

TN/01/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Officer : Baraka (1)

Référence de l'offre :	TN/01/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Officer: Baraka (1)		
Titre du poste :	Finance Officer (1)		
Lieu d'affectation et durée	Baraka, 12 mois		
Date de Publication	07 mai 2026		
Date d'expiration de l'offre	18 mai 2026 à 10h		
Début du travail	1 <sup>er</sup> juin 2026		
Adresse pour la remise de l'offre	Lien <a href="https://forms.gle/T2ngA17xJDb1v17E6">https://forms.gle/T2ngA17xJDb1v17E6</a> CV et Motivation sur <a href="mailto:DRC.StaffRecruitment@actionaid.org">DRC.StaffRecruitment@actionaid.org</a>		
Étendue des responsabilités :	Finance	Catégorie :	
Sous la responsabilité de :	Finance Manager / Projects Manager	Niveau:	
Lieu d'affectation :	Baraka		
Collaborateurs directs	Finance Officers, Admin & Finance Assistant, chargés de projet, spécialistes, assistants de projet, chauffeurs etc...		
Aperçu du rôle	Le poste exige du personnel qu'il gère le budget des projets sous sa responsabilité, prépare les bordereaux de paiement des transactions, comptabilise les transactions dans le système comptable SUN, télécharge le budget et les rapports financiers du projet sur CMS, prépare les états de rapprochement bancaire mensuels, surveille les avances du personnel au titre du projet, prépare les rapports financiers mensuels des donateurs et s'assure que les besoins en approvisionnement et en logistique du projet sont satisfaits conformément aux politiques, entre autres. Ce poste exige l'application de principes de gestion financière rigoureux et le respect des politiques de gouvernance pour une exécution réussie des travaux.		

**Principales responsabilités****Préparation des transactions et comptabilisation**

- Compiler les transactions de paiement pour les projets ECHO, OCHA, UNHCR sur une base hebdomadaire pour les soumettre au responsable financier pour examen.
- Les transactions de paiement doivent contenir toutes les informations nécessaires et suffisantes pour la comptabilisation, telles que la date, la description, le numéro de référence, le code de compte, le code FSC et le montant. (Voir l'exemple de liste de transactions).
- Publier les transactions approuvées dans le système comptable SUN pour les projets (ECHO, OCHA, UNCHR)

**États de rapprochement bancaire**

- Préparer mensuellement les états de rapprochement bancaire des comptes du HCR auprès d'Ecobank et de toute autre banque désignée par le Responsable financier pays (CFM). La liste sera communiquée ultérieurement.
- Les rapprochements bancaires doivent être prêts à être signés par le CFM le 5 de chaque mois.

**TN/01/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Officer : Baraka (1)**

- Assurez-vous que tous les rapprochements bancaires signés sont classés et numérisés dans des dossiers dédiés OneDrive.
- Surveillez les comptes rapprochés pour vous assurer que les soldes rapprochés ne se déclenchent à aucun moment.

**Préparation des rapports financiers des donateurs**

- Vous êtes responsable de la préparation des rapports mensuels des donateurs, y compris l'analyse des écarts sur diverses lignes de dépenses avec des explications sur les écarts.
- Le rapport doit être soumis à votre rapport de ligne avant le 10<sup>de</sup> chaque mois.
- Le rapport après examen doit être partagé avec l'équipe du programme pour guider ses dépenses et ses activités.
- Le rapport mensuel doit correspondre aux rapports à soumettre aux donateurs dans les délais convenus, sans délai, conformément au modèle de rapport aux donateurs. Vous devez vous assurer que les rapports des donateurs leur sont soumis rapidement.
- Vous devez vous assurer que toutes les questions émanant du rapport financier du donateur sont traitées en temps opportun.
- Diriger les activités de contrôle et d'audit des donateurs et assurer la soumission de la documentation nécessaire pour un audit fluide.

**Suivi et rapports sur les progrès du personnel**

- Préparez un calendrier pour toutes les avances afin de suivre les avances accordées au personnel du projet
- Le calendrier doit être soumis au directeur financier avant le 2<sup>de</sup> chaque mois, indiquant les soldes restants par membre du personnel et les raisons des retards dans les responsabilités, le cas échéant.
- Examiner les responsabilités soumises par le personnel pour en vérifier l'exactitude et les convertir dans un format Excel adapté à la publication.
- Soumettez les responsabilités au responsable financier pour examen et publiez-les après examen.
- Les comptes rendus doivent être soumis par le personnel dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'activité.
- Le personnel ayant des responsabilités en suspens ne doit plus recevoir d'avances tant que la responsabilité n'a pas été pleinement remplie.
- Tous les enregistrements de responsabilités doivent être bien classés et bien étiquetés, puis numérisés et téléchargés dans un dossier dédié sur OneDrive.

**Achats et logistique**

- Préparer la liste de paiement, établir la liste de tous les achats effectués dans le cadre des différents projets dès le début du projet et assurer le suivi auprès des autorités nécessaires pour garantir que l'achat est effectué rapidement.
- Assurer la liaison avec les chefs de projet pour garantir que tous les processus d'approvisionnement sont dûment suivis pour tous les achats effectués dans le cadre du projet.
- Assurez-vous que tous les actifs acquis sont mis à jour dans le registre des actifs du projet et que les actifs sont bien étiquetés.
- Fournir tout autre soutien logistique qui pourrait être requis ou qui vous serait assigné par le responsable financier du pays.

**Assurance**

- Assurer le strict respect des politiques d'ActionAid suivantes : Protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), Sauvegarde, Protection de l'enfance, Achats, Dénonciation, Lutte contre la fraude, Plaintes et commentaires, Principes féministes transformateurs, Ne pas nuire et Principes humanitaires, Sûreté et sécurité du personnel.
- Assurer le strict respect des exigences et des politiques de subvention ECHO
- Adhésion aux protocoles de sécurité et de sûreté du personnel d'ActionAid DDC ActionAid DDC effectuée des vérifications d'antécédents approfondies et approfondies dans le cadre du processus de recrutement.

**TN/01/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Officer** : Baraka (1)

**Autres responsabilités**

- Téléchargez les budgets et protocoles d'accord de divers projets sur le CMS dès que le contrat et/ou le protocole d'accord sont signés.
- Assister aux réunions requises par les différents donateurs, notamment lorsque la participation financière est requise.
- Assurez-vous que le registre des actifs des bureaux assignés est bien mis à jour et que tous les actifs sont bien étiquetés.
- Appui à la gestion de la logistique au bureau désigné.

Les tâches et responsabilités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins organisationnels, des priorités du projet et du contexte. Le/la titulaire pourra être amené(e) à effectuer d'autres tâches relevant de son champ d'activité, selon les instructions du/de la responsable financier(ère) ou du/de la directeur(trice) pays.

AAI RDC effectue des vérifications d'antécédents approfondies dans le cadre du processus de recrutement.

**Qualifications minimales et expérience professionnelle requises :**

- Un baccalauréat en finance, en économie, en comptabilité, en administration des affaires ou dans un domaine connexe est requis.
- Une certification professionnelle en comptabilité (par exemple, ACCA, CPA ou équivalent) est hautement souhaitable.
- Au moins 3 à 5 ans d'expérience pertinente en finance ou en comptabilité, de préférence auprès d'une ONG internationale ou d'une organisation humanitaire.
- Expérience avérée dans la préparation de budgets, les rapports financiers et la gestion des flux de trésorerie.
- A démontré sa connaissance de la conformité des donateurs et des réglementations financières (par exemple, ECHO, USAID, agences des Nations Unies).
- Expérience en audits financiers et contrôles internes dans des environnements opérationnels complexes.
- Connaissance des logiciels de comptabilité (par exemple, SUN, SAGE, QuickBooks ou systèmes ERP similaires).

**Compétences et aptitudes souhaitées :**

- Bonnes compétences interpersonnelles.
- Bonnes compétences en communication.
- Compétences en rédaction de rapports et en analyse.
- Compétences en analyse de données.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Excel.
- Capacité à travailler dans des délais serrés.
- Flexible, adaptable et polyvalent.

**Durée du contrat :** 12 mois

AAI RDC souscrit au principe de l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur l'origine ethnique, le sexe, la religion ou le handicap. Les candidatures féminines qualifiées sont encouragées.

**Procédures de soumission et adresse de lien**

Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs candidatures en remplissant soigneusement le formulaire se trouvant dans ce lien <https://forms.gle/T2ngA17xJDb1v17E6> Avec le numéro de l'offre.

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°

**act:onaïd**

**TN/01/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Officer** : Baraka (1)

La date limite de dépôt des candidatures est le **18 mai 2026** à 10h00 heure de Goma, dépasser ce délai, vous n'aurez plus accès au lien.

Fait à Kinshasa, le 07 mai 2026

Pour ActionAid DRC  
  
Administration  
actionaid  
international D.R.Congo