



Médecins du Monde Belgique

OFFRES D'EMPLOI EXTERNE N°CD 001/MDM/07/2025

ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRES DU POSTE	: COMPTABLE COORDINATION
TYPES DE CONTRAT	: CDD
LOCALISATION DU POSTE	: BUKAVU
DATE DE PUBLICATION	: 02 juillet 2025
PRISE DE POSTE	: Dès que possible après les processus

I - CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une ONG internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

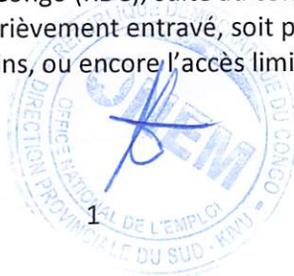
Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre

L'ESSENTIEL

À l'Est de la République Démocratique du Congo (RDC), suite au conflit chronique qui y sévit depuis plusieurs décennies, l'accès aux soins est grièvement entravé, soit par un manque de structures, les distances à parcourir pour atteindre les soins, ou encore l'accès limité dû aux violences.





Fin 2021 la nombre de déplacés internes en RDC était estimé à près de 5.6 millions de personnes, dont la majorité dans les trois provinces du Sud-Kivu, Nord-Kivu et l'Ituri. La moitié sont des femmes, et la santé des femmes est un enjeu majeur. Outre le manque général d'accès aux soins, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société.

C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.

Au Sud-Kivu, nous intervenons sur un programme de Santé et Droits sexuels Reproductifs à Bukavu et à Uvira. Dans les territoires de Kabare et de Kalehe, nous implémentons une approche « One Health » qui vise la coordination des acteurs de la santé humaine, animale et de l'environnement.

Par ailleurs, MdM BE exécute un projet d'intervention multisectorielle au profit des personnes vulnérables et affectées par les conflits dans les zones de santé d'Itombwe et de Minembwe.

II. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision de l'Adjoint Coordinateur Financier, le(la) Comptable de la Coordination est chargé de :

- Garantir une comptabilité consolidée de la mission, de qualité et fiable.
- Participer à la bonne gestion de la trésorerie.
- Participer activement au respect des procédures comptables du bureau, des procédures comptables internes, des procédures bailleurs et du cadre légal comptable du pays.
- Participer activement à la bonne gestion des archives comptables du bureau.
- Garantir la gestion des journaux Banque, MPESA et autres de la Coordination
- Participer activement aux audits

III. TACHES ET RESPONSABILITES

III.1. Gestion de la comptabilité du bureau et de la comptabilité consolidée de la mission :

- Sous la supervision du Coordinateur financier adjoint, assurer la réception et la revue des journaux (Excel) hebdomadaires envoyés par les ADMIN et RAF des bases,
- Veiller au respect des procédures MDM sur les décaissements et engagements de dépenses sur les journaux (complétude dossier d'achat, conformité et validation facture, budget nécessaire) ;
- S'assurer que chaque écriture saisie en comptabilité est justifiée par une pièce comptable conforme ;
- Participer activement à la clôture mensuelle : effectuer une revue des journaux de l'ensemble des bases ; réceptionner les écritures provisoires validées de la coordination et des bases dans SAGA ; contrôler la cohérence entre les IPC et les soldes des journaux ; vérifier les relevés bancaires ; procéder aux pointage et lettrage des écritures du mois
- Transmettre mensuellement au Coordinateur financier adjoint, une sauvegarde SAGA avec les journaux Excel contrôlés pour consolidation et clôture mensuelle (revue, pointage, lettrage, ...)





III.2. La gestion et sécurité des fonds :

- Faire respecter les procédures de gestion de la trésorerie.
- Contrôler la gestion des caisses de coordination (contrôle des livres de caisse, des cahiers de coffre, du Cahier de suivi des avances,
- Assurer les clôtures hebdomadaire et mensuelle des caisses et coffres, des journaux Banque et MPESA
- Assurer quotidiennement le suivi des soldes bancaires et alerter dès qu'un transfert s'avère nécessaire.
- Gérer, contrôler le paiement et la justification des avances de fonctionnement,
- Gérer et contrôler le paiement des avances sur salaire, des salaires et des taxes d'après les fiches de paie dûment validés et approuvés.
- Faire le briefing de justification des fonds perçus par un staff ou un tiers (perdiem, logement, avances, ...).

III.3. Gestion trésorerie :

- Superviser/Effectuer le paiement (chèque ou virement via Banque /MPESA) des fournisseurs/partenaires, des salaires, des perdiem et des avances dûment validés et approuvés.
- Assurer l'approvisionnement de la caisse de la coordination, et des bases
- Renseigner des dépenses courantes et identifier les possibles demandes exceptionnelles.
- Superviser/effectuer le paiement des perdiems et les enveloppes de sécurité des staffs expatriés selon les règles en vigueur au sein de MDM Be/RDC.
- Contrôler et vérifier la cohérence entre solde physique et théorique de la caisse de manière hebdomadaire et produit un comptage ;
- Contrôler et vérifier quotidiennement la cohérence entre solde physique et théorique de la caisse
- Sous la supervision du Coordinateur Financier Adjoint, initier toute demande d'approvisionnement du Coffre et de la caisse dans le respect des seuils en vigueur.

III.4. Gestion financière :

- Participer à la veille sur le respect des procédures financières des bailleurs de fonds et internes MDM;
- Participer à l'élaboration du prévisionnel mensuel de trésorerie du bureau de la Coordination
- Vérifier les affectations correctes des lignes budgétaires des dépenses des journaux ; conformément au document de suivi budgétaire de la mission.

III.5. Gestion administrative :

- Participer au suivi des mouvements UNHAS
- Rédiger des courriers et correspondances sur la demande de son supérieur hiérarchique ;

III.6. Archivage :



(Handwritten signature)



- Assurer régulièrement le classement des archives comptables du bureau
- Assurer mensuellement le scan des pièces comptables du bureau ;
- Transmettre mensuellement au service de contrôle et d'archivage les pièces comptables originales du bureau
- Sous la supervision du Coordinateur financier adjoint, mettre sur pied un système d'archivage (physique et électronique) clair
- Appuyer efficacement le service de contrôle et d'archivage.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

IV. POSITION/ORGANIGRAMME/ELEMENTS DE RESEAU

Le (La) Comptable de Coordination est placé (e) sous la supervision directe et technique du Coordinateur financier Adjoint ; travaille en collaboration avec les équipes finances des différentes bases.

Il (Elle) supervise directement les caissier(re) et assistant administratif(ve) de la coordination.

V. COMPETENCES TECHNIQUES ET PERSONNELLES

V.1. Expériences

- Expérience professionnelle de 3 ans dans les ONG internationales
- Avoir une expérience professionnelle justifiée d'au moins 2 ans dans le poste similaire.
- Avoir une expérience pertinente en suivi de gestion de la trésorerie, gestion comptable et budgétaire, audit ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word – Excel – Power Point, Internet Explorer) et des logiciels comptables ; la connaissance du logiciel SAGA étant un atout

V.2. Aptitudes professionnelles

- Avoir une bonne aptitude à pouvoir travailler en équipe et dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
- Avoir de bonnes aptitudes managériales (sens de l'efficacité, de l'efficience et du résultat)
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Avoir une bonne aptitude en matière de communication écrite et orale
- Être respectueux des échéances
- Être disponible à répondre aux urgences/imprévus

V.3. Langues





- Français : lu, parlé, écrit courant
- Anglais : lu, parlé, écrit suffisant

VI. COMMENT POSTULER

a) Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM (Pour les sans Emploi)
- Curriculum vitae (3 pages maximum)
- Lettre de motivation (1 page maximum)
- 3 références professionnelles, de préférence celles des derniers employeurs du candidat

b) Dépôt de candidatures

Les candidats intéressés doivent adresser leurs candidatures uniquement en ligne, en faisant mention de la référence « **Comptable Coordination** » dans l'objet du courriel à l'adresse recrutement.rdc@medecinsdumonde.be au plus-tard le **17 juillet 2025 à 16h**, heure de Bukavu.

NB : Au vu du nombre des dossiers que nous recevons, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chacun. Par conséquent, si vous n'avez pas de nouvelles de notre part sous 45 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

VII. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les tests écrits et les entretiens.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement.

En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681



Fait à Bukavu, le 02 juillet 2025

MONTANO INTURIAS David Gonzalo

Coordinateur Général MdM-Be, RDC

