



<b>TITRE DU POSTE : Desk Finance</b>	
Projet : N/A	Localisation : <b>Toutes les provinces de la RDC (À déterminer selon les besoins de l'organisation)</b>
N° d'offre : 001/AODH01/COORD/ODH/06-2026	Type de poste : <b>National</b>
Nombre de poste à pourvoir : <b>Cinq (5) postes</b>	Type de publication : <b>Interne et externe</b>
Date de Publication : Le 24 juin 2026	Clôture : Le 09 juillet 2026

**Superviseur hiérarchique :** Chef finance

**Type et durée du contrat :** CDD d'une année renouvelable, sous réserve de performance et de disponibilité des financements

**INTRODUCTION**

L'Observatoire des Droits Humains, **ODH** en sigle, est une organisation non-gouvernementale du droit congolais ayant son siège social à Goma qui 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, la protection, la communication pour le développement(C4D), la santé, la nutrition, l'eau-l'hygiène-l'assainissement-l'environnement, la sécurité alimentaire et les thèmes transversaux (CASH, Genre, Gouvernance, Cohésion sociale, Transformation des conflits).

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.

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 et la région de Kinshasa.

Les activités d'ODH sont essentiellement axées sur le développement humain : Éducation, Santé, Nutrition, Protection, Accès à l'eau, Changement social et comportemental.

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.

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.

En vue de renforcer son équipe administrative et financière, l'ODH recrute des personnes qualifiées, engagées et motivés pour faire partie de ses Desks Finance.

C'est dans cette optique que l'ODH procède au recrutement de 05 Adm-Fin Desk Finance pour une durée d'une année renouvelable selon la disponibilité des financements.

**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. II/Elle recommandera également des solutions d'améliorations de la mise en œuvre et conception des services. II/Elle travaillera sous la supervision hiérarchique du Chef finances, du Directeur des Operations, ou du Directeur adjoint des Opérations qui lui communiquent les directives à suivre.

**PRINCIPALES RESPONSABILITES :**

**A. Gestion comptable**

- Enregistrer les opérations financières dans le logiciel comptable ou les livres comptables ;
- Vérifier la conformité, la complétude et l'authenticité des pièces justificatives avant leur comptabilisation ;

- Assurer le classement physique et électronique des documents financiers ;
  - Préparer les écritures de régularisation et les clôtures périodiques.
- B. Gestion de la trésorerie**
- Préparer les demandes de décaissement et les ordres de paiement ;
  - Effectuer le suivi quotidien des mouvements de caisse et des comptes bancaires ;
  - Réaliser les rapprochements bancaires mensuels ;
  - Assurer le suivi des avances de mission et leur justification.
- C. Suivi budgétaire**
- Vérifier la conformité des dépenses avec les lignes budgétaires approuvées ;
  - Assurer le suivi de l'exécution budgétaire des projets ;
  - Produire les tableaux de suivi budgétaire et analyser les écarts ;
  - Alerter la hiérarchie sur les risques de dépassement budgétaire.
- D. Reporting financier**
- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
  - Contribuer à l'élaboration des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds ;
  - Fournir les informations financières nécessaires à la prise de décision.
- E. Contrôle interne et conformité**
- Veiller au respect des procédures administratives et financières de l'organisation ;
  - Vérifier la conformité des dépenses aux exigences des bailleurs ;
  - Participer à la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
  - Contribuer au renforcement du système de contrôle interne.
- F. Gestion des activités d'assurance qualité**
- Préparer les documents requis lors des spotchecks, audits internes et externes ;
  - Assurer le suivi des recommandations formulées par les auditeurs ;
  - Faciliter l'accès aux pièces justificatives et aux informations financières.
- G. Gestion fiscale et sociale**
- Préparer les déclarations fiscales et parafiscales conformément à la législation en vigueur ;
  - Assurer le suivi du paiement des impôts, taxes et cotisations sociales ;
  - Participer à la gestion et à la comptabilisation de la paie.
- H. Appui administratif**
- Participer à l'élaboration des budgets des projets et des propositions de financement ;
  - Appuyer les équipes de terrain sur les questions financières ;
  - Exécuter toute autre tâche liée à la gestion financière confiée par la hiérarchie.
- I. Support des ressources humaines**
- Superviser les processus d'embauche (préparer les contrats de travail, avenants et autres documents administratifs, et intégration du personnel) ;
  - Assurer la gestion des dossiers individuels des employés ;
  - Suivre les évaluations de performance du personnel ;
  - Assurer le suivi des congés, absences et mouvements du personnel ;
  - Veiller au respect du règlement intérieur ; du code de conduite, et des politiques de l'organisation ;
  - Gérer les conflits sociaux et les procédures disciplinaires ;
  - Identifier les besoins en formation et renforcer les capacités du personnel ;
  - Assurer la gestion administrative quotidienne de l'organisation ;
  - Veiller à la conformité des dossiers du personnel avec la législation du travail ;
  - Assurer le suivi des assurances du personnel ;
  - Superviser la préparation des éléments de paie en collaboration avec le service financier de la coordination de l'organisation ;
  - Maintenir à jour les registres administratifs et du personnel ;
  - Coordonner les services généraux et la logistique administrative ;
  - Assurer le suivi des contrats de prestation de services et des fournisseurs ;
  - Superviser la gestion des équipements et des biens de l'organisation ;
  - Produire les rapports administratifs et RH périodiques ;



- Veiller à l'application des mesures de santé et sécurité au travail ;
- Promouvoir un environnement de travail sain, inclusif et respectueux.

**J. Autres**

- Entreprendre toutes autres tâches pertinentes selon les directives de son superviseur et aider à d'autres tâches à l'appui des programmes de l'ODH 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**

- Être licencié ou plus dans le domaine des sciences économiques et de gestion, de sciences financière, des sciences comptables, sciences commerciales 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 des projets de développement ou humanitaires.
- Bonne maîtrise du **système comptable des entités à but non lucratif « SYSCBNL »** et des outils informatiques (Excel avancé, logiciels comptables, ...).
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds et partenaires techniques et financiers (UE, SIDA, FCDO, BHA/USAID, FHRDC, PAM, BM, FPV-CPI, UNICEF, UNFPA, PNUD, etc) constitue un atout.
- Capacité démontrée à travailler sous pression, à établir des priorités, à respecter les délais et à responsabiliser.
- 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 des politiques.

**Qualités personnelles**

- Autonomie
- Diplomatie
- Sens du dialogue et de la négociation
- Sens de la confidentialité sur les activités sensibles des programmes ODH
- 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 et des attestations de services rendus.
- 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 : [soumissions@odhasbl.org](mailto:soumissions@odhasbl.org) en copiant [hr@odhasbl.org](mailto:hr@odhasbl.org), au plus tard **le 09 juillet 2026 à 16h30**, heure de Goma (GMT+2), avec en objet du mail la mention: « CANDIDATURE AU POSTE : **Desk Finances** ».

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 ;

Joëlle KAKISINGI SAFI

Chargée des Ressources Humaines

