



Titre du poste : Officier Administratif – Finances/ SOUS RESERVE DE FINANCEMENT	
Projet : N/A	Localisation : Nord-Kivu, Sud-kivu et Ituri
N° d'offre : 05/AODH02/CEF/06-2026	Type de poste : National/Local
Nombre de poste à pourvoir : Trois (3)	Type de publication : Interne et externe
Date de Publication : Le 26 Juin 2026	Clôture : Le 6 Juillet 2026
Superviseur : Chef de Projet	
Type et durée du contrat : CDD, 3 mois renouvelable sous réserve de financement.	
<p>INTRODUCTION</p> <p>L'Observatoire des Droits Humains, ODH en sigle, est une organisation non-gouvernementale du droit congolais ayant son siège social à Goma, elle a pour objectif global : « la promotion des droits humains dans tous ses aspects ». Elle veille au respect des libertés fondamentales des femmes et des enfants en particulier ainsi que des communautés en général dans le domaine de : l'éducation, l'accès aux droits (protection), la communication pour le développement(C4D), la santé-nutrition, l'eau-l'hygiène-l'assainissement-l'environnement, et la sécurité alimentaire.</p> <p>Depuis 2008, ODH met en œuvre des activités en faveur des enfants, des adolescents, des jeunes et des femmes en particulier et des communautés en général dans les provinces du Nord-Kivu, du Maniema, du Sud-Kivu, de l'Ituri, de la Tshopo, du Haut-Uélé, et du Bas-Uélé.</p> <p>Depuis 2017, ODH met en œuvre des activités au Kasai, au Kasai Central, au Kasai Oriental et au Tanganyika. Enfin depuis 2022 ODH a étendu sa présence dans le Grand Equateur.</p> <p>Les activités d'ODH sont essentiellement axées sur le développement humain : Éducation, Santé-Nutrition, Protection, Accès à l'eau et la Communication pour le Développement.</p> <p>Nous agissons à travers les approches communautaires participatives en vue d'inspirer le changement social, d'engager les communautés et de renforcer la résilience communautaire.</p> <p>Partout où nous œuvrons, notre action vise à contribuer notamment : à aider les communautés à survivre et s'épanouir, à donner aux enfants et adolescents un bon départ dans la vie, et à créer un environnement protecteur en faveur des femmes et des enfants.</p>	
<p>CONTEXTE</p> <p>A ce jour, les provinces de l'Ituri, du Nord-Kivu et du Sud-Kivu font face à une nouvelle flambée de la maladie à virus Ebola (MVE) avec la déclaration de l'épidémie le 15 mai 2026 dans la province de l'Ituri.</p> <p>Ainsi, la Province de l'Ituri est devenue le théâtre de la 17e épidémie de la RDC, provoquée par la souche Bundibugyo. Le tableau actuel de la MVE dans la province, souligne la nécessité d'une surveillance communautaire active, d'une communication des risques et d'une réponse communautaire efficace pour contribuer à rompre la chaîne contamination et renforcer la résilience communautaire.</p> <p>Une meilleure adhésion communautaire, une communication adaptée, une surveillance renforcée et un engagement accru des autorités locales, de groupes spécifiques et des leaders d'opinion, combinée à celle des personnels soignants sont nécessaires pour améliorer durablement la perception communautaire sur la MVE et réduire la mortalité évitable. Le présent contexte met en lumière la nécessité de la contribution à un système de santé communautaire intégré, résilient et aligné sur le PNDS 2024–2033, capable de protéger efficacement les enfants et les communautés de la province de l'Ituri contre les épidémies récurrentes.</p> <p>C'est pourquoi ODH avec le soutien de ses partenaires techniques et financiers cherche à recruter trois Officiers Administratifs - Financiers pour une durée de 3 mois renouvelable SOUS RESERVE DE FINANCEMENT.</p>	

BUT DU POSTE :

Le/la responsable du poste assurera l'accomplissement de diverses tâches dans les fonctions des finances et de l'administration, de manière adéquate et opportune, et en conformité avec les règles et réglementations administratives et financières de l'ODH, tout en démontrant une capacité d'identifier, d'adapter et d'évaluer les cas irréguliers.

Il/Elle recommandera également des solutions d'améliorations de la mise en œuvre et conception des services.

Il/Elle travaillera sous la supervision hiérarchique du chef de projet et sous la supervision fonctionnelle du Manager opération de ODH et du Chef de département Finances qui lui communiqueront les directives à suivre.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

A. Ressources Humaines & Administration

- S'assurer du respect du règlement intérieur du personnel, du code de conduite, des politiques organisationnelles, des procédures ressources humaines et du code du travail dans sa juridiction.
- Veiller à ce que la politique ressources humaines au niveau des perdiem/indemnités soit respectée dans sa juridiction.
- S'assurer du respect des horaires de travail sur sa base tant pour les journaliers que pour les permanents et non-permanents.
- Représenter ODH auprès de l'Administration publique et faire rapport au Chef de Projet et Manager Opérations.
- En collaboration avec le chef de projet, s'assurer de l'effectivité des évaluations du personnel affecté au projet et les remonter au Manager opération au niveau de la coordination.
- conformément au règlement intérieur de ODH, rapporter au ressources humaines tout cas disciplinaire.
- Mettre à jour mensuellement le fichier de suivi des sanctions et l'envoyer au ressources humaines au plus tard le 05 du mois après validation par le chef du projet.
- Veillez au classement dans le dossier du personnel de toute la documentation relative à la procédure disciplinaire le concernant.
- En collaboration avec le Chef du Projet, remonter avec célérité au Manager Opération tout cas d'accident de travail survenu dans sa juridiction afin de recevoir les instructions à suivre pour sa gestion.
- Suivre le cours des conventions qui lient l'organisation à des tiers dans sa juridiction et faire rapport au Manager opérations chaque mois.
- Suivre les contrats de bail et l'envoyer au Manager opération le 05 du mois.
- Suivre la déclaration et le paiement des impôts, taxes et cotisation pour sa juridiction chaque 10 du mois et rapporter au chef de département finance.
- Faire la déclaration trimestrielle des sommes versées aux tiers et demander les copies des accusés de réception a chaque dépôt et l'envoyer au Manager opérations et finances pour classement à la coordination.
- Effectuer la paie des salaires des employés (au plus tard le 30 du mois) et les taxes/retenus (au plus tard le 10 du mois) de sa juridiction au travers les outils appropriés (Recap,...) une fois que le mois est clôturé par le Manager opération et chef du département finances.
- Distribuer des différents courriers aux partenaires et récupérer les accusés de réception pour classement.
- Gérer le classement des dossiers administratifs (contrats de bail, l'archivage des lettres expédiées, factures et reçues).
- En appui au chef de projet, assister les staffs en mission et tout autre visiteur dans la recherche de lieux d'hébergement, de moyen de transport et tous autres besoins jugés nécessaires.
- Conseiller et assister le personnel de sa juridiction sur tous les aspects liés aux indemnités, aux avances sur salaire, aux demandes de remboursement de voyage et autres questions financières.
- S'assurer de la bonne tenue du registre des équipements de l'organisation.
- S'assurer du bon déroulement des voyages au niveau de sa juridiction.
- Mettre à jour la liste de contact de tous les staffs de sa juridiction.
- Assurer la collecte mensuelle des fiches de présence du personnel basé au niveau de sa juridiction.
- Obtenir le visa des offres d'emplois auprès de l'ONEM au niveau de sa juridiction.
- Assurer l'affichage des offres d'emplois au niveau des différents sites lui indiqués.



- Déposer les différents contrats et déclaration de mouvement au niveau de l'ONEM et de l'inspection du travail pour visa au niveau de sa juridiction.
- Appuyer le briefing de nouveaux staffs au niveau de sa juridiction.

B. Finances et Caisse

- S'assurer du respect des procédures ODH, notamment les procédures logistiques.
- Assurer la comptabilité de sa juridiction et procéder à l'envoi régulier des pièces comptables à la coordination.
- Faire le suivi des paiements de prestation des tiers (L'eau, l'électricité, Internet, Communication...);
- Payer les déclarations sur les retenues au titre de l'impôt sur instruction du siège ;
- Préparer les pièces justificatives et documents nécessaires pour le rapport circonstancié et mensuel ;
- Vérifier toutes les pièces avant archivage et assurer que la documentation soit complète.
- Suivre le classement de toutes les pièces comptables au niveau de l'antenne et maintenir un système de classement et d'archivage selon les règles de ODH.
- Assurer la protection de toutes les pièces comptables pour éviter les pertes éventuelles des documents.
- Tenir à jour le livre de caisse de manière quotidienne.
- Effectuer les décaissements et encaissements.
- Préparer les calculs et effectuer les paiements autorisés pour les réclamations et les services.
- S'assurer que la réconciliation est faite entre le grand livre et le solde de la caisse.
- Tenir la comptabilité de la caisse en format Excel/outi ODH.
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.
- En étroite collaboration avec le chef de projet, assurer la mise à jour du suivi budgétaire.
- Mettre à jour quotidiennement le fichier de suivi des contrats et de suivi des dettes.
- Veiller à la planification des dépenses et au respect du budget et faire la saisie quotidienne dans le logiciel puis envoyer à la coordination pour consolidation.
- Assurer le suivi des coûts de fonctionnement, de l'allocation du personnel et des bâtiments.
- Apporter un support dans la rédaction des rapports d'assurance qualité et les rapports financiers de sa juridiction.
- Informer la coordination de toute identification des faiblesses du contrôle interne qui nécessitent un suivi rigoureux ainsi que les défaillances en générale en vue de renforcer la gestion et développer la capacité des staffs au niveau de sa juridiction.
- Autres
- Entreprendre toutes autres tâches pertinentes selon les directives de ses superviseurs et aider à d'autres tâches à l'appui du projet dans la zone d'intervention.
- Se comporter, tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel, de façon à préserver l'image de marque de ODH et à ne pas mettre en danger sa mission humanitaire en RDC.

PROFIL DU CANDIDAT ET COMPETENCES REQUISES

Essentielles

- Etre de nationalité congolaise;
- Etre licencié ou plus dans le domaine des sciences économiques et de gestion, de sciences financières, des sciences comptables ou tous autres domaines apparentés.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans la gestion des Ressources Humaines, de l'Administration et des finances dans une ONG.
- Capacité démontrée à travailler sous pression, à établir des priorités, à respecter les délais et à responsabiliser.
- Bonne connaissance de l'informatique, spécialement le paquet Office (Word, Excel avancé, Powerpoint,...).
- Compétences éprouvées en matière de l'Administration, de planification stratégique, de gestion de cycle de projet et des finances.
- Aptitude avérée à travailler de façon autonome, sous pression et dans un milieu multiculturel.
- Aptitudes à anticiper les principaux problèmes au travail et trouver des solutions créatives et pratiques.
- Capacités d'adaptation rapide aux changements et être déterminé et polyvalent dans les situations d'incertitude.
- De fortes compétences analytiques et organisationnelles.
- Capacité à établir des relations avec un large éventail des parties prenantes.
- Expérience dans le soutien d'équipes multidisciplinaires et dans l'encadrement des personnes issues de divers milieux culturels et linguistiques.



- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français, en Swahili.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacités à maintenir des principes éthiques et d'intégrité élevés.
- Pointilleux dans l'application des normes et politiques.
- La maîtrise des logiciels comptables est un atout.

Qualités personnelles

- Autonomie
- Diplomatie
- Sens du dialogue et de la négociation
- Sens de la confidentialité sur les activités sensibles du projet
- Bonne gestion du stress
- Capacité d'adaptation au mode de fonctionnement des ONG
- Capacités d'analyse et de rédaction

Désirable

- Maîtriser les langues locales parlées sera un atout.

COMMENT POSTULER ET CONTENU DU DOSSIER

- Une lettre de motivation (une page maximum) dans laquelle vous mentionnez le titre du poste dans l'objet.
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (E-mail et téléphone) pour besoin de témoignage.
- Copie du dernier diplôme et/ou qui s'adaptent au poste.
- Copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

Les candidatures adressées au Chargée des Ressources Humaines d'ODH et doivent être uniquement envoyées par e-mail à l'adresse ci-après : info@odhasbl.org en copiant hr@odhasbl.org au plus tard **le 6 Juillet 2026 à 16h30**, heure de l'Est (GMT+2), avec en objet du mail la mention: « CANDIDATURE AU POSTE : «**Officier Administratif - Finances** ».

Considérant l'urgence, les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues. ODH pourra pourvoir au poste dès lors qu'il aura reçu un nombre suffisant et pertinent de candidatures.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les dossiers ne correspondant pas au profil ci-dessus ne seront pas retenus.

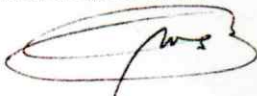
Nous protégeons nos bénéficiaires pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflète notre engagement à les protéger contre l'exploitation et l'abus sexuels.

NB : Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines.

L'ODH n'exige aucune contrepartie de quelque nature que ce soit dans le processus de recrutement de son personnel.

Pour l'ODH asbl

Joelle KAKISINGI SAFI



Chargée des Ressources Humaines

