

OFFRE D'EMPLOIE N°05/TF-RDC/HR-CO/07/2026

Titre du Poste	Assistant Finance
Lieu d'affectation	Goma
Catégorie/Grade	V,HQ1 selon la grille de Tearfund RDC
Sous la Supervision	Senior Finance Officer
Nombre de poste	1
Durée du contrat	06 Mois
Supervise	-

TEARFUND en République Démocratique du Congo cherche à recruter **Un(e) Assistant(e) Finance** pour ses opérations basé à Goma dans le cadre de ses programmes.

A PROPOS DE TEARFUND

Tearfund est une Organisation non-gouvernementale chrétienne et internationale de secours d'urgence et de développement ayant son siège au Royaume Uni et implantée dans plus de cinquante pays à travers le monde. En RDC depuis 1986, Tearfund soutient actuellement des partenaires locaux dans la mise en œuvre de plusieurs projets de développement et au même moment, exécuté, par ses équipes opérationnelles, une série de projets dans les provinces de Sud-Kivu, Nord-Kivu, Maniema et Ituri dans les domaines de l'eau, de l'hygiène et de l'assainissement, l'éducation et la santé, ainsi que dans la sécurité alimentaire.

PREMIERE PARTIE – DESCRIPTION DU POSTE

1. RÔLE PRINCIPAL

L'assistant(e) financier sera chargé(e) d'assurer la gestion financière et comptable des activités du projet en veillant au respect des procédures internes de l'organisation et des exigences des partenaires techniques et financiers, ainsi qu'à la fiabilité des rapports financiers.

2. RESPONSABILITES ET TACHES :

2.1. Responsabilités

- Veiller à ce que les exigences des bailleurs de fond soient respectées
- Tenir la comptabilité quotidienne du projet;notamment(la saisie, le classement, l'archivage électronique et physique des pièces justificatives),
- Assurer la gestion de la caisse et des opérations bancaires conformément aux procédures financières ;
- Préparer les rapprochements bancaires mensuels et le suivi budgétaire ;
- Assurer le renforcement de capacité des membres bénéficiaires du fonds sur la gestion financière et exigences des donateurs,

- Supervision des organisations membres dans les actions comptables, incluses les paiements, le suivi et vérification des toutes les factures, reçus et autres pièces comptables, et assurer de tous les paiements des taxes aux services concernés
- Capacité de superviser la réconciliation des comptes au niveau de la petite caisse et de faire le suivi de balance dans la réconciliation.
- Vérifier la conformité des dépenses avec les budgets approuvés et les règles des bailleurs ;
- Appuyer les processus d'audit interne et externe ;
- Collaborer étroitement avec les équipes programme, logistique et administration ;
- Appuyer la mise à jour du manuel des procédures financières et administratives de l'organisation.

2.2 Tâches

2.2.1 Finances :

- Assurer la gestion financière et administrative de l'organisation en conformité avec les procédures, politiques et des bailleurs, y compris le contrôle des pièces justificatives comptables et archivage, ... ;
- Suivi et contrôle de l'application des procédures financières et (procédure d'achat, rapports financiers, gestion de la trésorerie, élaboration budget annuel, ...)
- Préparation des audits externes prévus par les contrats signés avec les bailleurs et des audits internes et assurer le contrôle de gestion interne des organisations membres
- Organiser des missions sur le terrain d'accompagnement et de contrôle interne des états financiers des organisations membres de mise en œuvre du programme FCR,
- Gérer les dépenses de la comptabilité et assurer que les staffs gèrent convenablement les fonds avancés pour raisons de service et justifient ceux-là dans les délais réglementaires.
- Développer un bon système de contrôle interne des procédures afin de minimiser les risques de fraude.
- Assurer le classement ordonné des documents comptables de manière à faciliter la traçabilité pour des audits futurs.
- S'assurer que tous les documents comptables sont hebdomadairement scannés et sauvegardés dans le google drive
- Production des rapports de toutes les transactions financières et comptables du programme comme exigés par la hiérarchie.
- Appuyer l'Officier des Finances avec toutes les autres tâches financières
- Toute autre tâche qui cadre avec l'obligation principale selon le besoin de la hiérarchie.

2.2.2 Archivage

- Organiser, numériser, scanner et classer les documents et les sauvegarder périodiquement sur google drive et cela chaque mois. Cela inclut aussi les données financières, de ressources humaines (Time Sheets et payslip) et de distribution pour la piste de vérification.

DEUXIÈME PARTIE – SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE

DOMAINE	ESSENTIELLES	DÉSIRABLES
QUALIFICATIONS	•Diplôme de Licence (BAC+5) en Sciences économiques, commerciales ou comptables ou une qualification appropriée dans le domaine de finance.	Diplôme de Graduat (BAC +3) en Comptabilité ou Sciences commerciales.

4

EXPÉRIENCE	• Au moins 3 ans d'expérience pertinente en gestion comptable, de préférence dans une ONG ou un projet humanitaire/de développement ; • Expérience de plus de 3 ans dans la gestion d'audit interne et externe • Expérience en gestion de fonds de bailleurs internationaux constitue un atout. • Expérience avec les ONG nationales et locales et de préférence avec les plates-formes humanitaires.	
COMPÉTENCES (HABILETÉS ET CAPACITÉS)	• Bonne maîtrise des principes comptables et financiers ; • Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels comptables) ; • Capacité d'organisation, rigueur et respect des délais ; • Sens élevé de l'intégrité, de la confidentialité et de la responsabilité ; • Bonne maîtrise du français et connaissance des langues nationales de la RDC ; • Esprit d'équipe et bonne communication.	
QUALITES PERSONNELLES	• Etre Honnête et juste, Travail d'équipe, • Un chrétien émotionnellement et spirituellement mûr et d'une forte capacité d'organisation du travail • Flexible, Sensible aux questions interculturelles et sécuritaires • Capacité de rester calme avec un travail sous pression ainsi qu'une compréhension et engagement aux valeurs spirituelles de Tearfund	Vie pratique des valeurs chrétiennes

COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leurs dossiers de candidature constitués d'une lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé contenant notamment les numéros de téléphone & adresses e-mail d'au moins 3 personnes de référence et les copies des autres documents nécessaires pouvant appuyer leurs dossiers notamment les copies des diplômes, Les Attestations de Services Rendus, certificats de formation,...; au Directeur des Ressources Humaines, uniquement par e-mail à l'adresse électronique drc-recruitment@tearfund.org en mentionnant **clairement, correctement** et **obligatoirement** le numéro de l'offre d'emploi comme objet du mail.

NB: Pour les candidats sans emploi, la présentation de la carte de l'ONEM est obligatoire.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **05 Août 2026 à 17H00** (heure de l'Est).

Le poste étant local, les frais de transport pour les tests et la prise de fonction sont à charge du candidat.

TEARFUND NE PERÇOIT DE FRAIS DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT À AUCUN STADE DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT (DÉPÔT ET TRAITEMENT DE CANDIDATURES, ENTRETIEN, FORMATION).

Pour ce faire, nous vous recommandons à la vigilance et au refus systématique de tout "prétendu responsable des Ressources Humaines" vous demandant de l'argent pour votre dossier de candidature. Les seules personnes habilitées vous contacterons à temps opportun.

Pour Tearfund RDC,

La Direction des Ressources Humaines



PROV. BORD-DE-L'EAU
23-08-2026
3431 ENEM NR-80/1026
Signature: [Handwritten Signature]