



**AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE/EXTERNE**  
**N° ADRA/WN-KALEHE/23/026**  
**Assistant (e) Financier (ère)**

**Date de publication** : 25 Juillet 2023  
**Titre du Poste** : Assistant (e) Financier (ère)  
**Lieu d'affectation** : Kalehe (province du Sud-Kivu)  
**Durée** : 3 mois  
**Date limite de la publication** : 07 Août 2023

**I. Contexte**

Les 4 et 5 mai 2023, de fortes pluies dans les localités de Luzira, Bushushu, Chabondo, et Nyamukubi dans le territoire de Kalehe, dans la province orientale du Sud-Kivu en RDC ont fait éclater les berges des rivières Lukungula, Kabushungu, et Kanyunyi, provoquant des inondations, des coulées de boue dans ces régions. Au moins 411 personnes ont été tuées et 54 grièvement blessées à la suite de la catastrophe, et plus de 5 000 autres seraient toujours portées disparues, et la région est exposée à un risque élevé d'épidémies. Environ 3 000 maisons, 6 écoles et la quasi-totalité des infrastructures d'approvisionnement en eau ont été détruites, laissant quelque 18 000 personnes sans abri, dont 12 000 enfants, parmi lesquels 1 200 n'étaient pas accompagnés. Depuis le début de la crise, les acteurs humanitaires et le gouvernement de la RDC travaillent sur le terrain pour alléger les souffrances des populations touchées en donnant la priorité à l'enterrement sécurisé des morts afin d'éviter la propagation de la maladie. Ainsi, ADRA avec l'appui financier de l'église des saints de dernier jour va répondre à cette urgence humanitaire à travers le secteur WASH et NFI-Abri afin de soulager les populations affectées par cette catastrophe.

C'est dans ce cadre que l'ADRA DRC cherche actuellement à recruter un (e) Assistant (e) Financier (ère) qui sera basé à Kalehe dans la province du Sud-Kivu pour la gestion financière et administrative de cette réponse d'urgence.

**II. Description du poste**

Sous la supervision directe du Coordinateur du Projet, l'Assistant (e) Financier (ère) s'occupera des aspects financiers et administratifs du projet. L'assistant(e) financier(e) fournit un soutien financier au projet, tel que l'analyse et le paiement des factures, des partenaires, bénéficiaires, etc. En tant que membre de l'équipe financière, il/elle assure le respect de la politique d'ADRA RDC.

**III. Objet du poste, principales tâches et responsabilités**

- Préparer les demandes de fonds liées aux activités et besoins de fonctionnement du projet conformément aux états de besoins établis par les différents services et unités du projet;
- Préparer les salaires des staffs du projet ;
- Faire le suivi des paiements des fournisseurs, des bénéficiaires et des staffs du projet ;
- Engager les dépenses pour la réalisation des activités conformément au budget et aux demandes de fonds approuvées ;



ADVENTIST DEVELOPMENT AND RELIEF AGENCY DR CONGO  
1995, AV DES ÉCURIES, DERRIERE ECOLE AMERICAINE  
C/NGALIEMA, KINSHASA, DR CONGO.  
TEL: +243821728967,  
EMAIL: contact@adradrcongo.org

- Faire le suivi actif des justifications des dépenses aux prés des partenaires, fournisseurs et staffs du projet ;
- Vérifier les pièces comptables avant saisies en s'assurant de l'adéquation des pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison, devis, conventions, factures, etc.) et assurer la conformité par rapport aux procédures et par rapport aux lois et règlements en vigueur ;
- Assurer le suivi et la tenue journalière de la petite caisse et les contrôles réguliers et inopinés de la caisse du projet ;
- Mettre à jour toutes les opérations comptables du projet ;
- Assurer la journalisation et l'enregistrement comptable (posting) des salaires et autres dépenses ;
- Faire le suivi et la régularisation des avances accordées au personnel (avances pour les voyages et pour les achats relatifs aux activités du projet);
- Assurer le bon classement et l'archivage des pièces comptables selon les normes d'ADRA (JV, PC, MG, CR) et des documents administratifs ;
- Assurer la sauvegarde systématique des données de la comptabilité du projet ;
- Préparer les missions de vérification ponctuelle (Spot Check) en mettant à la disposition des auditeurs les documents comptables, les pièces justificatives ainsi que les états financiers et tout autre document comptable jugés nécessaires pour la bonne exécution de la mission, de l'audit ;
- Assurer l'application et le suivi des recommandations des missions d'audit ou spot check pour améliorer la qualité de la gestion financière du projet ;
- Fournir les informations financières et comptables nécessaires à l'établissement des rapports financiers et autres ;
- Réaliser les tâches administratives : Suivi et expédition à Kinshasa des documents administratifs (Fiches de présence, TimeSheet, dossiers des agents, contrats de travail...);

#### **IV. Qualifications et compétences requises**

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau Supérieur (Bac+5) dans les domaines de Gestion financière ou comptabilité;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le poste d'assistant financier dans un projet ou au sein des ONG ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de gestion comptable, notamment en Excel ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et formulation des recommandations sur les aspects financiers;
- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel.
- Pouvoir organiser son travail et établir des priorités.

#### **V. Système de divulgation des fautes professionnelles**

Toutes les offres d'emploi chez ADRA DRC sont soumises à des références satisfaisantes et à des vérifications des antécédents. ADRA DRC participe au programme inter-agences du système de divulgation des fautes professionnelles du Comité directeur pour la réponse humanitaire (CSDH). Conformément à cela, nous demanderons aux employeurs précédents d'un candidat des informations sur toute conclusion d'exploitation sexuelle, d'abus sexuel et / ou de harcèlement sexuel pendant l'emploi, ou les incidents faisant l'objet d'une enquête lorsque le candidat a quitté son emploi. En soumettant une candidature, le candidat confirme sa compréhension de ces procédures de recrutement.

Le dossier de candidature doit comprendre une demande d'emploi adressée au Directeur National d'ADRA en RDC, un curriculum vitae détaillé soutenue par les évidences (photocopies des diplômes et attestations des services rendus) ainsi que les cartes de l'INSS (obligatoire pour ceux qui travaillent ou qui ont déjà travaillé), de l'ONEM (obligatoire pour les chômeurs) et d'identité (obligatoires pour tous). Le dossier sera



ADVENTIST DEVELOPMENT AND RELIEF AGENCY DR CONGO  
1995, AV DES ÉCURIES, DERRIERE ECOLE AMERICAINE  
C/NGALIEMA, KINSHASA, DR CONGO.  
TEL: +243821728967,  
EMAIL: contact@adradrcongo.org

envoyé électroniquement à l'adresse suivante : [logfinasslds@adradrcongo.org](mailto:logfinasslds@adradrcongo.org). Les candidatures seront reçues jusqu'au 07 Aout 2023 à 23h59 de Kinshasa.

**N.B :**

- **Veillez envoyer les documents dans un seul fichier PDF ; Tout candidat qui transmettra les documents séparés sera disqualifié ;**
- **Tout dossier incomplet sera d'office écarté ;**
- **Tout dossier transmis au-delà de la date sus indiquée sera rejeté automatiquement ;**
- **La commission de recrutement va vérifier les antécédents des abus et exploitations sexuels dans les organisations antérieures que le candidat a eu à travailler.**

**SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E) S SERONT CONVOQUE(E) S**

**Fait à Kinshasa, le 25 juillet 2023**

**Dr. Longe Etienne**

**Directeur National**

