



## OFFRE D'EMPLOI N°012/APEDC-RDC/RH-ADMN/ DEC/2025.

L'ONG Agir pour le Protection de l'Enfant et le Développement Communautaire « APEDC-RDC » en sigle, est une organisation nationale sans but lucratif des droits congolais, membre de la société civile œuvrant depuis **2015** pour la protection de l'enfant et de la femme y compris la protection des personnes vivant avec Handicap et bien d'autres catégories en besoin spécifiques.

Elle est enregistrée en République Démocratique du Congo par autorisation de l'**arrêté Ministériel N°523/CAB/ME/MIN/J&GS/2023 DU 29 DEC 2023**.

Elle intervient dans les domaines de la Protection de l'enfant et de la femme ; Gouvernance, Paix et transformation des conflits ; Violences basées sur le genre (VBG) ; Santé – Nutrition ; Sécurité Alimentaire; WASH et l'Education.

Actuellement, APEDC-RDC est active dans 9 provinces en RDC, notamment au Sud-Kivu, Nord-Kivu, Ituri, Maniema, Kwilu, Maindombe, Kinshasa, Tanganyika et Kwango.

APEDC-RDC avec l'appui financier et technique de **CBM** (Christian Blind Mission) souhaite recruter dans le cadre du projet (**Improving the socio-economic resilience, health and social cohesion of vulnerable communities in South Kivu (P10963)**) » « **SIMAMENI TWENDE UN (1) OFFICIER FINANCE** avec expérience avérée.

Le projet sera exécuté dans les **Zones de Santé de MITI MURHESA, NYANGEZI et WALUNGU** en province du Sud-Kivu.

Le projet répondra aux besoins des communautés à travers trois secteurs clés. Il s'agit de la sécurité alimentaire, la santé et la paix et transformation des conflits. Il sera implémenté pour une période de 4 ans, mais chaque fois renouvelable l'an.

<b>Titre de poste</b>	<b>OFFICIER FINANCE</b>
<b>Nombre à recruter</b>	01
<b>Lieu d'affectation</b>	BUKAVU avec les descentes régulières dans les 3 zones d'intervention du Projet.
<b>Durée du contrat</b>	12 mois renouvelables sur base de performance et disponibilité des financements
<b>Type de contrat et Durée</b>	CDD
<b>Date de publication</b>	16 Décembre 2025
<b>Date de clôture</b>	31 Décembre 2025 à 16 heures
<b>Date de prise de poste</b>	Sous Reserve de Financement

### 1. Responsabilités générales



Sous la Supervision du Finance Manager, l'OFFICIER FINANCE est responsable des tâches quotidiennes de la comptabilité du Projet tout en respectant des règles financières de APEDC RDC et du bailleur CBM. Il travaille en étroite collaboration l'équipe du projet, ainsi qu'avec les membres d'autres départements, principalement le programme et la logistique.

<b>Domaines</b>	<b>Responsabilités</b>
<b>Planification et élaboration budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation du budget du projet.</li> <li>- Assurer la cohérence entre les activités planifiées et les ressources financières.</li> <li>- Mettre à jour périodiquement le prévisionnel budgétaire.</li> </ul>
<b>Gestion et suivi budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la consommation du budget par ligne et par activité.</li> <li>- Identifier les écarts (over/under spending) et proposer des mesures correctives.</li> <li>- Produire des rapports de suivi budgétaire pour la direction et le bailleur.</li> </ul>
<b>Gestion comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer toutes les transactions comptables du projet.</li> <li>- Vérifier les pièces justificatives (factures, reçus, contrats, fiches de présence, fiches de paie).</li> <li>- Veiller au respect des principes comptables (exhaustivité, exactitude, traçabilité).</li> </ul>
<b>Gestion de la Trésorerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les demandes de fonds au siège ou au bailleur.</li> <li>- Gérer la caisse et les comptes bancaires du projet.</li> <li>- S'assurer de la disponibilité des liquidités pour les activités.</li> </ul>
<b>Conformité et Respect des Procédures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir l'application des procédures financières de l'ONG et du bailleur.</li> <li>- Assurer le respect des règles en matière de dépenses, achats, et documentation.</li> <li>- Vérifier l'éligibilité des coûts avant approbation.</li> </ul>
<b>Gestion des Paiements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les bons de paiement et obtenir les validations nécessaires.</li> <li>- Effectuer les paiements (caisse, banque, mobile money).</li> <li>- Garder un bon archivage des preuves de paiement</li> </ul>
<b>Support aux équipes projet et aux partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer les règles financières aux équipes techniques.</li> <li>- Former les partenaires de mise en œuvre sur les exigences financières.</li> <li>- Vérifier et consolider les rapports financiers des partenaires.</li> </ul>
<b>Rapports financiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les rapports financiers internes (mensuels, trimestriels).</li> <li>- Préparer les rapports financiers aux bailleurs selon leurs formats.</li> <li>- Appuyer à la rédaction du rapport narratif sur la section financière.</li> </ul>
<b>Gestion des audits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la documentation pour les audits internes/externes.</li> <li>- Répondre aux questions des auditeurs et fournir les justificatifs.</li> <li>- Mettre en œuvre les recommandations d'audit.</li> </ul>



<b>Contrôle interne et évaluation des risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les risques financiers du projet (fraude, erreurs, non-conformité).</li> <li>- Proposer et mettre en place des mesures de contrôle interne efficaces.</li> <li>- Vérifier régulièrement la conformité de la gestion financière.</li> </ul>
<b>Archivage et documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenir un système d'archivage clair, sécurisé et accessible.</li> <li>- Classer les pièces justificatives selon les normes du bailleur.</li> </ul>
<b>Participation à la clôture du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les états de clôture financière.</li> <li>- Effectuer les réconciliations finales.</li> <li>- S'assurer que toutes les dépenses sont comptabilisées et éligibles.</li> </ul>

## 2. Profil recherché :

- Etre de la nationalité congolaise ;
- Diplôme universitaire d'études Universitaires en économie, gestion financière, comptabilité ou tout autre domaine de gestion pertinent.
- Au moins 3 ans de travail dans le domaine Humanitaire ou de développement.
- Maîtrise des outils de gestion financière et compréhension des outils de gestion de projet
- Expérience de travail dans des projets financés par des bailleurs institutionnels
- Compréhension des exigences financières des bailleurs institutionnels
- Bonne Connaissance de l'outil informatique : Word, Excel (tableaux, formules de base), Power Point, Outlook, Internet, travailler avec un scanner et la capacité d'apprendre des nouveaux logiciels de gestion financière.
- Bonne maîtrise du Français (Oral et Ecrit), une connaissance de base en Anglais est un atout.
- Avoir la sensibilité aux conflits, être résilient, flexible et non conflictuel.
- Forte capacité organisationnelle, sens des priorités, d'initiative et de responsabilité.

## 3. Les dossiers de candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation décrivant l'expérience dans le domaine précitée et adressée au Coordinateur Pays de APEDC-RDC.
- Un Curriculum vitae détaillé avec 3 personnes de référence et leurs contacts téléphoniques et E-mail (un contact du RH du dernier employeur obligatoire).
- Une photocopie de la carte d'électeur valide ou toute autre pièce d'identité valable.
- Les copies de diplôme et attestations des services rendus.
- Attestation d'aptitude physique.
- Carte de l'ONEM pour ceux n'ayant pas de l'emploi.

## 4. Comment postuler

Les candidats intéressés sont priés de déposer leurs dossiers à l'adresse suivante : [apedcfdcruitment@gmail.com](mailto:apedcfdcruitment@gmail.com) au plus tard le 31/12/2025 à 16h heures de Bukavu avec comme objet « **Offre EXTERNE/INTERNE N° 12/APEDC-RDC/RH-ADMN/ DECEMBRE/2025.** »

Nous vous encourageons par conséquent à soumettre votre candidature le plus rapidement que possible, sans attendre la date de fin de la publication. Seules les personnes dont leurs candidatures sont retenues seront contactées pour la suite du processus.



### 5. Autres instructions importantes :

- Les candidatures féminines et de toute personnes vivant avec Handicap répondant aux critères sont fortement encouragées.
- APEDC-RDC n'exige aucun frais ou avantage pour accéder à l'emploi.
- APEDC-RDC est engagée dans la lutte contre les exploitations, abus et harcèlement sexuelle (PSEA). De ce fait, APEDC-RDC applique la politique « tolérance zéro » en ce qui concerne l'exploitation et les abus sexuels, et toute forme de violence sexuelles y compris la maltraitance d'enfant et la corruption.

**Exploitation sexuelle :** fait référence à tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir, ou de confiance, à des fins sexuelles, notamment, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement, ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre.

**Abus sexuel :** fait référence à l'atteinte physique réelle ou menace d'atteinte physique, de nature sexuelle, pouvant intervenir par la force, ou dans des situations d'inégalité, ou des conditions coercitives.

En cas de besoin, merci de dénoncer ces actes malsains en nous contactant au +243 999 004 564.

Fait à Bukavu ; le 16/12/2025

Pour APEDC-RDC

Les Ressources Humaines et Administration

