



Groupe de Travail Climat REDD Rénové

GTCRR

COORDINATION NATIONALE

AVIS DE RECRUTEMENT

Référence : GTCRR 03 / 2025

Le GTCRR recherche

Secrétaire Caissière

Date d'ouverture du poste : 15 août 2025

Barème : D

Durée : Contrat à durée déterminée (CDD), 1 an renouvelable

Superviseur : Président du Conseil d'Administration

Lieu de travail : Kinshasa

Date probable d'entrée en fonction : 01 octobre 2025

Période d'essai : 3 mois

Langue : Français

I. Contexte et justification

La RDC s'est engagée depuis 2009 dans un processus de préparation à la mise en œuvre d'un mécanisme de réduction des émissions liées à la déforestation et à la dégradation forestière (REDD). A la COP 26, la RDC a présenté le pays comme un "pays solution" à la crise climatique.

Pour coordonner l'accompagnement du processus REDD+ en RDC et donner une plus grande efficacité à la participation de la société civile, les organisations de la société civile environnementale ont mis en place le Groupe de Travail Rénové Climat-REDD, GTCRR en sigle.

Le GTCRR a été ainsi identifié comme l'interlocuteur attitré représentant la société civile nationale dans tout ce processus.

Le GTCRR poursuit les objectifs ci-après :

- œuvrer pour l'implication des réseaux, associations sans but lucratif et organisations non gouvernementales de la société civile dans la définition, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et Programmes relatifs à l'environnement et à la gestion des ressources naturelles ;
- Promouvoir la bonne gouvernance, la transparence et la redevabilité y compris le monitoring dans les systèmes de gestion et d'exploitation des ressources naturelles et de la biodiversité ;
- Garantir la prise en compte des droits et intérêts des communautés locales et peuples autochtones pygmées y compris notamment les femmes, les jeunes et les populations vulnérables dans l'élaboration des politiques et programmes relatifs à l'environnement et à la gestion des ressources naturelles et de la biodiversité ;

Dans le cadre de ses activités et de la structuration d'une plateforme nationale, la GTCRR recrute une **Secrétaire Caissière**.

II. Objectif de la fonction :

Le service administratif et financier du GTCRR s'assure de la conformité de la gestion financière avec les règles et réglementations des bailleurs (PNUD, RFN) ainsi que les règles et procédures internes contenues dans le manuel de procédures. Il s'assure que les ressources financières sont utilisées d'une manière efficace et effective.

C'est dans ce cadre que GTCRR recrute au poste de caissier/caissière pour maintenir le Petty cash / espèces à sa responsabilité et faire la reconstitution à temps opportun, interagir avec les institutions financières (banques, agences de transfert) pour recevoir des espèces dans un état intact, effectuer des paiements approuvés en sorte que tous les paiements soient effectués à temps sans compromettre le contrôle interne.

Sous la supervision du Chargé d'Administration et Finances, le/la titulaire du poste va donner l'appui technique, administratif et financier pour assurer le respect des politiques et procédures ; et spécifiquement assurer la bonne marche de la base opérationnelle financière particulièrement à la caisse.

III. Fonctions principales

Sous la supervision du Chargé d'Administration et Finances, la caissière aura à exécuter entre autres les tâches suivantes :

a. Pièces comptables :

- Tenir à jour les livres de caisse CDF et USD en électronique, format to upload ; et maintenir à jour le livre des avances pour les activités ;
- Effectuer un comptage quotidiennement du cash physique et au finish, produire et classer la preuve d'arrêté de caisse "le cash count" ;
- Réaliser une réconciliation hebdomadaire des comptes sous la supervision du Chargé d'Administration et Finances ;
- Classer toutes les pièces de caisse selon un ordre chronologique ;
- S'assurer que chaque opération de la caisse est soutenue par une pièce acceptable ;
- Préparer toutes les demandes de fonds à transférer dans les caisses des provinces pour les dépenses courantes ;
- Préparer le formulaire de sortie et entrée de caisse et veuille à ce que toute les signatures d'approbation soient réunies avant tout décaissement /entrée des fonds ;
- S'assurer que toutes les avances prises au cours du mois sont remboursées avant la clôture mensuelle ;
- Refuser de payer une pièce raturée si elle n'est pas certifiée, sinon Rejeter toute facture non conforme ;
- Assurer l'appui administratif du bureau : Envoi et Réception des courriers, rédiger des correspondances, classement des supports administratifs ;
- Gestion de l'agenda du coordonnateur et gestion de standard téléphonique de l'organisation ;
- Faire d'autres taches a la demande de la hiérarchie.

b. Outils et Politique de caisse :

- Se rassurer de la présence d'un solde minimum suffisant selon la politique de trésorerie de du GTCRR et initier des demandes d'approvisionnement ;
- Rigueur dans le respect des politiques du GTCRR en ce qui concerne la gestion de caisse ;
- Tenir la caisse de manière responsable et secrète, de façon limiter les risque financier (vol, cambriolage, trou de caisse, perte etc...) ;
- Se porter disposée pour tout contrôle inopiné ou surprise initié par la hiérarchie et documenter l'action ;
- En cas exceptionnelle de différence de caisse, Tenir informer le Chargé d'Administration et Finances et disposer des explications claire et pertinentes pour le bien du GTCRR.

IV. Qualification, expérience et aptitudes :

- Diplôme de premier cycle universitaire en Sciences Commerciales et Financières ou disciplines apparentées ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience en gestion de la caisse ; administration / gestion financière dans un poste similaire ;
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations ;
- Connaître les techniques de gestion des équipes mixtes de travail ;
- Etre capable de travailler sous pression, pendant de longues heures et s'adapter à des situations changeantes ;
- Flexibilité, diplomatie et tact dans la façon et talent de négociateur ;
- Aptitude au travail d'équipe et apte à motiver les collègues ;
- Bonnes aptitudes interpersonnelles ;
- Parler et écrire couramment le Français, une connaissance en anglais est un atout. ;
- Capacité à produire des mémos et des rapports en fonction des modèles établis. ;
- Expérience de travail dans les organisations humanitaires serait un plus ;
- Connaissance des procédures des bailleurs de fond internationaux : UN, UE serait un atout ;
- Connaissance comptabilité OHADA ;
- Connaissance de logiciel comptable est atout ;
- Connaissance en Word, Excel ;
- L'intérêt pour les aspects écologiques, en particulier les changements climatiques, est un atout.

V. Conditions et avantages

- Un poste de responsabilité réelle dans un contexte d'importance majeure en RDC ;
- Un salaire adéquat, en fonction de l'expérience ;
- Opportunités de formation et de développement professionnel ;
- Un environnement de travail dynamique et engagé.

Intéressé(e)

Postulez au plus tard le 01 septembre 2025 à 15 heures (heure local, TU +1) en adressant votre lettre de motivation, votre curriculum vitae détaillé avec 3 personnes de références ainsi que les copies de vos diplômes et attestations de services et porter clairement la mention ci-après : **Avis de recrutement GTCRR 03 / 2025 « Recrutement d'une Secrétaire Caissière ».**

A l'attention : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Groupe de Travail Climat Redd Rénové "GTCRR" Sise 2, Avenue Kanga, Quartier Commandement, Commune Gombe à Kinshasa.

E-mail : recrutement@gtcrr.org

NB : - La procédure de sélection prévoit des tests et des interviews ;

- Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés pour les tests ;
- Il n'y a pas de prise en charge pour les candidat(e)s sélectionnés et résidents hors Kinshasa ;
- Les dossiers incomplets ou non conformes ne seront pas retenus.

Fait à Kinshasa, le 15 août 2025

