



**SOS VILLAGES  
D'ENFANTS**  
R.D CONGO  
DIRECTION NATIONALE

## AVIS DE RECRUTEMENT

Fondée en 1949, SOS Kinderdorf International est une Organisation Internationale de développement social qui œuvre dans plus de 132 pays à travers le monde dans le but de satisfaire les besoins et de protéger les droits des enfants vulnérables. SOS Villages d'Enfants est implantée en République Démocratique du Congo depuis 1989. Il dépend administrativement du Bureau Régional Afrique Centrale et Afrique de l'Ouest basé à Yaoundé.

La Direction Nationale de SOS Villages d'Enfants du Congo cherche par la présente annonce à recruter **des Secrétaires Caissiers (e)** pour ses projets de Kinshasa (Village d'Enfants SOS, Ecoles SOS, Centre Médical SOS), à mettre en service à des périodes différentes.

1. **Poste à pourvoir** : Secrétaire Caissier
2. **Lieu d'affectation** : Ville de Kinshasa, Commune de la N'Sele
3. **Nature du contrat** : Contrat à durée Indéterminée avec période probatoire de 3 mois.
4. **Résumé du poste** :

Sous la supervision directe et générale du Chef d'unité (village, école ou centre médical) dont il/elle reçoit les directives et à qui il/elle rend compte de ses activités et résultats, le/la Secrétaire caissier/caissière est chargé(e) de :

- Organiser le travail du secrétariat (accueil, saisie, courrier, gestion des archives,...)
- Contrôler la propreté dans les bureaux
- Veiller à la bonne gestion des fournitures et équipements
- S'occuper des encaissements, décaissements et la sécurité des fonds

### 5. Profil, Qualifications

- Nationalité : Congolaise
- Diplôme d'Etat en section commerciale et administrative, diplôme universitaire (BAC + 3 maximum) en sciences commerciales et administratives, ou en informatique et gestion.
- Age : 35 - 45 ans ;
- Expérience de 3 ans au moins de tenue de caisse ou de comptabilité et 2 ans au moins dans le domaine de secrétariat ;
- Connaissance des langues suivantes : Français, Anglais et Lingala
- Maîtrise de l'outil informatique : WORD, EXCELL, INTERNET.....
- Etre de bonne moralité ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout
- A qualification et compétence égales, une femme mariée sera plus avantageuse.



## **7. Attitudes et qualités personnelles :**

- Loyauté, Discrétion et Honnêteté
- Disponibilité pour respecter les exigences de la programmation du travail
- Disponibilité vis-à-vis des collaborateurs et des membres de la communauté environnante
- Ouverture d'esprit
- Tolérance vis à vis des autres cultures et religions
- Aptitude à travailler sous pression

## **8. Dossier de candidature à fournir**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae actualisé avec références (adresse physique, adresse e-mail, téléphone, personnes de contact).

## **9. Dossier de candidature à fournir lors de l'entretien (seulement pour les candidats sélectionnés)**

- Copie des diplômes
- Copie des certificats de travail
- Certificat d'aptitude physique
- Certificat judiciaire (de bonne conduite)
- Attestation de composition familiale
- Autres documents éventuellement communiqués en avance de l'entretien

## **10. Date et modalités de dépôt des candidatures**

Par mail à l'adresse : [vesosrdc@yahoo.fr](mailto:vesosrdc@yahoo.fr)

Date limite : Lundi 08 novembre 2010

**NOTE** : Seuls les candidats présélectionnés sur base des dossiers seront contactés par téléphone et/ou par mail pour la passation des épreuves d'embauche.

Fait à Bukavu, le 14 octobre 2010

**La Direction Nationale**

