

ONEM / DP- NK / 1026 / 2020



“Société Multiservices”



## Offre de recrutement No 01/SS-SARL/DG/2020

**Titre du poste :** Directeur (trice) Administratif (ve) et Financier (e)

### 1. A PROPOS DE SMART SERVICES SARL

*Smart Services Sarl* est une société de droit congolais opérant en RDC depuis Février 2016, avec comme siège principal à Goma.

Une société multiservice qui a pour **mission** d'établir des partenariats durables en offrant des services innovants et de qualité qui répondent aux besoins réels de ses clients (entreprises, prestataires, ONG, etc) en RD Congo et ailleurs.

**Sa vision** est de participer à la réduction du taux de chômage et de pauvreté en milieu des jeunes par la création d'emploi, faciliter l'accès à l'information et à la formation conduisant à l'essor économique de la République Démocratique du Congo (RDC).

A partir de son siège situé à Goma, RDC, Smart Services Sarl a mis au service de ses clients une gamme de produits (services) dont **Smart Languages** (la traduction et la certification des documents, l'interprétation des réunions et des délégations ainsi que la formation en Anglais) ; **Smart Fitness Centre** (une salle de gym), **Smart Publishing** (une maison d'édition de livres). Elle est en voie de développer de nouveaux services.

### 2. DESCRIPTION DU POSTE

- *Nombre de postes à pourvoir :* 1
- *Lieu de travail :* Goma, RDC
- *Type de contrat :* Contrat à durée déterminée (CDD) d'une année renouvelable.

Smart Services Sarl recrute pour le poste de « **Directeur Administratif et Financier** » un agent qualifié afin de rejoindre son équipe. Le candidat recruté aura à sa charge l'administration et les finances de la société. Sous la supervision du Directeur General, le candidat sélectionné devra organiser ces services et bénéficiera de toute la largesse possible afin de marquer ce poste de son empreinte particulière et donc la société attend de lui des bonnes compétences dans ce domaine.

Le DAF ou « directeur financier » gère le service administratif et financier de la société et a comme mission, entre autres, de gérer la comptabilité et veiller à la bonne gestion de la trésorerie, il devra aussi valider la rentabilité de la société.

1

Les missions du DAF sont :

- Veiller à l'application des procédures administratives, financières et comptables
- Développer des outils d'aide à la prise de décision,
- Anticiper les finances de l'entreprise,
- Communiquer avec les services fiscaux et sociaux,
- Participer à la rédaction des budgets et faire le suivi de leur exécution,
- Tenir à jour le fichier des immobilisations,
- Préparer le rapport de suivi financier périodique
- Gérer la paie du personnel et organiser le paiement de leurs cotisations et impôts nécessaires,
- Gérer la caisse du bureau et procéder de manière quotidienne à sa réconciliation,
- Assurer l'archivage correct des documents administratifs et financiers,
- Veiller à la tenue à jour de la comptabilité et effectuer les travaux d'inventaire comptable,
- Préparer les états financiers et participer aux travaux de vérification fiscale, d'audits et de contrôles éventuels.
- Présenter mensuellement au Directeur Général le rapport de gestion de la caisse (après réconciliation avec la banque) et l'ensemble des éléments qui y sont rattachés à savoir : billetterie, livre de caisse ainsi que toutes les pièces comptables à archiver.



### 3. PROFIL ET QUALIFICATIONS

#### Qualifications

- Avoir une expérience académique de niveau licence (Bac+5 au moins) en Sciences Comptables et Financières, Administration des affaires ou toute autre disciplines équivalentes en lien avec le poste à pourvoir.

#### Expérience :

- Avoir une expérience minimum continue de 3 ans, de préférence dans une entreprise privée à un poste dans l'administration, la comptabilité, la gestion financière, la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une connaissance pratique en fiscalité et une bonne expérience dans la gestion du fisc, une maîtrise des régies financières auxquelles l'entreprise est assujettie ;
- Avoir une bonne expérience dans l'utilisation des logiciels du paquet MS Office et une bonne maîtrise d'Excel et d'autres logiciels de gestion comptable ;
- Avoir une expérience dans l'application du Code du Travail de la RDC.

#### Compétences (habiletés et capacités)

- Être en mesure de travailler sous pression et livrer des résultats dans le délai ;
- Avoir un esprit d'analyse, de rigueur dans le travail, de bonnes qualités relationnelles et en gestion des équipes ;
- Avoir une très bonne communication orale et écrite en Français et en Anglais ;
- Avoir un sens d'organisation et une rigueur dans l'exécution des tâches confiées dans les temps impartis.
- Être de la tranche d'âge de 25 à 40 ans ;

2

#### 4. COMMENT POSTULER ?

A capacité et expérience égales, la candidature féminine sera considérée.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur dossier de candidature uniquement par email (jobs@smart-kitoko.com), au format PDF contenant :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur General de Smart Services Sarl ;
- Un CV (maximum 2 pages) adapté au poste et décrivant de manière claire les compétences recherchées par le poste de directeur financier. Les numéros de téléphone et email des 3 personnes de référence devront y figurer.
- Une copie de la carte de l'ONEM.

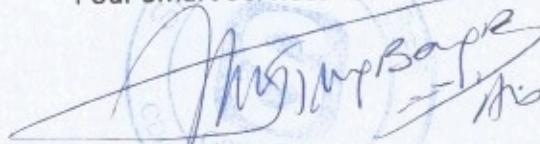
Seuls les candidats ayant satisfait le minimum de ces exigences et conditions seront contactés pour la suite du processus de sélection. Le poste étant local, les frais de transport pour les tests et la prise de poste sont à charge du candidat.

Les dossiers incomplets ne seront pas considérés. Nous prions aussi aux personnes ne remplissant pas le profil exigé de ne pas postuler inutilement.

Date de publication de l'offre : 1<sup>er</sup> Octobre 2020

Date de clôture du dépôt des candidatures : 15 Octobre 2020

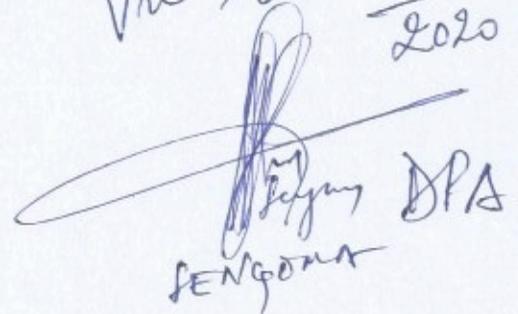
Pour Smart Services Sarl



Arsene Tungali, Directeur General



Vu le 01/10  
2020



DPA  
SENGOMA