



## Annnonce de Vacance de poste Local.

<b>Titre de Poste :</b>	Assistant Financier, RFK,
<b>Lieu d'Affectation :</b>	Kalemie, Tanganyika, République démocratique du Congo (RDC),
<b>Superviseurs :</b>	Site Finance Manager,
<b>Collaborateurs :</b>	Différents départements de la RFK,
<b>Programme :</b>	Réserve de Faune de Kabobo (RFK),
<b>Type de contrat :</b>	Temps plein - Contrat à Durée Déterminée (renouvelable)
<b>Date de début :</b>	Septembre 2024,
<b>Durée :</b>	Minimum 10 mois,

### Contexte de l'organisation

Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation non gouvernementale (ONG) de droit américain dédiée à la conservation de la faune et des habitats sauvages dans plus de 50 pays à travers le monde. Depuis plus de 30 ans, la WCS joue un rôle essentiel en République démocratique du Congo (RDC), contribuant de manière significative à la préservation de la biodiversité. Avec un portefeuille d'activités évoluant rapidement, WCS se positionne en tant qu'acteur majeur de la conservation au niveau national, en appui au ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD) et à l'Institut Congolais pour la Conservation de la Nature (ICCN).

Au sein du paysage de Kabobo-Luama (667 305 ha), la Réserve de Faune de Kabobo fournit des services écosystémiques essentiels en termes de ressources naturelles, de régulation du climat, de cycle de l'eau aux communautés locales— parmi lesquelles les Batwa, mais aussi les populations de Kalemie, capitale de la province du Tanganyika. Pourtant, la Réserve fait face à des menaces liées à l'exploitation illicite de ses ressources, au développement économique non viable. WCS travaille actuellement en partenariat avec l'Institut Congolais pour la Conservation de la Nature (ICCN) à la mise en œuvre d'une stratégie multi-dimensionnelle de protection de la RFK qui englobe les systèmes de gestion et de gouvernance de l'aire protégée, le développement communautaire, la sécurité et le respect des lois, la gestion territoriale dans la zone tampon et le renforcement de l'appui public extérieur.

Wildlife Conservation Society (WCS) recherche à recruter un(e) Assistant(e) Finance pour la Réserve de Faune de Kabobo (RFK). L'Assistant(e) Finance assurera une gestion rigoureuse de la caisse, approvisionnement de la caisse et effectuera les opérations ordinaires dans la limite du plafond autorisé suivant le Manuel de procédures financières WCS-DRC



## Tâches et Responsabilité

- Assurer une gestion rigoureuse de la caisse suivant le Manuel de procédures financières WCS-DRC ;
- Approvisionner la caisse et effectuer les opérations ordinaires dans la limite du plafond autorisé ;
- Tenir à jour le journal banque de WCS-RFK
- Conserver rigoureusement les chéquiers, OP et autres documents financier ;
- Enregistrer systématiquement les opérations d'entrées/sorties dans les livres de caisse et banque ainsi que d'autres journaux requis ;
- Faire la réconciliation de la caisse chaque jour à la clôture de la journée avec le service comptabilité et éditer les états (PV de caisse et billettage),
- Effectuer les paiements des fournisseurs et autres partenaires moyennant les documents approuvés.
- Faire la liquidation des avances liées aux activités dans les délais requis selon le Manuel de procédures de WCS ;
- Demander une pièce d'identité et noter les références en cas de paiement par chèque ;
- Vérifier que les billets sont vrais en cas d'approvisionnement en espèces ;
- Anticiper et éviter toute rupture de fonds de caisse ;
- Faire autres taches demandées par la hiérarchique
- Faire le classement électronique des pièces comptable ;
- Classer et archiver physiquement et harmonieusement tous les documents de paiements en perspectives des audits et rapportage aux bailleurs.
- Accomplir toutes autres tâches demandées par la hiérarchie en rapport avec le domaine.



## Exigences minimales requises pour le poste :

### **Qualification minimum requise :**

- Etre de Nationalité Congolaise ;
- Résident(e) dans la Province du Tanganyika ;
- Détenteur d'un Diplôme de Licence au minimum dans un domaine de Sciences Commerciales, la Comptabilité, Administration ou Finance.

**Expérience :** Un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion de caisse ou de la comptabilité.

### **Compétences & Aptitudes Techniques:**

- Avoir une expérience dans la gestion des espèces et petits achats de bureau ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique MS Excel ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité ;

- Capacité de maintenir de bonnes relations de travail avec les prestataires, en s'assurant de préserver l'intégrité et la réputation de WCS ;
- Avoir une bonne expression écrite et orale en français et la connaissance de l'anglais serait un atout ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées, être ouvert d'esprit et faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Être apte à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain.

#### **Autres Compétences /Qualités**

- Il/Elle doit capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires.
- Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.

#### **Environnement /Conditions de travail:**

Basé (e) à Kalemie au bureau WCS à avec des fréquentes missions dans les zones d'activité WCS-Kabobo.

#### **Processus de candidature :**

Les personnes intéressées et/ou qualifiées sont priées de soumettre leurs candidatures (CV, Carte de demandeur d'emploi et lettre de motivation en fichier World ou PDF) à l'adresse suivante : [wcsdrcongo@wcs.org](mailto:wcsdrcongo@wcs.org) avec comme objet du courriel **Finance FRK >>** au plus tard le 21 juillet 2024.



**NB : Le non-respect des consignes de soumission de candidature entrainera le rejet du dossier.**

WCS est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée : les femmes qualifiées et les personnes de toutes origines ethniques sont encouragées à poser leur candidature.

Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et nous recherchons de futurs membres d'équipe qui partagent cette même valeur.

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées.*

***Veillez noter que seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.***

Fait à Kalemie, le 8 juillet 2024.  
Pour WCS RDC

