



Avis de Recrutement : 1 Comptable

N° de Référence : 001/COMPT/SOFEPADI/08/2023

Date limite de soumission des candidatures : 25 Aout 2023 avant 15H30'

Page | 1

Poste	Comptable
Nombre	1 Personne
Superviseur	Assistant-Financier
Lieu de travail	Poste basé à GOMA avec déplacement à Beni, Goma et Kinshasa
Type du contrat	CDD
Durée	12 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale de la SOFEPADI

La Solidarité Féminine pour la Paix et le Développement Intégrale, SOFEPADI en sigle, œuvrant en République Démocratique du Congo dans le domaine de la promotion et défense des droits de la femme et de l'enfant, relatif à la problématique de la paix dans ce rayon d'action envisage recruter un comptable qui sera basé au bureau de SOFEPADI-GOMA.

1. PROFIL DU POSTE

Le candidat doit avoir les qualifications, les expériences, les compétences et valeurs :

- Etre titulaire d'un diplôme supérieur en Comptabilité ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion financière en général ;
- Justifier d'une expérience professionnelle au moins deux (2) ans au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise et/ou d'un Projet ou dans la tenue des comptes d'organisations privées ou de projets de développement ;
- Avoir une bonne connaissance de la gestion financière des projets ;
- Avoir une bonne expérience en rédaction des rapports financiers et de préparation des états financiers de synthèse et rapports de gestion des comptes ;
- Maîtriser l'utilisation du logiciel comptable sage 100 et informatique bureautique ;
- La maîtrise du logiciel de gestion financière serait un atout.

2. TACHES ET RESPONSABILITES DU COMPTABLE

Sous l'autorité d'Assistant financier et en étroite collaboration avec tous les membres de l'équipe, le Comptable aura pour mission de réaliser les activités suivantes :

► **Gestion Budgétaire :**

- a. Contribuer à l'élaboration du Programme de Travail Annuel Budgétisé ;
- b. Mettre en place les outils de suivi de l'exécution budgétaire ;
- c. Assister l'Assistant-Financier dans le suivi de l'exécution budgétaire globale à travers la matrice d'exécution budgétaire.

► **Gestion Comptable :**

- a. Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;





Page | 2

- b. Elaborer les fiches d'imputation comptables ;
- c. Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- d. Participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
- e. Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- f. Etablir les états de rapprochement bancaire mensuels,
- g. Assurer la liquidation des factures ;
- h. Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...),
- i. Tenir à jour l'archivage des pièces comptables ;
- j. Tenir à jour le fichier des immobilisations ;
- k. Produire toute information comptable demandée par l'Assistant financier;
- l. Participer à l'établissement des états financiers périodiques ;
- m. Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice ;
- n. Participer à la rédaction des rapports d'activités.

3 ► **Gestion Financière :**

- a. Assister l'Assistant-financier dans la préparation et le suivi mensuel des demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
- b. Assister l'Assistant financier dans l'analyse des rapports financiers transmis par les agences d'exécutions ;
- c. Assister l'Assistant-financier dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les agences d'exécutions ;
- d. Assister l'Assistant financier dans l'établissement des Rapports de Suivi Financier trimestriel.

► **Gestion Administrative :**

- a. Préparer et examiner les dossiers relatifs aux départs et aux arrivées des missions de terrain ;
- b. Contribuer au bon archivage des documents administratifs, comptables et Financiers ;
- c. Contribuer au bon suivi de la gestion du patrimoine ;
- d. Contribuer à la préparation des missions d'audit interne et externe ;
- e. Accomplir toute tâche connexe demandée par l'Assistant-Financier.

► **Au titre de la gestion du patrimoine :**

- a. Réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
- b. Effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de SOFEPADI ;
- c. Effectuer le traitement comptable des stocks ;
- d. Effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

3. PROCEDURE DE SELECTION

La procédure de recrutement comportera deux phases : (i) une phase de présélection des candidats sur la base de l'analyse des dossiers de candidature ; (ii) une phase d'interview des





candidats présélectionnés afin d'identifier le candidat le plus qualifié et le plus apte pour le poste.

Le candidat retenu à l'issue du processus de sélection sera invité à une séance de négociation de son contrat de travail.

Page | 3

La commission ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement est objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle.

Cependant, **les candidatures féminines sont fortement encouragées**. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement.

4. CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront transmettre un dossier de candidature en langue française et en quatre (4) exemplaires comprenant :

- Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice nationale de SOFEPADI;
- Un curriculum vitae détaillé comportant des informations démontrant que le candidat possède les qualifications, expériences et aptitudes pertinentes pour le poste avec mention d'au moins trois références professionnelles ;
- Une copie du diplôme de niveau supérieur en Comptabilité (l'original du diplôme devra être présenté lors de l'entretien) ;
- Une copie des attestations ou certificats de travail.
- Une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par le service de l'ONEM.

Les dossiers de candidature doivent être déposés, au plus tard, le **25/08/2023 à 15H30'**, aux adresses mentionnées ci-dessous, sous pli fermé portant la référence de l'offre : **001/COMPT/SOFEPADI/08/2023**.

Les adresses de dépôt des dossiers de candidatures sont les suivantes :

- Bunia : 8 Avenue Mputu, Quartier Bakongolo, Ville de Bunia, Province d'Ituri, RDC
- Beni : 22 Avenue Mbene, Quartier Kalinda, Commune de Mulekera, Ville de Beni, province du Nord-Kivu, RDC
- Kinshasa: 188 Avenue Tombalbaye, Kinshasa-Gombe, RDC
- A Goma : 40, Av. De la frontière, Q. KATINDO ; Commune de Goma (derrière le Campus du Lac, près du CIMAK), RDC
- E-mail: info@sofepadirdc.org

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS: *PAULINE MUKHANI*
FONCTION: *CHEF D'ANTENNE*
LOCALITE: *BENI*
DATE: *15/08/2023*
SOUS LE N°: *078/AVENUE/BU/2023*
SIGNATURE: *[Signature]*

Fait à BENI, Le 14 Aout 2023

Pour la SOFEPADI

[Signature]
Coordinatrice Nationale

