ONEM/OP-NK/0003/2026

CHP

CENTRE POUR HANDICAPES PHYSIQUES
SHIRIKA LA UMOJA
FRERES DE LA CHARITE
NORD KIVU, Tél. + 243 997 596 111
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO





OFFRE D'EMPLOI EXTERNE ET INTERNE

Ref : N°01/CHP-GOMA/RH /JUIN/2026.

1. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Le Centre pour Handicapés Physiques « Shirika la Umoja »/Frères de la Charité comme a.s.b.l. est une œuvre de l'Eglise Catholique, géré par la Congrégation des Frères de la Charité qui a vu le jour le 15/09/1964 et reconnu officiellement par :

- l'arrêté n° 195/07 du 24 Avril 1969 portant agréation des Centres Sociaux de Kwetu-Rutshuru, Jomba, Nyakariba, Mweso, Birambizo, Matanda, Masisi, Walikale, Bishusha ainsi que du Centre pour Handicapés Physiques du Diocèse de Goma ;
- l'ordonnance n° 77-071 du 6 Avril 1977 accordant la personnalité civile à l'association sans but lucratif « Centre pour Handicapés Physiques « Shirika la Umoja » ;
- l'arrêté ministériel n° 058/CAB/MIN/AFF.SO/96 du 13/05/1996 portant agrément d'une association sans but lucratif dénommée Centre pour Handicapés Physiques « Shirika la Umoja »

Le CHP/FC « Shirika la Umoja » comprend un hôpital, une école de formation pour les assistants-kinésithérapeutes et une école spécialisée pour les enfants handicapés. L'école de vie vise à offrir aux enfants mentalement ou physiquement handicapés de meilleures opportunités de développement personnel et d'intégration grâce à un programme individualisé.

Voici les principales activités du Centre :

- soins de kinésithérapie
- appareillage orthopédique
- traitement des paraplégiques
- enquête sociale de réunification familiale
- plaidoyer en faveur des personnes handicapées
- école de vie des retardés mentaux
- fabrication des tricycles
- formation des assistants en kiné et réadaptation de niveau A2
- formation des assistants en santé mentale de niveau A2

2. MISSION GENERALE

Le Centre pour Handicapés Physiques « Shirika la Umoja » des Frères de la Charité a pour mission :

- Identifier le handicap, leurs causes et les différents diagnostics y relatifs :
- Préparer la personne handicapée, à travers les formations et autres apprentissages en sa faveur, à une intégration et à l'autonomisation ;
- Préparer un cadre d'accompagnement et de prise en charge des personnes handicapées et leur faciliter

l'amélioration des conditions de vie ;

- Accompagner les autres Centres membres, grâce au partage d'expérience et au renforcement des capacités de leurs techniciens dans la réalisation de leurs activités de réhabilitations des personnes handicapées ;
- Arrêter un plan des soins appropriés, garantir et accompagner l'application des soins envisagés :
- Développer chez la personne handicapée et dans son environnement, des attitudes favorables à son épanouissement selon ses capacités ;
- Amener la personne handicapée à l'acceptation en vue d'un développement responsable.

Le Centre pour Handicapés Physiques (CHP) Shirika la Umoja est à la recherche d'un candidat pour combler le poste suivant :

Titre de poste	Administrateur (trice)-Financier(ère)
Nombre à recruter	1
Lieu d'affectation	Goma
Durée du contrat	12 mois renouvelables sur base de performance et disponibilité des financements
Type de contrat et Durée	CDD
Supervision hiérarchique	Direction du CHP/FC
Date de publication	25 Juin 2026
Date de clôture	8 Juillet 2026 à 16 heures
Date de prise de poste	Immédiatement.

1. Mission du poste

Le/La Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(ère) assure la gestion administrative, financière, comptable, logistique et des ressources humaines du centre. Il/Elle veille à la bonne utilisation des ressources, à la conformité avec les procédures internes, les exigences légales et les normes applicables aux structures sanitaires et médico-sociales prenant en charge les personnes vivant avec handicap.

2. Responsabilités principales

A. Gestion administrative

Sous la supervision du Directeur du Centre :

- Assurer la coordination des activités administratives du Centre.
- Élaborer et mettre à jour les procédures administratives.
- Assurer la gestion et l'archivage physique et électronique des documents administratifs.
- Veiller à la conformité du Centre avec les lois, règlements et obligations administratives en vigueur.
- Préparer les correspondances administratives officielles.
- Organiser les réunions administratives et assurer le suivi des décisions.
- Assurer la gestion des contrats, conventions et partenariats.

Veiller à la protection des données et à la confidentialité des dossiers administratifs.

B. Gestion financière et comptable

- Élaborer les budgets annuels et périodiques du centre.
- Assurer le suivi budgétaire et analyser les écarts.

- Superviser la comptabilité générale et analytique.
- Contrôler les opérations de caisse, banque et trésorerie.
- Préparer les états financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Produire des rapports financiers à destination de la Direction et des partenaires.
- Assurer la gestion des audits internes et externes.
- Veiller à l'application des procédures financières.
- Mettre en place des mécanismes efficaces de contrôle interne.
- Superviser les paiements des fournisseurs et prestataires.
- Assurer le respect des obligations fiscales et parafiscales.

C. Gestion des ressources humaines

- Participer au recrutement et à l'intégration du personnel.
- Élaborer et mettre à jour les dossiers du personnel.
- Superviser la gestion des contrats de travail.
- Assurer le suivi des présences, congés et absences.
- Préparer les éléments de paie.
- Coordonner les évaluations de performance du personnel.
- Élaborer les plans de renforcement des capacités.
- Veiller au respect du règlement intérieur.
- Assurer la gestion des conflits et des mesures disciplinaires.
- Promouvoir un environnement de travail inclusif et respectueux.

D. Gestion logistique et patrimoine

- Superviser les achats et approvisionnements.
- Veiller à l'application des procédures d'achats et de passation des marchés.
- Assurer la gestion des stocks de médicaments, équipements médicaux, consommables et fournitures.
- Superviser l'entretien des bâtiments, véhicules et équipements.
- Contrôler l'inventaire physique des biens.
- Garantir la disponibilité des ressources nécessaires aux activités du centre.
- Assurer la gestion des contrats de maintenance et de services.
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité des biens et des personnes.

E. Gestion spécifique d'une structure sanitaire

- Participer à l'élaboration du plan stratégique du centre.
- Assurer la disponibilité des ressources nécessaires à la prise en charge des bénéficiaires.
- Veiller au respect des normes sanitaires, administratives et réglementaires.
- Contribuer à l'amélioration continue de la qualité des services.
- Assurer la coordination administrative avec les autorités sanitaires et partenaires.
- Participer aux réunions de gestion et de planification des services.
- Produire des rapports périodiques sur la gestion administrative et financière du centre.

F. Conformité, éthique et lutte contre la corruption

- Veiller au respect du code de conduite du centre.
- Mettre en œuvre les politiques de lutte contre la fraude, la corruption et les conflits d'intérêts.

- Assurer la sensibilisation du personnel aux principes éthiques.
- Signaler toute irrégularité ou suspicion de fraude.
- Garantir la transparence dans les opérations financières et administratives.

G. Résultats attendus

- Gestion financière fiable et transparente.
- Resources humaines efficacement administrées.
- Disponibilité permanente des ressources logistiques.
- Respect des budgets approuvés.
- Production régulière des rapports financiers et administratifs.
- Conformité aux exigences légales et réglementaires.
- Renforcement de l'efficacité opérationnelle du centre.
- Satisfaction des bénéficiaires et partenaires.

3. Profil requis

Formation

Diplôme universitaire (Licence ou Master) en :

- Gestion financière ;
- Comptabilité ;
- Administration des affaires ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Économie ou domaine connexe.

4. Expérience professionnelle

- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience avérée dans la gestion administrative et financière d'une structure sanitaire, médico-sociale ou d'une ONG.
- Expérience en gestion des ressources humaines et logistique.
- Expérience en préparation des audits et gestion budgétaire.

5. Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité et de la gestion financière.
- Bonne connaissance de la législation du travail.
- Maîtrise des procédures d'achats et de gestion des stocks.
- Maîtrise des logiciels de gestion comptable (Sage 100, Tompro, QuickBooks ou équivalent).
- Excellente maîtrise de Microsoft Office (Excel avancé, Word, PowerPoint).
- Capacité d'analyse financière et budgétaire.



6. Compétences comportementales

- Leadership et esprit d'équipe
- Intégrité et sens élevé de l'éthique.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité de gestion du stress.

- Discrétion professionnelle.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Aptitude à la prise de décision.
- Sens des responsabilités et de l'initiative.

7. Conditions particulières

- Adhésion aux valeurs du centre et aux principes d'inclusion des personnes vivant avec handicap.
- Disponibilité pour des missions ponctuelles sur le terrain.
- Signature du Code de conduite, de la Politique de protection des bénéficiaires et de la Politique anti-corruption du centre.

8. Profil recherché:

- Etre de la nationalité congolaise ;
- Diplôme universitaire d'études Universitaires en économie, gestion financière, entrepreneuriat et gestion des affaires, comptabilité ou tout autre domaine de gestion pertinent.
- Au moins 5 ans de travail dans le domaine de finance.
- Maitrise des outils de gestion financière et compréhension des outils de gestion de sanitaires
- Expérience de travail dans des projets financés par des bailleurs institutionnels
- Compréhension des exigences financières des bailleurs institutionnels
- Bonne Connaissance de l'outil informatique : Word, Excel (tableaux, formules de base), Power Point, Outlook, Internet, Sage 100, Tompro, QuickBooks ou équivalent, travailler avec un scanner et la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels de gestion financière.
- Bonne maitrise du Français (Oral et Ecrit), une connaissance de base en Anglais est un atout.
- Avoir la sensibilité aux conflits, être résilient, flexible et non conflictuel.
- Forte capacité organisationnelle, sens des priorités, d'initiative et de responsabilité.

9. Les dossiers de candidatures doivent contenir :

- Une lettre de motivation décrivant l'expérience dans le domaine précitée et adressée au Frère Directeur du Centre
- Un Curriculum vitae détaillé avec 3 personnes de référence et leurs contacts téléphoniques et E-mail (un contact du RH du dernier employeur obligatoire).
- Une photocopie de la carte d'électeur valide ou toute autre pièce d'identité valable.
- Les copies de diplôme et attestations des services rendus.
- Attestation d'aptitude physique.
- Carte de l'ONEM pour ceux n'ayant pas de l'emploi.

10. Comment postuler

Les dossiers des candidatures peuvent être déposés en dur au Secrétariat de Direction moyennant un accusé de réception ou alors sur les adresses e-mails suivantes : shirikalaumoja@gmail.com, avec copie conforme sur moisemurhima81hotmail.com avec la mention suivante en objet : Ref : N° 01/CHP-GOMA/RH /JUIN/2026.

Nous vous encourageons par conséquent à soumettre votre candidature le plus rapidement que possible, sans attendre la date de fin de la publication. Seules les personnes dont leurs candidatures sont retenues seront contactées pour la suite du processus.

11. Autres instructions importantes :

- Les candidatures féminines et de toute personnes vivant avec Handicap répondant aux critères sont fortement encouragées.
- Le CHP/FC n'exige aucun frais ou avantage pour accéder à l'emploi.
- Le CHP/FC est engagé dans la lutte contre les exploitations. abus et harcèlement sexuelle (PSEA).

Fait à Goma le 25/06/2026

Pour le Centre pour Handicapés Physiques
« Shirika la Umoja »/Frères de la Charité

Frère BIRINGANINE MURHIMA Moïse

DIRECTEUR DU CENTRE

Centre pour Handicapés Physiques SHIRIKA LA UMOJA FRERES DE LA CHARITE B.P. 546 GOMA RDC

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL