



## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### **ASSISTANT RH ET FINANCES**

**SESOMO SERVICES** recherche pour l'un de ses clients, un(e) Assistant(e) RH et Finances

**Localisation** : KINSHASA

#### **Description du poste**

L'Assistant RH et Finances est chargé d'assister le Responsable Administratif et Financier sur la gestion quotidienne du Service Finances et du Ressources Humaines en conformité avec les procédures de l'entreprise et les règlements locaux.

#### **Responsabilités**

1. Sur le plan Financier: Il sera amené à assister le Responsable Administratif et Financier sur :
  - La préparation et le suivi de l'exécution de la demande de fonds de chaque mois (Cash Request)
  - L'élaboration du Forecast et budget annuel du LO
  - La mise à jour hebdomadaire des fichiers de journaux banques et journaux d'achats et journaux caisses Sub Lo transmis à SSC/Abidjan.
  - La revue des l'AD 50 pour les comptes des Groupe de chaque mois
  - La préparation des missions d'audit externe de KMPG et d'audit interne du Groupe
  - L'analyse des balances auxiliaires des comptes pour les fournisseurs locaux,

- les fournisseurs Groupe, les comptes de trésorerie et tout autre compte du bilan sur demande de RAF et tenue d'un rapport explicatif sur les écarts/anomalies constatés.
- Réconciliation bancaire quotidienne (Relevé bancaire/journal de suivi des mouvements bancaires tenu par le RAF)
- L'élaboration des tableaux de tous les KPI du Service Finances.

## 2. Sur le plan des Ressources Humaines : Il sera amené à

- Faire le suivi quotidien de présence des agents au bureau (Entrée/Sortie)
- Faire respecter l'horaire de service en cas de nécessité et rappel à l'ordre
- Préparer du pointage du mois suivant chaque société de placement
- Faire le suivi du personnel sur le respect des procédures RH et du Règlement d'Ordre Intérieur de l'entreprise
- Gérer et assurer le suivi des frais médicaux validés par le RR et les rapprocher avec les factures des sociétés de placement
- Appliquer des règles locales administratives sur les visites médicales, les ayants-droits, l'assurance maladie...
- Mettre à jour des dossiers administratifs personnel de chaque agent et tenu d'un fichier synthèse de contrôle
- Faire le suivi de l'exécution, dans le délai, des recommandations d'audit interne et externe sur la gestion du personnel
- Faire l'élaboration de tous les KPI's au Service RH.

## 3. PROCÉDURES HSE

- Informer son N+1 s'il remarque tout risque et impact non identifié par le système de management HSE.
- Remonter toute situation et comportement dangereux.
- Participer activement à l'atteinte des objectifs HSE.
- Responsabilité de se rendre disponible pour les audits internes si demandé.

## Compétences requises

- Diplôme de Licence en Ressources humaines ou une discipline connexe
- Avoir 2- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Avoir une bonne connaissance du code du travail
- Savoir parler et écrire correctement le français. L'anglais est un atout
- Savoir utiliser les logiciels Word et Excel
- Etre autonome
- Avoir le sens de l'organisation et du détail
- Savoir respecter les délais
- Etre discret
- Etre Capable de travailler en équipe

### **NB**

Les personnes intéressées peuvent déposer leurs candidatures sur le site: <https://recrutement.sesomo.cd> au plus tard **le 07 octobre 2022**.

Elles doivent cliquer sur « APPLY NOW » à côté de l'offre intitulée «**Assistant RH et Finances**» et suivre la procédure indiquée.

Ou par mail à [recrutement@sesomo.cd](mailto:recrutement@sesomo.cd)

Le dossier de candidature doit contenir :

- La lettre de motivation
- Le CV actualisé

Seuls (es) les candidats (es) sélectionnés (es) seront contactés (es).