

ANNONCE RECRUTEMENT N°12/SI/RDC/ COO/FIN/03-2026

N° d’Affiliation ONEM : 01KN0428

Solidarités International lance le recrutement en interne et / en externe d’un.e (1) Adjoint.e au Coordinateur Administratif et Financier.

BASE

Nord Kivu (Goma)

POSTE

Adjoint.e au Coordinateur Administratif et Financier.

Lieu d’affectation : Goma
A pourvoir le : 04/05/2026
Durée : CDD de 5 mois
Statut : **Poste National, non ouvert à la délocalisation**



PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présente depuis 2001 en RDC, SI mène actuellement des programmes d'urgence / post-urgence en RDC dans les régions du Grand Nord-Kivu, Petit Nord-Kivu et en Ituri afin de répondre aux besoins humanitaires des populations impactées par les conflits et les catastrophes naturelles et de participer à la lutte contre les épidémies.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH.

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

DESCRIPTIF DU POSTE

But / finalité :

L'Adjoint.e au *Coordinateur Administratif et Financier Adjoint* assiste le Coordinateur Administratif et Financier (CAF) dans la gestion financière de la mission.

- En collaboration avec le Coordinateur Administratif et Financier, il/elle a la charge de l'application et du suivi des procédures de gestion administrative et financière sur les différentes bases de la mission.

- En lien avec le Coordinateur Administratif et Financier, il.elle supervise et accompagne les équipes administratives.
- En collaboration avec le Coordinateur Administratif et Financier, il.elle contribue à la gestion de la trésorerie (transfert d'argent, paiements bailleurs...) sur la mission.

Il.elle remplace le Coordinateur Administratif et Financier pendant son absence.



FONCTION

Listes des principales activités :

Gestion financière et budgétaire :

- Vérifie les documents de suivis budgétaires et les outils spécifiques aux départements logistique et programme (LFU et OFU) préparés par l'Assistant CAF, avant diffusion aux responsables concernés (administrateurs, logisticiens, responsables programmes) ;
- Participe au lancement des nouveaux projets en collaboration avec les autres départements (présentation des outils de suivi financière, appui à l'ouverture de sous bases, validation financière des recrutements, etc.);
- Après réception des suivis budgétaires mis à jour en partie comptable, accompagne mensuellement les responsables budgétaires sur la vérification de l'exécution des prévisions établies (comparatif prévisionnel versus comptabilité) ;
- Accompagne mensuellement les responsables budgétaires sur la mise à jour de la partie prévisionnelle des suivis budgétaires, fournit une analyse écrite de l'exécution globale de chaque budget, identifie les problématiques éventuelles et propose des solutions / arbitrages pour soumission au CAF avec les documents de suivis budgétaires consolidés ;
- S'assure de la compréhension et du respect des règles financières bailleurs par les responsables budgétaires ;
- Assure le suivi des réceptions de fonds bailleurs en local ;
- Prépare les rapports financiers et leurs annexes, selon le calendrier établi pour chaque bailleur de fonds, et les soumet au CAF pour validation ;
- En collaboration avec les administrateurs, assure le suivi de l'exécution des MoU dans le cadre des partenariats administratifs ou opérationnels locaux ;
- Contribue à l'élaboration des propositions de projets ;
- Contribue à la préparation et à l'accompagnement des audits externes et internes organisés sur la mission.

Comptabilité :

- S'assure de la mise en place sur les bases opérationnelles des bonnes pratiques d'enregistrement comptable ;
- Contribue mensuellement à la vérification analytique de la comptabilité et communique au Chef Comptable les demandes de corrections, le cas échéant ;
- Effectue des contrôles aléatoires des pièces et des documents comptables au bureau de coordination et lors de ses visites sur les bases, consigne par écrits les erreurs récurrentes et formule des recommandations.

Gestion des fonds :

- Assure le suivi des réceptions de fonds bailleurs en local, tient à jour un tableau récapitulatif pour les contrats qu'il gère et communique à ce sujet activement avec le CAF et l'assistant CAF; et assure la cohérence des outils de suivis des encaissements bailleurs terrain/siège avec l'assistant support du desk ;
- S'assure de la mise en place sur les bases opérationnelles des procédures de paiement ;
- S'assure de la sécurisation des fonds sur les bases opérationnelles .et, le cas échéant, propose au CAF et aux Coordinateurs Terrains des améliorations quant aux procédures de gestion des fonds sur la mission ;

Gestion administrative :

ro

- Vérifie et signe, selon les niveaux d'autorisation définis, les documents d'engagement ou de validation de dépenses soumis par les bases et qui nécessitent validation de la coordination financière, et soumet au CAF les dossiers nécessitant sa validation ;
- Supervise et contrôle la mise en place et la compréhension des règles et procédures administratives et financières :
- S'assure que les équipes administratives respectent le calendrier administratif ;
- Assure l'archivage physique et informatique de ses documents de travail et correspondances
- En collaboration avec le Grant Manager, assure l'archivage physique et informatique de tous les documents liés à l'exécution des contrats de financement ;
- S'assure de l'application sur les bases des procédures d'archivage physique et informatique
- S'assure de l'avancement de l'archivage comptable lors de ses visites sur les bases
- En collaboration avec le CAF, assure l'élaboration des MoU ou contrats dans le cadre des partenariats locaux et des consortia.



Veille administrative :

- Assure une veille continue quant aux évolutions des réglementations, lois et politiques provinciales et nationales

Gestion d'équipe :

- Accompagne et forme les Administrateurs ;
- Se déplace régulièrement sur les bases pour assurer contrôle et renforcement des capacités auprès des équipes administratives et financières et auprès des partenaires locaux;
- En collaboration avec l'équipe de coordination financière, contribue à l'élaboration de modules de formation et participe à l'animation de sessions de formation au bureau de coordination ou sur les bases opérationnelles ;
- Assure, le cas échéant, l'intérim des administrateurs sur les bases en cas d'absence.

Reporting/Communication

- Assiste le CAF dans la préparation des propositions de projets et des rapports financiers ;
- Noue des relations avec d'autres ONGs & Organisations Internationales, autorités ou autres partenaires (le cas échéant) ;
- Participe aux réunions (bailleurs, autorités, forum ONG...) et aux ateliers de travail en lien avec son champ d'activités et rédige les comptes rendus de ces rencontres.
- Assure l'intérim du Coordinateur Administratif et Financier : l'Adjoint CAF assurera a minima les fonctions supplémentaires suivantes en l'absence du CAF :
- Manage l'équipe de la coordination financière ;
- Contribue à l'élaboration de la stratégie de la mission et assure sa mise en œuvre sur les aspects financiers, dans le respect des engagements de Solidarités International ;
- Est garant de la production du Reporting interne et externe ;
- Est garant du respect par tous des procédures SI et des procédures bailleurs ;
- Assure la gestion et la sécurité des flux de trésorerie sur la mission ;
- Gère la communication interne et externe du département administratif et financier de la mission.

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME (relations hiérarchiques et fonctionnelles)

Sous l'autorité hiérarchique de : Coordinateur administratif et financier

Autorité hiérarchique sur : —

Sous l'autorité fonctionnelle de : Coordinateur administratif et financier

Autorité fonctionnelle sur : Administrateurs et assistants administratifs

P

PROFIL RECHERCHE

Formation :

Diplôme de licence en Finance/Comptabilité, économie de gestion, administration ou tout autre diplôme universitaire équivalent.

Expérience :

- Expérience d'au moins 2 ans en gestion financière, comptabilité, trésorerie sur un poste équivalent ;
- Au moins 4 ans d'expérience dans une ONG Internationale Humanitaire ;
- Bonne capacité de construction budgétaire et de Reporting Financier
- Avoir déjà préparé et participé à des audits financiers
- Connaissance des institutions étatiques
- Connaissance du SYCEBNL est un atout



Compétences techniques et transverses

- Excellente maîtrise d'Excel et ses fonctions avancées, autres logiciels Office : Outlook, Word
- La connaissance du logiciel SAGA est un atout
- Capacité d'analyse financière
- Bonne maîtrise des procédures comptables et de gestion financière
- Connaissance des bailleurs de fonds et de leurs règles : Reporting, propales, suivi...
- Pédagogue (accompagnement et formation des équipes à prévoir)
- Sait s'organiser, prioriser, et communiquer avec différents interlocuteurs
- Habitué à travailler en équipe
- Bonne capacité de gestion de stress et en autonomie

Langues :

Français (exigé), Anglais (Apprécié), Swahili (un atout) ;

Merci d'adresser votre candidature avec Carte ONEM, CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail, par mail à l'adresse : recrutement@solidarites-rdc.org (Avec intitulé du Poste sur lequel vous postulez), à l'attention du Coordinateur des Ressources Humaines.

Date limite de dépôt de candidature : le 22/04/2026 à 17h00

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La liste des candidats retenus pour passer des tests et des entretiens sera affichée sur le portail des bureaux de **Solidarités International**.

Fait à Beni, le 03/04/2026



Pour Solidarités International,
La Coordination RH-Mission RDC

