



ORDRE NATIONAL D'EXPERTS-COMPTABLES

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE STAGE

Lieu d'affectation

KINSHASA

Information s sur l'ONEC

L'ONEC : Ordre National des Experts comptables. Il est tenu de :

- 1) veiller au respect des règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- 2) veiller au bon accomplissement des missions confiées à ses membres ;
- 3) veiller à l'organisation et à la formation permanente d'un corps des professionnels capables d'exercer la profession d'Expert-comptable avec toutes les garanties requises du point de vue de la compétence et de l'indépendance ;
- 4) défendre les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics ;
- 5) promouvoir le bien-être social de ses membres ;
- 6) édicter des mesures visant à améliorer l'exercice de la profession ;
- 7) autoriser l'exercice de la profession d'Expert-comptable ;
- 8) décider de son adhésion à toute organisation concourant à la réalisation de sa mission ;
- 9) contribuer à l'amélioration et au développement de la doctrine comptable.

Enjeux pour l'ONEC :

Avoir des nouveaux membres à la hauteur des exigences internationales.

D'une manière générale, l'accès à la profession est conditionné par l'acquisition des connaissances et des compétences dans le cadre d'un processus comprenant des examens à passer et un stage à effectuer. C'est la responsabilité de la commission de stage qui comprend 5 sous-commissions :

- a) Sous-commission d'admission ;
- b) Sous-commission scientifique ;
- c) Sous-commission d'organisation des examens ;
- d) Sous-commission des finances ;
- e) Sous-commission académique.

Mission à réaliser :

- Il est le catalyseur des actions de la commission de stage dans le suivi de l'exécution des différentes décisions visant la gestion du stage de l'ordre des experts-comptables. A ce titre :
 - Il s'occupe de la gestion administrative de la commission de stage sous l'impulsion du Président de la commission de stage;
 - Il fait le suivi quotidien des travaux des différentes sous-commissions et superviser les services connexes ;
 - Il rend compte aux sous-commissions des décisions prises par la Commission de stage;
- Il est l'archiviste des tous les documents de la commission de stage et ses -commissions, bibliothécaires et documentaliste et assimilés;

- Il est spécialiste des fonctions administratives et commerciales, organisateur des services, des réunions des commissions et des sous-commissions et joue le rôle de secrétaire dans toutes les réunions de ces commissions;
- Il gère le budget de la commission de stage sous le contrôle ;
- Il coordonne sous la responsabilité du Président de la commission de stage les activités des toutes les sous-commissions ;

Résultats attendus :

- Atteindre des objectifs qui lui seront fixés par les sous-commissions et veuille à la performance de chaque sous-commission (suivi au quotidien des activités de chaque sous-commission et procéder à son évaluation).

Compétences et connaissances :

- Expérience obligatoire dans l'administration des structures de formation ;
- Avoir la L2 ou BAC+5 ;
- Compétences informatiques avérées dans la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint ...) et à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Être créatif et très dynamique ;
- Excellentes compétences en communication - à la fois verbale, écrite et de présentation ;
- La compréhension professionnelle de la langue anglaise serait un atout supplémentaire.

Type d'emploi et date du début :

Consultant pendant une année et après évaluation transformé en CDI.

La date de début est le 1^{er} décembre 2021

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent soumettre :

- 1) une lettre d'intérêt,
- 2) un curriculum vitae,
- 3) Annexer deux adresses mails de personnes de référence.

DATE LIMITE D'ENVOI À L'ADRESSE MAIL CI-APRES LE 20 DÉCEMBRE 2021 A 24h00

envoyer à contact@onecrdc.com / (www.onecrdc.com)



ORDRE NATIONAL D'EXPERTS-COMPTABLES

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE STAGE

Lieu d'affectation

KINSHASA

Information s sur l'ONEC

L'ONEC : Ordre National des Experts comptables. Il est tenu de :

- veiller au respect des règles d'éthique et de déontologie professionnelle ;
- veiller au bon accomplissement des missions confiées à ses

membres ;

-
- veiller à l'organisation et à la formation permanente d'un corps des professionnels capables d'exercer la profession d'Expert-comptable avec toutes les garanties requises du point de vue de la compétence et de l'indépendance ;
- défendre les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics ;
- promouvoir le bien-être social de ses membres ;
- édicter des mesures visant à améliorer l'exercice de la profession ;
- autoriser l'exercice de la profession d'Expert-comptable ;
- décider de son adhésion à toute organisation concourant à la réalisation de sa mission ;
- contribuer à l'amélioration et au développement de la doctrine comptable.

Enjeux pour l'ONEC :

Avoir des nouveaux membres à la hauteur des exigences internationales.

D'une manière générale, l'accès à la profession est conditionné par l'acquisition des connaissances et des compétences dans le cadre d'un processus comprenant des examens à passer et un stage à effectuer. C'est la responsabilité de la commission de stage qui comprend 5 sous-commissions :

- Sous-commission d'admission ;
- Sous-commission scientifique ;
- Sous-commission d'organisation des examens ;
- Sous-commission des finances ;
- Sous-commission académique.

Mission à réaliser :

* Il est le catalyseur des actions de la commission de stage dans le suivi de l'exécution des différentes décisions visant la gestion du stage de l'ordre des experts-comptables. A ce titre :

- Il s'occupe de la gestion administrative de la commission de stage sous l'impulsion du Président de la commission de stage;
- Il fait le suivi quotidien des travaux des différentes sous-commissions et superviser les services connexes ;
- Il rend compte aux sous-commissions des décisions prises par la Commission de stage;

* Il est l'archiviste des tous les documents de la commission de stage et ses – commissions, bibliothécaires et documentaliste et assimilés;

* Il est spécialiste des fonctions administratives et commerciales, organisateur des services, des réunions des commissions et des sous-commissions et joue le rôle de secrétaire dans toutes les réunions de ces commissions;

* Il gère le budget de la commission de stage sous le contrôle ;

* Il coordonne sous la responsabilité du Président de la commission de stage

les activités des toutes les sous-commissions ;

Résultats attendus :

- Atteindre des objectifs qui lui seront fixés par les sous-commissions et veillez à la performance de chaque sous-commission (suivi au quotidien des activités de chaque sous-commission et procéder à son évaluation).

Compétences et connaissances :

- Expérience obligatoire dans l'administration des structures de formation ;
- Avoir la L2 ou BAC+5 ;
- Compétences informatiques avérées dans la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint ...) et à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Être créatif et très dynamique ;
- Excellentes compétences en communication - à la fois verbale, écrite et de présentation ;
- La compréhension professionnelle de la langue anglaise serait un atout supplémentaire.

Type d'emploi et date du début :

Consultant pendant une année et après évaluation transformé en CDI.

La date de début est le 1er décembre 2021

Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent soumettre :

- 1) une lettre d'intérêt,
- 2) un curriculum vitae,
- 3) Annexer deux adresses mails de personnes de référence.

DATE LIMITE D'ENVOI À L'ADRESSE MAIL CI-APRES LE 20 DÉCEMBRE 2021

A 24h00 envoyer à contact@onecrdc.com / (www.onecrdc.com)