



ONEM DSP-NK/317/2026

# ADRA DRC - BMZ – Assistant (e) Finance & comptabilité/003/RH/04 - 26



TITRE DU POSTE: ASSISTANT(E) FINANCE & COMPTABILITÉ (Finance and Accounting Assistant)

NOMBRE DE POSTES : 01

LIEU D'AFFECTATION : GOMA, RD CONGO

ZONE D'INTERVENTION : NYIRAGONGO, NORD KIVU, RD CONGO

TYPE DE CONTRAT : CDD

POSTE SOUS LA SUPERVISION DE : FINANCE SPECIALIST

DATE DE DÉBUT DE LA PUBLICATION : 13 AVRIL 2026

DATE DE FIN DE LA PUBLICATION : 26 AVRIL 2026

STATUT DU POSTE : LOCAL – NON ELIGIBLE A LA DELOCALISATION

## 1. CONTEXTE

*ADRA est une organisation humanitaire mondiale qui travaille avec des personnes en situation de pauvreté et de détresse pour créer la justice et un changement positif par le biais de partenariats autonomes et d'actions responsables. Pour ce poste basé à Goma, en RD Congo, ADRA recherche un (01) Assistant (e) Finance & comptabilité, engagé et expérimenté qui incarne les valeurs de connectivité, de courage et de compassion.*

*La personne Assistant (e) Finance & comptabilité travaillera pour le projet CHEMIN DE LA STABILITÉ au Nord Kivu financé par le gouvernement Allemand, qui est projet d'appui aux personnes déplacées internes, aux rapatriés et aux communautés d'accueil touchés par le conflit, grâce à des interventions WASH (eau, assainissement et hygiène) sensibles au genre, des moyens de subsistance durables et une protection sociale à Nyiragongo, au Nord-Kivu. Le projet est mis en œuvre par ADRA DRC comme Lead et ses partenaires : Action Sociale pour le Développement Rurale et Urbain (ASDERU) pour le volet WASH et Soutien Action Sociale pour le Développement International (SAD-International) pour les volets Nutrition, Moyens d'existence, Résilience, Protection et Cohésion Sociale.*

## 2. RESUMÉ ET OBJECTIF DU POSTE

L'Assistant(e) de la finance & comptabilité sera chargé(e) de traiter diverses tâches financières et comptables au sein de l'organisation. Cela comprend le traitement des paiements, la gestion de la trésorerie, la mise à jour de la documentation financière, la vérification des demandes de paiement, la gestion des comptes bancaires, le traitement des salaires et la collaboration avec les membres de l'équipe pour améliorer les processus.

## 3. RESPONSABILITÉS

### Traitement des paiements :

- Vérifier les signature et l'exactitude des chèques avant de les comptabiliser dans le système Sunplus.
- Assurer la comptabilisation journalière des dépenses, des avances et tout autre pièce comptable.
- Classer les chèques par ordre séquentiel et les soumettre périodiquement au responsable des finances concernées.
- Recevoir et soumettre les demandes de paiement quotidiennes au responsable de la caisse, en veillant à ce qu'elles soient dûment approuvées et accompagnées de documents justificatifs.

**Gestion de la trésorerie :**

- Suivre les avances du personnel du projet pour s'assurer qu'elles sont réglées en temps voulu.
- Réapprovisionner la petite caisse en fonction des besoins pour maintenir sa disponibilité.
- Examiner régulièrement les avances de petite caisse en suspens.
- Préparer tous les rapprochements bancaires administratifs mensuels.
- Soutenir le caissier dans la clôture mensuelle de la petite caisse.

**Documentation financière :**

- Examiner les listes de transactions quotidiennes/mensuelles pour s'assurer qu'elles sont correctes et que le budget est disponible, et formuler des recommandations d'ajustement si nécessaire.
- Transmettre les bons de paiement, les factures et autres documents au responsable des finances dans l'ordre séquentiel et aux moments appropriés.
- Veiller à ce que la documentation requise soit classée de manière appropriée et effectuer rapidement les paiements aux fournisseurs.
- Préparer la feuille de téléchargement de l'apurement des avances pour examen et comptabilisation par le fonctionnaire des finances/spécialiste.

**Vérification et approbation des paiements :**

- Examiner les rapports de dépenses et les autorisations pour en vérifier l'exactitude.
- Vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives avant de traiter les paiements.
- Examiner les factures et les pièces justificatives pour s'assurer qu'elles ont été dûment approuvées avant que le caissier n'effectue les paiements.

**Paiements fiscaux et sociaux :**

- Préparer les documents nécessaires pour les paiements fiscaux et sociaux et veiller à ce qu'ils soient soumis en temps voulu aux banques/bureaux respectifs.
- Traiter les paiements programmés et non programmés et tenir à jour les dossiers correspondants.

**Gestion des comptes bancaires :**

- Communiquer avec la banque en ce qui concerne l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires et toute vérification liée à des transactions bancaires.
- Gérer le processus de documentation pour la piste d'audit de l'ouverture à la fermeture du compte.
- Examiner les relevés bancaires pour s'assurer qu'ils sont corrects et exacts et gérer la correspondance avec la banque sur toutes les questions relatives à l'organisation.
- Préparer les lettres de transfert de fonds pour les transferts entre projets et assurer la garde des chèquiers.

**Amélioration des processus et collaboration :**

- Tenir un registre des virements sortants afin d'évaluer l'efficacité des virements externes.
- Communiquer avec le personnel sur les créances impayées dans les comptes ER et ETWORK.
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour mettre en œuvre des changements améliorant les processus bancaires, les paiements et les rapports de trésorerie.
- Suivre les politiques et procédures établies par ADRA DR Congo dans l'accomplissement des tâches assignées.

**Collaboration et renforcement des capacités**

- Collaborer avec le personnel des sous-partenaires en leur fournissant un encadrement, des orientations sur les normes de conformité.



- Guider le personnel des sous-partenaires à la bonne utilisation des formulaires, des formats de rapportage financier et tout document d'usage à la comptabilité.
- Favoriser une culture de travail d'équipe avec les sous-partenaires pour tout suivi financier, comptable et de conformité.

#### 4. PROFIL – QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

##### Qualifications

- Licence en Sciences économiques, comptabilité, finance, ou dans un domaine connexe. CPA ou qualification professionnelle similaire de préférence. Au moins deux ans d'expérience dans des fonctions financières et comptables, de préférence dans le secteur à but non lucratif.
- Minimum de 2 ans d'expérience progressive en finance et/ou comptabilité, idéalement au sein d'une organisation internationale.
- Expérience avérée dans les tâches financières et opérations comptables.
- Une grande attention aux détails et à l'exactitude de la documentation.
- Maîtrise de la suite MS Office et des logiciels financiers.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication.
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe et à gérer plusieurs tâches de manière indépendante.
- Volonté d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles tâches et responsabilités.
- Engagement envers la mission d'ADRA : « Servir l'humanité afin que tous puissent vivre comme Dieu l'a voulu ».

#### 5. COMMENT POSTULER

##### Le dossier de candidature doit contenir :

- Lettre de motivation adressée au Responsable des Ressources Humaines
- Curriculum Vitae
- Copies des diplômes et attestations des formations et études
- Copie(s) des certificats de travail
- Copie des pièces d'identité et carte ONEM pour le chômeur
- 3 personnes de références (Noms, titre, lien, adresse email, contact téléphonique)

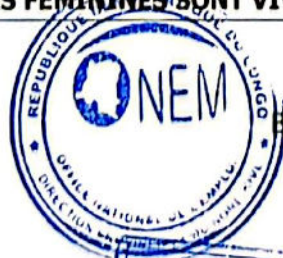
Les candidats intéressés et qualifiés doivent soumettre leur candidature en version **PDF** dont l'objet de l'email doit obligatoirement être : **ADRA DRC - BMZ – ASSIST FIN & COMPTA/03/RH/04 - 26**

Le dossier sera envoyé à l'adresse électronique ci-après : [BMZRecruit@adradrcongo.org](mailto:BMZRecruit@adradrcongo.org)

**Le non-respect de cette consigne est susceptible de rejet de la candidature.**

Les candidats intéressés et qualifiés peuvent aussi soumettre leur dossier au **Bureau de ADRA/Goma sis 138, av. Alindi, Quartier Himbi I, Commune de Goma, Ville de Goma, Province du nord Kivu, RD Congo**

**« LES CANDIDATURES FEMINIINES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES »**



DJEMBA HYANGÓ Floribert  
DIRECTEUR PROVINCIAL

Fait à Goma, le 13/04/2026

Bureau des Ressources Humaines – ADRA RD Congo

