

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE # 036/FIN/BEN/HI/06/2026

CAISSIER /E (Recrutement local)

Type de contrat : CDD
Durée : **9 Mois**
Affectation : Beni
Date de prise de poste : Immédiatement après le processus de recrutement
Statut : Poste non ouvert à la délocalisation

I. CONTEXTE

Handicap International intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Éducation Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment : Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO), un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille. Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO). Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

L'année 2025 a été consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2026-2028, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSIONS / RESPONSABILITES

II.1. Stratégie et pilotage

- Assure le suivi et la remontée des risques de trésorerie et légaux à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Participe au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine de la gestion de la trésorerie.

II.2. Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils de gestion de trésorerie de HI sur son périmètre.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiées.

II.3. Mise en œuvre opérationnelle

II.3.1. Effectue les paiements et les avances

- Encaisse et décaisse l'argent des caisses sous sa responsabilité et consigne les mouvements dans un livre de caisse.
- Effectue, consigne dans un livre d'avance et solde les avances.
- Contrôle régulièrement la cohérence du solde(s) de(s) caisse(s) avec les livres de caisse et d'avances.
- Veille à la disponibilité de liquidité dans les caisses et alerte le trésorier en cas de risque de manque.
- Prépare les chèques et les ordres de virement, les soumet aux signataires bancaires et conserve une copie.
- Suit le nombre de chéquiers disponibles et anticipe les besoins de renouvellement.
- Respecte les procédures de sécurité et de conservation des fonds et alerte son supérieur hiérarchique en cas d'incident.
- Réalise des inventaires de caisse et informe le comptable de toutes les avances encore ouvertes lors de la clôture des comptes.

II.3.2. Assure la qualité et la disponibilité des pièces justificatives

- Contrôle la recevabilité des pièces justificatives au regard des règles de HI et du pays et transmet ces pièces justificatives au comptable pour enregistrement dans le Système d'Information (SI) comptable et archivage.
- Suit les avances et leurs justificatifs.
- Prépare les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes.

II.3.3. Animation du métier

- Contribue à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

II.3.4. Préparation et réponse aux urgences

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience

- Diplôme en gestion financière ou dans un autre domaine pertinent
- Expérience d'au moins 2 ans dans une ONG sur un poste similaire ;

Autres compétences et aptitudes

- Connaissances en logiciels comptables et outils bureautiques (Excel en particulier).
- Aptitudes relationnelles, Capacité de négociation, respect de la confidentialité, sens de l'organisation et du détail, Rigueur, Autonomie, Réactivité, Capacités d'analyse et de synthèse, Dynamisme, Sens de l'initiative, Leadership, Gestion et résistance au stress, Diplomatie.
- Bonnes connaissances linguistiques, français et swahili spécifiquement.

IV. COMMENT POSTULER :

Etape 1 :

Veillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous

[CLIQUER ICI POUR POSTULER _ CAISSIER _ BENI](#)

Etape 2 :

Veillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence "Offre 036/FIN/BEN/HI/06/2026, Caissier/e_ Beni." Au plus tard **le mardi 30 Juin 2026 à 23 heures 59'**. Par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique (**1 page maximum**) ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ Pièce d'identité en cours de validité.

N.B : 1. Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.

2. Tous les tests (écrits et interview) se passeront exclusivement à Beni.

Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Beni, le 23/06/2026

Département RH

H'son