

**OFFRE D'EMPLOI N° 09/SMICO-DG/2021**

Titre du poste	Chargé de l'Administration & Comptabilité Agence
Besoin	Plusieurs Postes pour la constitution des bases des données
Lieu de Prestation	GOMA, BUKAVU, UVIRA, KALEMIE, BUNIA & KISANGANI
Positionnement	En Agence
Département	Département Administration, Finances & Ressources Humaines
Catégorie professionnelle	Agent de Maîtrise
Superviseur direct	Gérant de l'Agence
Durée du Contrat	12 Mois avec possibilité de renouvellement après un essai concluant.
Date de l'Offre	23 Août 2021
Date de Clôture	07 Septembre 2021
Statut	Non éligible à la délocalisation



**1) DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'INSTITUTION**

La Société de Micro-Crédit Congolais (SMICO-SA) est une société de microfinance installée en RDC. Elle a pour vision de devenir une société de microfinance de référence, gérée efficacement dans la transparence et apportant des solutions rapides et adaptées aux besoins de la population du milieu dans le but de développer leurs activités génératrices des revenus et d'améliorer par conséquent leurs conditions de vie. Depuis sa création, SMICO a pu affirmer sa présence sur le marché de la Microfinance à l'Est de la République Démocratique du Congo. Après avoir démarré ses activités à Bukavu, elle a pu étendre son réseau à Goma, à Uvira, à Bunia, à Kalemie et à Kisangani. SMICO-SA entend poursuivre son expansion géographique à travers la république Démocratique du Congo tout en maintenant son standard de qualité en matière d'offre de services financiers.

Pour répondre au besoin permanent de ses Agences en République Démocratique du Congo, la direction générale de SMICO-SA invite **les candidats internes et externes** répondant aux qualifications requises, à soumettre leurs dossiers de candidature pour la constitution d'une base des données des meilleurs candidats pour le poste de **Chargé de l'Administration & Comptabilité dans toutes ses Agences**.

A l'issue du processus de recrutement, les meilleurs candidats seront gardés dans le backup et la société ne pourra faire recours au meilleur candidat au fur et à mesure qu'il y aura besoin en Agence.



**SOCIETE DES MICROCREDITS CONGOLAIS SMICO-SA**

RCCM n° CD/GOM/RCCM/16-B-003, Agrément BCC : Gouv./D.033/n°001283 du 20 Oct. 2010 ; N° Impôt : A1102771A

Siège social et administratif : Avenue VannyBishweka, n° 020

Commune de Goma, Goma/ Nord-Kivu.

[www.smico.net](http://www.smico.net) – [info@smico.org](mailto:info@smico.org)



## 2) RESUME DU POSTE:

Sous la supervision directe du Responsable de l'Agence, le Chargé de l'Administration est responsable des tâches suivantes :

- Comptabilité Agence
- Budget Agence,
- Trésorerie Agence
- Respect des normes comptables en agence
- Administration et logistique Agence
- Reporting Agence

## 3) FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE :

- En tant que Comptable d'Agence, suivant les normes en vigueur, il est chargé de :**
  - ✚ Saisir les écritures d'affectation de charges dans la base des données de l'Agence ;
  - ✚ Justifier les transactions financières passées dans la comptabilité de l'Agence à travers des documents vérifiés ainsi que leur pertinence ;
  - ✚ Valider les pièces justificatives des dépenses, les classer et les archiver ;
  - ✚ Rapprocher les écarts financiers par l'analyse des informations ;
  - ✚ Préparer les rapports financiers en recueillant, analysant et résumant les informations et les tendances des comptes de l'Agence ;
  - ✚ Effectuer les opérations de virement interne et transferts sous le contrôle du gérant;
  - ✚ Assurer la gestion de stock de l'agence et le rapprochement périodique ;
  - ✚ Recevoir les demandes des clients en ordres de paiement (chèques internes SMICO), produire les carnets, les conserver et remettre aux clients, le cas échéant ;
  - ✚ Effectuer des rapprochements bancaires et des opérations interagences ;
  - ✚ Participer à l'ouverture et à la clôture des caisses ;
  - ✚ Traiter avec les différents fournisseurs de l'agence au sujet du paiement des factures et relance les fournisseurs/clients afin de récupérer les règlements des factures impayés ;
  - ✚ Faire le rapprochement et le pointage qualitatif et quantitatif des opérations de caisse (locales et déplacées) ainsi que les opérations de charges et produits à chaque clôture ;
  - ✚ Veiller à une bonne gestion des immobilisations (acquisition, étiquetage, inventaire, amortissement, déclassement)
  - ✚ Vérifier mensuellement les opérations de clôture automatique dans le logiciel Perfect-Vision : Intérêts débiteurs (USD & CDF), intérêts créditeurs (USD & CDF), Dettes rattachées et intérêts sur Dépôts à Terme, Amortissements des immobilisations, Prélèvement de la TVA, les comptes de liaisons etc. ;
  - ✚ Justifier périodiquement les comptes des tiers dans la comptabilité de son agence.
- Gestion de budget**
  - ✚ Elaborer le budget sous la supervision du Gérant ;
  - ✚ Rapporter hebdomadairement et mensuellement sur le niveau d'exécution de budget



## ☑ Gestion administrative de l'agence

- ✚ Assurer la gestion administrative des courriers (réception et transmission quotidienne au gérant) et tenir à jour le registre des courriers entrants et sortant de l'agence suivant les procédures de SMICO-SA ainsi que les lois en la matière ;
- ✚ Rédiger les correspondances de l'agence et assurer leur transmission ;
- ✚ Mettre à jour le fichier de gestion des ordres de paiement SMICO ;
- ✚ Gérer la liquidité et l'approvisionnement des caissiers ;
- ✚ Renforcer le pool des caissiers en cas de besoin ;
- ✚ Collecter les éléments de dossiers de chaque agent de l'agence ;
- ✚ Participer à l'identification de besoin en personnel pour l'agence ;

## ☑ Reporting

- ✚ Participer à la fixation des objectifs des caissiers et du personnel d'appoint ;
- ✚ Participer à l'évaluation du personnel caissier et personnel d'appoint ;
- ✚ Faire l'assurance qualité de tout rapport à envoyer à la hiérarchie et en répondre
- ✚ Participer aux réunions du personnel de l'Agence ;

Effectuer toute autre tâches à la demande de sa hiérarchie

## 4) PROFIL RECHERCHE :

Le Chargé de l'Administration et Comptabilité – Agence doit successivement posséder le profil et qualifications suivants :

- ✚ Avoir un diplôme de Licence en comptabilité, économie, gestion Financière, Sciences Commerciales et Financières, Informatique de Gestion, ou toute autre discipline apparentée ;
- ✚ Maîtrise des normes comptables et de la réglementation fiscale et sociale du pays et du domaine financier ;
- ✚ Connaissance d'analyse financière ;
- ✚ Minimum 3 ans d'expérience dans la fonction Comptabilité et Administration au sein des institutions financières ;
- ✚ Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans dans une institution de Micro finance et une banque de renommée est un atout ;
- ✚ Avoir une expérience avec un logiciel de gestion de Micro finance (Perfect Vision) ou de banque constitue un atout majeur pour ce poste ;
- ✚ Bonne connaissance dans la gestion des risques des institutions financières ;
- ✚ Bonne connaissance de la réglementation régissant le secteur de la micro finance ;
- ✚ Etre motivé à atteindre les résultats ;
- ✚ Faire preuve d'initiative et de leadership ;
- ✚ Faire preuve de capacités relationnelles ;
- ✚ Français pratique et approfondies en informatiques et connaissance des logiciels bureautiques ;
- ✚ Excellente résistance au stress, capacité de travailler sous pression, esprit critique et sens d'analyse et de synthèse ;



**SOCIETE DES MICROCREDITS CONGOLAIS SMICO-SA**

RCCM n° CD/GOM/RCCM/16-B-003, Agrément BCC : Gouv./D.033/n°001283 du 20 Oct. 2010 ; N° Impôt : A1102771A

Siège social et administratif : Avenue VannyBishweka, n° 020

Commune de Goma, Goma/ Nord-Kivu.

[www.smico.net](http://www.smico.net) – [info@smico.org](mailto:info@smico.org)



- ✦ Bonne expression orale et écrite du Français courant et connaissance native des langues locales du lieu d'affectation ;

**5) COMMENT POSTULER :**

Les dossiers des candidatures adressés au Directeur Général de la SMICO SA comprenant une lettre de motivation, un Curriculum Vitae à jour de 4 pages maximum, les copies des diplômes et attestations de services rendus et autres documents pertinents, la copie de la carte d'identité et la carte d'ONEM pour les candidats sans emploi devront obligatoirement être envoyés uniquement et exclusivement à l'adresse électronique suivante : [recrutement@smico.org](mailto:recrutement@smico.org) au plus tard le **07 Septembre 2021** (Heure de Goma) en mentionnant obligatoirement le numéro de l'offre « **09/SMICO-DG/2021 LIEU D'AFFECTATION** » comme objet du mail. Par exemple « 09/SMICO-DG/2021 GOMA »

**6) NOTES IMPORTANTES :**

- Les dossiers incomplets et ne respectant pas les consignes d'application seront automatiquement déclassés et ne seront pas analysés ;
- Le recrutement pour ce poste est de niveau local. Les frais de participation aux différents tests d'embauche, de transport pour rejoindre le poste d'attache et de réinstallation sont exclusivement à la charge du candidat.
- Les candidatures physiques pour ce poste ne seront pas acceptées.
- Seuls les candidats pré sectionnés pour un test seront contactés.

**LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AUX CRITERES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**

**NB :** Tout candidat qui contactera sur téléphone - Courriel, ou autre moyen un agent de SMICO SA (des Ressources Humaines ou d'un autre département) pour influencer le processus de recrutement se verra automatiquement disqualifié.

Fait à Goma, le 20 Août 2021.

LA DIRECTION GENERALE DE SMICO SA

