

586/ONEM/BBO-NK/2021

## LOFEPACO



### LIGUE DES ORGANISATIONS DES FEMMES PAYSANNES DU CONGO

N°09, Avenue Bamate, Quartier Centre Commercial, Commune Kimemba

Ville de BUTEMBO, Province du Nord-Kivu, RDC

Téléphone : +243997185105, +243993600770

E-mail: [lofepacordc@yahoo.fr](mailto:lofepacordc@yahoo.fr) et [lofepacordc@gmail.com](mailto:lofepacordc@gmail.com)

Site web: [www.lofepaco.org](http://www.lofepaco.org)



### OFFRE D'EMPLOI N° 002/CA/LOF/2021

TITRE DU POSTE	ASSISTANT(E) COMPTABLE
BESOIN	UN POSTE
CATEGORIE GRADE	VI/3
LIEU DE PRESTATION	BUTEMBO/NORD-KIVU/RD. CONGO
RAYON D'ACTION	RDC
STRUCTURE DU POSTE	ASSITER LE RESPONSABLE COMPTABLE
TYPE DE CONTRAT	CONTRAT A DUREE DETERMINEE 7 mois renouvelables suivant la performance de l'employé
DATE DE L'OFFRE	29 avril 2021
DATE DE CLOTURE	12 mai 2021

#### 1. Description de l'organisation

Créée en juin 2000 sous l'appellation LOFEPANOKI (Ligue des Organisations des Femmes Paysannes du Nord-Kivu, La Ligue des Organisations des Femmes Paysannes du Congo, LOFEPACO compte actuellement 16 Organisations membres comptant près de 19447 membres physiques. Son rayon d'action est étendu sur toute la RDC. Toutefois, actuellement ses organisations membres s'étendent sur le Nord-Kivu (12), le Sud-Kivu (2) Province de l'Ituri (1) et Province de Tsopo (1).

La LOFEPACO milite pour l'émergence d'une femme paysanne dont les conditions de vie s'améliorent sur le plan socio-culturel, économique et politique. Sa mission est de promouvoir et défendre les intérêts de la femme paysanne à tous les niveaux (économique, social, politique, culturel, etc.). Entre autres objectifs figure le renforcement des capacités des organisations des femmes paysannes par des formations diversifiées, l'accompagnement de la femme paysanne à participer à la prise des décisions, le renforcement de l'auto-prise en charge de la femme paysanne.

LOFEPACO : OFFRE D'EMPLOI N° 002/CA/LOF/2021



Pour y parvenir, la LOFEPA accompagne la femme paysanne dans trois domaines à savoir la sécurité alimentaire et la réduction de la pauvreté, la formation et information ainsi que la défense des intérêts de la femme paysanne.

## 2. Résumé du post

Sous la supervision de responsable comptable, l'assistant (e) comptable de la LOFEPACO a pour mission d'assister le responsable comptable à :

- ✓ Réceptionner les pièces justificatives des dépenses caisse
- ✓ Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, décompte...
- ✓ Vérifier l'adéquation des pièces comptables avec les procédures et conventions
- ✓ Vérifier les factures arithmétiquement et les rapprocher aux états de besoins, bons de commandes et de livraison et/ou aux bons de réception correspondants
- ✓ Procéder à l'imputation journalière des pièces comptables : comptabilité générale, analytique, budgétaire et signer les fiches d'imputation
- ✓ Saisir les pièces comptables dans les journaux appropriés
- ✓ Tenir à jour les livres de banque et classer les documents bancaires (extraits bancaires, les avis de débits et crédits, les accusés de réception des fonds, le relevé des comptes, la liste des comptes bancaires, les numéros des comptes ...)
- ✓ Classer et archiver les documents comptables, contrats, budgets
- ✓ Veiller à la bonne conservation des registres légaux et des pièces comptables,
- ✓ Etablir, contrôler et analyser les rapprochements bancaires,
- ✓ Produire des rapports comptables mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ou ponctuels
- ✓ S'assurer que les mouvements afférents aux comptes ouverts, s'effectuent sous une double signature
- ✓ Renseigner les agents et autres sur les pièces justificatives probantes et suffisantes
- ✓ Tenir la comptabilité générale de la LOFEPACO
- ✓ Saisie informatique des écritures comptables
- ✓ Editer les journaux, les grands livres, les balances, les états de suivi budgétaires, le bilan

- ✓ Contribuer à la formation des collaborateurs et des membres de la LOFEPACO
- ✓ Procéder hebdomadairement au contrôle physique de la caisse, du livre de caisse et dresser un procès verbal de constat à soumettre à la signature de la secrétaire exécutive
- ✓ Consolider les opérations comptables de la LOFEPACO
- ✓ Participer à la planification en apportant des éléments réalistes pour la partie relative au fonctionnement de la LOFEPACO
- ✓ Faciliter l'audit des comptes de la LOFEPACO, toute autre vérification ou contrôle, à la fin de chaque exercice ou à chaque fois que ce sera exigé
- ✓ Calculer l'amortissement de l'ensemble des biens mobiliers, immobiliers et des engins de la LOFEPACO

### 3. Connaissances et qualifications

- ✓ Etre de nationalité congolaise et jouir de la plénitude de tous ses droits civiques et d'un excellent état de santé
- ✓ Etre détenteur au moins d'un diplôme universitaire de niveau de licence dans l'un des domaines suivants : Economie, Sciences commerciales ou financières, gestion ou autre domaine similaire
- ✓ Avoir une expérience avérée en comptabilité des ONGs
- ✓ Avoir des notions en comptabilité OHADA
- ✓ Etre de rigoureux, sincère, savoir se concentrer sur les moindres détails
- ✓ Maîtriser certains logiciels informatiques tels qu'EXCEL, ACCES, SAGE, TOMPRO
- ✓ Avoir la capacité de maitriser rapidement les nouvelles exigences comptables
- ✓ Maitriser le français et avoir des connaissances en anglais

### 4. Facteurs de succès

- ✓ Qualité des rapports produits dans les délais utiles
- ✓ Application des procédures comptables
- ✓ Application des recommandations des partenaires et des auditeurs et toute autre commission de supervision ou de contrôle
- ✓ Approbation des comptes par les auditeurs externes
- ✓ Qualité de l'archivage des informations et autres documents comptables et leur accessibilité.



5. Les dossiers de soumissions doivent être écrites en français et comprendre :

- ✓ Une lettre de motivation; adressée à Mme la PCA de la LOFEPACO
- ✓ Un Curriculum vitae actualisé avec les contacts des 3 personnes de références;
- ✓ Une photocopie du dernier diplôme;
- ✓ Des photocopie des attestations des services rendus
- ✓ Photocopie de la carte d'électeur
- ✓ photocopie de la carte d'ONEM

6. Comment adresser son offre ?

Les personnes intéressées sont priées de présenter leurs candidatures sous pli fermé au bureau de la LOFEPACO sis au n°09, Avenue Bamate, Quartier Centre Commercial, Commune Kimemi, Ville de Butembo, Nord-Kivu, RDC ou envoyées par électronique aux adresses email [lofepacordc@yahoo.fr](mailto:lofepacordc@yahoo.fr) /[lofepacordc@gmail.com](mailto:lofepacordc@gmail.com)

Veillez préciser vos contacts e-mail et téléphonique dans votre lettre de motivation.

*Les candidatures de femmes sont vivement encouragées*

NB : seuls le/s candidat/es sélectionné/es seront contactés par téléphone pour la suite du processus.

Veiller indiquer sur l'enveloppe le numéro de l'offre.

7. Date limite

Les offres devront parvenir à la LOFEPACO au plus tard le 12 mai 2021 à 16h00, heure de Butembo.

Fait à Butembo, le 29 Avril 2021

**KAVIRA KAPUTULA Esperance,**

Présidente