

DIAKONIE KATASTROPHENHILFE

Closing date 10 Apr 2026

Référence : DKH-COD-01/03/2026

Poste : Responsable des Finances, RH et Administration

Localisation : GOMA/RDC

Contrat : Contrat à durée déterminée de douze mois renouvelables

Date d'entrée en service : Dès que possible

Clôture des candidatures : 10 avril 2026 à 23h59, heure de Goma

Objectif de la mission

Diakonie Katastrophenhilfe (DKH) est une organisation non gouvernementale Internationale (ONGI) allemande qui fournit une aide humanitaire dans 41 pays avec 16 bureaux à travers le monde. DKH soutient les personnes touchées par des crises liées aux dangers naturels, à la guerre et aux déplacements, et se concentre sur les réponses menées localement en collaborant avec un réseau mondial d'organisations partenaires. Favoriser une action humanitaire localisée et une approche de partenariat équitable à long terme est au cœur même de notre travail. Travaillant continuellement à faciliter l'apprentissage mutuel et l'échange de capacités, DKH vise à identifier des approches programmatiques innovantes et personnalisées ainsi que des modèles de coopération. L'organisation cherche activement à transférer le pouvoir aux partenaires locaux et aux communautés, en leur offrant des opportunités de prise de décision afin de répondre directement à leurs propres priorités. DKH fait partie de l'Agence protestante pour la Diakonie et le Développement (EWDE) basée à Berlin, en Allemagne.

Le bureau pays DKH de la RD Congo existe depuis 2012. Actuellement, DKH RD Congo compte neuf organisations partenaires (PO) dans quatre provinces du pays (Kasaï-Central, Ituri, Nord-Kivu et Sud-Kivu), où plusieurs interventions sont en cours, principalement axées sur la sécurité alimentaire, les moyens de subsistance, la réduction des risques de catastrophes et la protection, y compris le VBG et le soutien psychosocial. Étant donné que la DKH ne prévoit pas de mettre directement en œuvre des projets humanitaires, elle s'assure que les organisations partenaires en RDC disposent des capacités administratives et techniques pour mettre en œuvre leurs projets et programmes conformément aux normes de qualité les plus élevées possibles. DKH s'assure que la réponse humanitaire répond aux attentes dans tous les aspects pertinents, que DKH puisse pleinement compter sur les organisations partenaires, et qu'une valeur ajoutée devienne visible grâce à notre propre présence sur le terrain. Le bureau national de la RDC est situé dans la ville de Goma, province du Kivu du Nord.

L'unité des finances, des ressources humaines et de l'administration fournit un soutien technique et administratif à la gestion des services financiers, administratifs et des ressources humaines au

sein du bureau pays-DKH de la RDC. À ce titre, l'unité gère la mise en œuvre des politiques et des procédures pour soutenir le personnel du programme dans la conduite des opérations du DKH, veillant à ce qu'elles soient alignées sur la stratégie du programme national, la législation nationale et les politiques, normes et procédures globales de la DKH. L'unité Finance, RH et Administration est également impliquée dans le soutien aux besoins du personnel international, ainsi que dans la coordination avec les bénéficiaires et autres partenaires externes en matière de soutien administratif, de renforcement des capacités et de contrôle.

Le responsable des finances, des RH et de l'administration rend compte au représentant Pays, gère la fourniture et l'examen analytique des services financiers, la gestion des contrats de personnel et les questions administratives en lien avec la mise en œuvre de la mission DKH en RDC. À cette fin, ce rôle est chargé de conseiller le Représentant pays sur les priorités, opportunités et risques liés à la génération et à la gestion des ressources financières, en veillant à ce que les systèmes, procédures et contrôles soient alignés sur la stratégie pays ainsi que sur les politiques organisationnelles de DKH.

FONCTIONS ET RESPONSABILITES

FINALITE

- Superviser l'exécution de services financiers, y compris le budget et le soutien à l'audit, au bureau national ; ainsi qu'un soutien technique aux organisations partenaires pour assurer le bon fonctionnement financier de la mission et le respect des politiques DKH ainsi que des exigences de bailleurs et du Pays.
- Superviser la fourniture de l'administration, y compris les documents légaux du DKH et la facilitation des voyages des visiteurs afin de permettre le bon déroulement de la mission du DKH en RDC
- Superviser la fourniture de services de gestion des ressources humaines, y compris le recrutement, les contrats, la gestion de la paie afin de garantir que l'exécution de ces processus soit conforme à la législation nationale et aux règles/procédures du DKH.
- Identifier et développer des approches et un cadre de partenariat dans les domaines financiers, RH et administratifs, afin d'assurer l'alignement des priorités organisationnelles globales avec les capacités et besoins des partenaires.

COLLABORATION

- Conseiller le personnel de DKH RD Congo sur l'interprétation et la mise en œuvre des politiques financières, administratives et RH de DKH, du code de conduite et des directives afin d'assurer une prestation de services adéquate et de qualité, ainsi que de résoudre tout problème rencontré.
- Conseiller le représentant pays sur les approches optimales pour répondre aux besoins en finances, administrations et services RH, en mettant en avant les opportunités d'optimiser la prestation de services tout en veillant au respect des politiques établies, ainsi que sur des solutions correctives pour identifier et combler les lacunes politiques.
- Conseiller les partenaires organisationnels sur l'interprétation et la mise en œuvre des politiques et directives financières, administratives et RH de DKH afin d'en assurer la

conformité, ainsi que d'identifier et d'atténuer les risques pour réussir la mise en œuvre du programme DKH.

- Fournir des orientations sur les politiques financières, administratives et RH de DKH au personnel interne et aux partenaires externes afin de promouvoir l'application cohérente des politiques organisationnelles et d'améliorer l'efficacité globale du programme.
- Conseiller le représentant pays d'optimiser la prestation des services et de garantir la conformité, en identifiant et en corrigeant les lacunes et risques politiques dans la mise en œuvre des programmes afin d'atténuer les risques.
- En collaboration avec le représentant national, préparer le budget du bureau DKH en RDC et examiner les budgets de projets des partenaires, superviser les rapports financiers, le suivi des fonds et les processus comptables afin de respecter la responsabilité fiscale et la transparence, facilitant une allocation efficace des ressources et l'intégrité financière.
- Assurer la liaison avec le Digitalization Adviser au siège de DKH pour soutenir la mise en œuvre des objectifs stratégiques et des spécifications opérationnelles de DKH au sein du bureau de la RDC

ADAPTABILITE

- Élaborer des délais, des plans de travail, des processus, des systèmes et des indicateurs afin de garantir que les services financiers et RH soient alignés sur les normes de qualité établies et conformes aux politiques DKH et aux directives nationales.
- Établir des cycles de surveillance, de contrôle, d'indicateurs et de reporting afin d'assurer la santé financière de l'organisation et des partenaires ainsi que l'utilisation efficace des ressources, ainsi que d'identifier des opportunités d'amélioration de la gestion financière.
- Développer des outils et des approches de partenariat pour évaluer les besoins des partenaires organisationnels et institutionnels, ainsi que pour renforcer leurs capacités.

Qualifications et expériences requises

- Diplôme universitaire (maîtrise ou équivalent), notamment en finance, en administration ou dans un autre domaine d'études en rapport direct avec le poste.
- Avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle en gestion financière/comptabilité
- Vaste expérience dans l'aide humanitaire, ainsi que dans la gestion et la direction des finances, de l'administration et des ressources humaines dans le secteur humanitaire ou équivalent en Afrique
- Excellentes compétences informatiques : Excel, Word, Outlook, PowerPoint autres applications permettant la facilitation et innovation dans le travail
- Maîtrise des logiciels de comptabilité de préférence le logiciel SAGE et de gestion des ressources humaines, ainsi que des outils informatiques courants
- Bonne connaissance des exigences des bailleurs ;
- Français et anglais requis. La connaissance des langues locales est un atout.

Aptitudes

- Normes éthiques élevées, engagement envers les valeurs du secteur humanitaire ;

- Diplomatie et sensibilité culturelle, solides compétences en matière de négociation et de résolution des conflits ;
- Vaste expérience en aide humanitaire lors de crises complexes de préférence en RDC, ainsi que dans la gestion et la direction d'équipes de programme dans des contextes humanitaires
- Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, et capacité à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec les collègues, les partenaires et les bailleurs ;
- Capacité avérée à diriger une évaluation complète des besoins pour éclairer l'élaboration d'une proposition de qualité ;
- Flexibilité et adaptabilité face à l'évolution du secteur, ainsi qu'une approche ouverte d'esprit qui favorise l'innovation
- Connaissance des exigences pertinentes de conformité des donateurs financiers, de leurs priorités, politiques et procédures dans le contexte des ressources humaines ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression et en équipe, mais aussi en autonomie ; à respecter les délais et à hiérarchiser la charge de travail.
- Avoir le sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Faire preuve d'un engagement avéré pour le développement de Diakonie Katastrophenhilfe ;

How to apply

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif de poste, veuillez envoyer par courriel/Mail votre candidature avec **un CV+ trois références** et **une Lettre de motivation** portant mention du titre du poste « **Responsable des finances, ressources humaines et administration. Bureau DKH-RDC** » **au plus tard le 10 Avril 2026 à 23h59** impérativement à l'adresse suivante : recrutement.cod@diakonie-katastrophenhilfe.de

Dû au grand nombre de candidatures, seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Les candidatures féminines sont encouragées pour ce poste.