ONEM IDP-NK/603/2026

Docusign Envelope ID: B93DC6DF-0FF4-89F3-830B-C0965481B984

OFFRE D'EMPLOI # 022/FY26 (INTERNE & EXTERNIE)

Titre du poste :	**FINANCE & AWARDS MANAGER**
Lieu d'affectation:	GOMA
Nombre de postes à couvrir :	UN (01)
Superviseur (s):	FINANCE & OPERATION DIRECTOR
Durée du contrat:	6 Mois avec possibilité de renouvellement en fonction de la performance et de la disponibilité budgétaire.
Projet/Section:	BUREAU DE COORDINATION
Date de publication:	Le 25/06/2026

I. DESCRIPTION DE CARE INTERNATIONAL / EN RDC

En République Démocratique du Congo depuis 1994, CARE International travaille pour le développement socio-économique des communautés à travers un éventail de projets qui s'est considérablement diversifié et enrichi. CARE International intervient en RDC dans plusieurs secteurs : Santé, Eau et Assainissement, Réhabilitation des infrastructures sociales et mobilisation communautaire, renforcement économique et moyens de subsistance.

II. RESUME DU POSTE

Le/La **Responsable Finances et Gestion des Subventions (Finance and Awards Manager)** assurera le leadership et la supervision de la gestion financière ainsi que des activités de gestion des financements accordés par les bailleurs de fonds au sein de l'organisation. Il/elle veillera à une gestion financière rigoureuse des ressources, au respect des réglementations des bailleurs, à l'application des politiques de CARE, ainsi qu'à la gestion efficace des subventions, contrats, accords de coopération et sous-subventions tout au long de leur cycle de vie.

Le/la titulaire du poste agira en tant que partenaire stratégique des équipes de programmes, des opérations et de la direction en fournissant des analyses financières, en assurant la gestion budgétaire, le suivi de la conformité aux exigences des bailleurs, l'administration des financements, la gestion des risques et le renforcement des capacités.
Il/elle veillera à ce que les ressources de l'organisation soient gérées de manière efficace, que les exigences des bailleurs soient respectées, que les risques financiers soient maîtrisés et que la mise en œuvre des programmes soit soutenue par des systèmes solides de gestion financière et de gestion des subventions.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Gestion financière et bonne gouvernance des ressources de l'organisation

- ✓ Assurer une gestion financière rigoureuse, la redevabilité, la conformité et la bonne gestion des ressources de l'organisation.
- ✓ Diriger la gestion financière des projets financés par les bailleurs ainsi que des budgets organisationnels.
- ✓ Suivre la performance financière, les flux de trésorerie, les dépenses et le niveau d'exécution budgétaire.
- ✓ Examiner les rapports financiers, les prévisions budgétaires et les analyses financières.
- ✓ Veiller au respect des politiques financières de CARE et des réglementations des bailleurs de fonds.

DS MK

Docusign Envelope ID: B93DC6DF-0FF4-89F3-830B-C0965481B984

- ✓ Appuyer les processus annuels de budgétisation et de planification financière.
- ✓ Assurer le suivi du recouvrement des coûts et de l'allocation des coûts indirects.
- ✓ Contrôler les transactions financières et veiller à l'efficacité des mécanismes de contrôle interne.
- ✓ Fournir des orientations et conseils financiers aux équipes de programmes et des opérations.
- ✓ Identifier, évaluer et atténuer les risques financiers.

Gestion des subventions et conformité aux exigences des bailleurs

- ✓ Assurer une administration efficace et la gestion de la conformité des subventions, contrats, accords de coopération et sous-subventions.
- ✓ Diriger les activités de gestion des financements tout au long du cycle de vie des subventions.
- ✓ Examiner et négocier les accords de financement ainsi que leurs amendements avec les bailleurs de fonds.
- ✓ Veiller au respect des réglementations des bailleurs et des obligations contractuelles.
- ✓ Superviser les processus de diligence raisonnable des partenaires et la gestion des sous-subventions.
- ✓ Assurer le suivi des exigences de reporting des bailleurs et du respect des échéances de soumission des rapports.
- ✓ Conduire les revues de conformité et les activités de suivi des subventions.
- ✓ Gérer les communications avec les bailleurs concernant les questions financières et contractuelles.
- ✓ Coordonner les modifications, prolongations et activités de clôture des financements.
- ✓ Maintenir des dossiers complets, organisés et auditables pour chaque subvention ou financement.

Budgétisation, analyse financière et reporting

- ✓ Fournir des informations et des analyses financières précises afin de soutenir la prise de décision et la performance du portefeuille de projets.
- ✓ Élaborer et examiner les budgets de propositions de projets ainsi que les plans financiers.
- ✓ Réaliser des analyses comparatives entre les budgets prévus et les dépenses réelles, ainsi que des prévisions financières.
- ✓ Assurer le suivi du portefeuille de projets, des prévisions de financement et des tendances de dépenses.
- ✓ Analyser les performances financières et identifier les risques émergents.
- ✓ Appuyer la préparation et l'élaboration des rapports financiers destinés aux bailleurs de fonds.
- ✓ Veiller au suivi et à la communication des exigences relatives au cofinancement (cost-share) et aux contributions de contrepartie (matching funds).
- ✓ Formuler des recommandations financières à l'intention de la direction et des équipes de programmes.
- ✓ Contribuer à la planification stratégique du portefeuille de projets et aux décisions d'allocation des ressources.

Leadership d'équipe, renforcement des capacités et appui aux audits

- ✓ Renforcer les capacités organisationnelles et assurer la préparation de l'organisation aux audits, revues et évaluations des bailleurs de fonds.
- ✓ Superviser, encadrer et développer les compétences du personnel chargé des finances et de la gestion des subventions.
- ✓ Renforcer les capacités du personnel et des partenaires en matière de gestion financière et de gestion des financements.
- ✓ Organiser et animer des formations sur la conformité aux exigences des bailleurs, la budgétisation et les contrôles financiers.
- ✓ Coordonner les activités d'audit interne et externe.
- ✓ Appuyer la mise en œuvre et le suivi des recommandations issues des audits.

DS
MK

Docusign Envelope ID: B93DC6DF-0FF4-89F3-830B-C0965481B984

- ✓ Promouvoir l'amélioration continue des systèmes et processus de gestion financière et de gestion des subventions.
- ✓ Faciliter l'apprentissage organisationnel, le partage des connaissances et la capitalisation des bonnes pratiques.

IV. PROFIL DU POSTE

a) Education/Qualification

- ✓ Licence et/ou Master (Bac+3/Bac+5) en Finance, Comptabilité, Administration des Affaires (Gestion), Économie, Administration Publique, Développement International ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation académique et d'expérience professionnelle.
- ✓ Qualification professionnelle en comptabilité telle que CPA (Certified Public Accountant), ACCA (Association of Chartered Certified Accountants), CIMA (Chartered Institute of Management Accountants), CA (Chartered Accountant) ou toute certification équivalente.
- ✓ Certification professionnelle en gestion des subventions (Grants Management), gestion de projets (Project Management) ou conformité aux exigences des bailleurs de fonds (Donor Compliance).

b) Expérience

Souhaité

- ✓ Au moins 7 années d'expérience progressive dans les domaines de la finance, de la gestion des subventions, de la gestion des financements (awards) ou de l'appui aux programmes financés par des bailleurs de fonds.
- ✓ Expérience avérée dans la gestion de subventions et de contrats financés par des bailleurs institutionnels.
- ✓ Expérience dans l'élaboration et la gestion des budgets de projets et des budgets organisationnels.
- ✓ Solides compétences en analyse financière, prévisions budgétaires et reporting financier.
- ✓ Expérience dans la gestion et le suivi des exigences de conformité des bailleurs de fonds.
- ✓ Expérience dans l'appui aux audits et aux revues financières.
- ✓ Expérience en supervision et encadrement de personnel professionnel.
- ✓ Excellente connaissance des mécanismes de contrôle financier et des pratiques de gestion des risques.
- ✓ Maîtrise avancée de Microsoft Excel et des systèmes de gestion financière.

Désiré

- ✓ Expérience de travail avec les principaux bailleurs institutionnels tels que USAID, BHA, USDA, Union Européenne (UE), les agences des Nations Unies (ONU), FCDO, GAC, ECHO, DFAT, SIDA et d'autres bailleurs institutionnels.
- ✓ Expérience professionnelle au sein d'organisations non gouvernementales internationales (ONGI).
- ✓ Expérience dans l'utilisation des systèmes ERP (Enterprise Resource Planning) et des logiciels de gestion financière.
- ✓ Expérience dans la gestion de portefeuilles de financements de plusieurs millions de dollars.

c) Aptitudes techniques

- ➢ Gestion financière et budgétaire : Capacité à planifier, exécuter et contrôler les budgets et ressources financières.
- ➢ Gestion des subventions et conformité : Maîtrise des exigences des bailleurs et de la gestion du cycle de vie des financements.
- ➢ Analyse financière et reporting : Capacité à produire des analyses financières, prévisions et rapports fiables.

DS MK

Docusign Envelope ID: B93DC6DF-0FF4-89F3-830B-C0965481B984

- Contrôle interne et gestion des risques : Connaissance des mécanismes de contrôle, d'audit et de mitigation des risques financiers.
- Maîtrise des outils financiers : Excellente maîtrise d'Excel, des systèmes ERP et des logiciels de gestion financière.

d) Qualités personnelles

- S'attacher aux valeurs fondamentales (Transformation, Intégrité, Diversité, Egalité, Excellence) et être loyal envers la vision et la mission de l'organisation ;
- Être flexible, aimer les défis et ne pas craindre le changement ;
- Être capable de travailler en équipe multidisciplinaire et en collaboration avec d'autres staffs du projet de CARE et partenaires opérant à partir de la même base ou bureau ;
- Être méthodique et organisé(e), savoir très bien planifier et organiser son travail en respectant les priorités et les délais ;
- Savoir travailler de façon indépendante tout en respectant la hiérarchie établie ;
- Savoir maintenir un professionnalisme sans faille ;
- Être disponible et sensible aux problèmes de terrain ;

V. COMMENT POSTULER

Les candidats intéressés devront entrer sur le lien ci-après :

https://forms.gle/2x7yzRjB5U1hktHq9

Au plus tard le 04/07/2026 à 16h30 ; ensuite déposer votre dossier complet en ligne toujours dans le lien à la dernière question et ce dossier devra contenir les éléments ci-après :

1. Une lettre de motivation adressée à la Responsable des Ressources Humaines de CARE International RDC.
2. Un CV contenant obligatoirement l'identité et l'adresse complète du candidat, les études/formations faites, l'expérience professionnelle liée au poste ainsi que les noms, fonction/Employeur, no de téléphones & adresse e-mail de 3 personnes de référence professionnelle (d'anciens employeurs).
3. Copie des attestations et Certificats de fin de service et de formations déjà reçu, la carte d'électeur ou l'attestation de résidence et copie de la carte de demandeur d'emploi.

CARE International est un employeur qui offre des opportunités égales à tous sans distinction de Sexe, d'origine ethnique, de religion et de statut social.

CARE International ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade de processus de recrutement. Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de candidature.

TOLERANCE ZERO CONTRE LA FRAUDE ET LE HARCELEMENT SEXUEL Care International promeut la tolérance zéro contre la fraude et le harcèlement. Nous invitons toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel de CARE ou de ses partenaires durant ce processus, de dénoncer à travers la ligne verte +243 82 58 63 000 ou de nous écrire à l'adresse mail : cod.plaintes@care.org

Nous vous garantissons que les plaintes sont traitées de manière stricte et confidentielle

CARE International,

Responsable des Ressources Humaines

DocuSigned by:
Marieclaire Kavira
79C5568D5A58490...

DIEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL