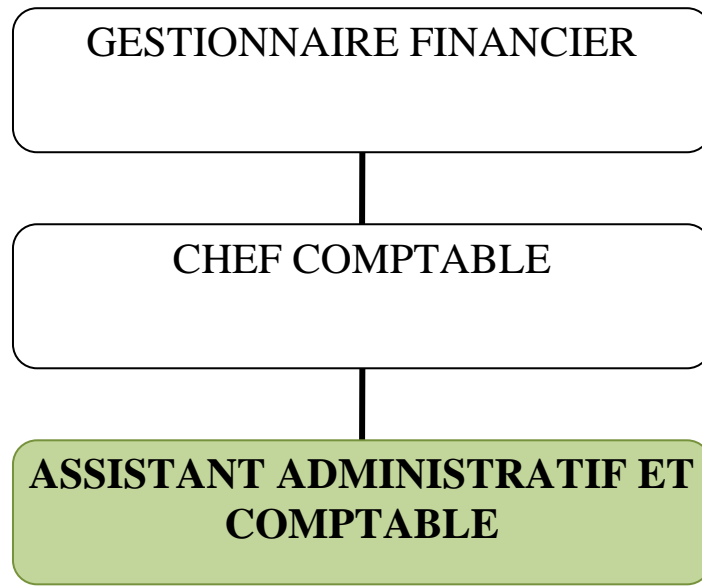


AVIS DE VACANCE

JOB TITLE	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE
GRADE/BAND	C
MAIN PURPOSE OF JOB	APPUYER ADMINISTRATIVEMENT ET COMPTABLEMENT LE BUREAU DES FINANCES
DEPARTMENT	FINANCES
LOCATION	KINSHASA
REQUIRED MINIMUM EDUCATION	<p>Required: GRADUAT EN SCIENCES COMMERCIALES, AMINISTRATIVES, SOCIALES OU NIVEAU BAC AVEC EXPERIENCES</p> <p>Preferred: SCIENCES COMMERCIALES ET ADMINISTRATIVES</p>
REQUIRED MINIMUM EXPERIENCE	Preferred: A PARTIR D'UNE ANNEE D'EXPERIENCE
KNOWLEDGE AND SKILLS	CONNAISSANCES SUR LE CIRCUIT ADMINISTRATIF, NOTIONS DE COMPTABILITE
COMPETENCIES	CONNAITRE L'OUTIL INFORMATIQUE, CONNAITRE QUICBOOK SERAIT UN ATOUT
PHYSICAL DEMANDS	Travel requirements, Keyboard use, Pulling drawers, Lifting papers <10lbs., ETC..

ORGANIZATIONAL STRUCTURE



MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Number	Key Performance Areas	Major Activities / Responsibilities	Percent of Time (must equal 100%)
1.	<i>Réception et orientation des dossiers</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il (Elle) aura la responsabilité de réceptionner tous les documents comptables et ou administratifs destinés au Bureau de comptabilité/Finances, les orienter aux responsables respectifs pour traitement et/ou ensuite paiement si nécessaire. • Appeler et/ou répondre à des appels téléphoniques sur le suivi des documents ou pour contacter les différents bénéficiaires des paiements aux Finances • Impression des TEFs pour soumettre aux traitements 	40%
2.	<i>Mettre à jour le Tableau de Suivi des paiements</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour ce tableau sur les documents reçus aux Finances, lors des Paiements et enregistrements dans Quickbooks. 	30%
3.	<i>Réconciliation des comptes avec les Fournisseurs</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir un tableau de besoin de réconciliation des Fournisseurs avec les dates • Faire les réconciliations avec les fournisseurs d'après les relevés de ceux-ci et les preuves de paiement MSH, ensuite faire le rapport de réconciliation de chaque Fournisseur • 	20%
4.	<i>Soutien général</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Faire les petites courses soit de dépôt ou retrait documents si nécessaire ; obtenir des signatures sur les documents • Accomplir toute tâche professionnelle demandée par le superviseur 	10%

Pour postuler à ce poste, prière soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation pour le poste sur le site web de MSH : <https://jobs-msh.icims.com> (prière de noter que le site et les instructions sont disponibles en anglais seulement).

La date limite de soumission des candidatures est fixée au **12 Janvier 2017 à 23h00**. Aucune candidature ne sera acceptée après ce délai sur le site web

Management Sciences for Health is an equal opportunity employer offering employment without regard to race, color , religion, sex, sexual orientation, age, national origin, citizenship, physical or mental handicap, or status as a disabled or Vietnam Era veteran of the US Armed Forces.

Management Sciences for Health is an equal opportunity employer offering employment without regard to race, color , religion, sex, sexual orientation, age, national origin, citizenship, physical or mental handicap, or status as a disabled or Vietnam Era veteran of the US Armed Forces.