handicap international

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE # 037/FIN/BEN/HI/06/2025

COMPTABLE (F/H)

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

Type de contrat : **CDD**
Durée : **9 Mois**
Affectation : **Beni**
Date de prise de poste : **Immédiatement après le processus de recrutement**
Statut : Poste non ouvert à la délocalisation

I. CONTEXTE

Handicap International intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.
A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Nord-Kivu, à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment : Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO), un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille. Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RMSCASSA-GFFO). Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déplciement de l'activité transport.

La stratégie opérationnelle pluriannuelle de HI pour la RDC est en cours de renouvellement, elle devra tenir compte des nouveaux enjeux liés au contexte politique interne et régional.

L'année 2025 a été consacrée au développement du nouveau cycle stratégique 2025-2028, à la définition de nouveaux axes et priorités avec des réflexions axées notamment sur les capacités de réponse d'urgence, la protection, le relèvement économique, et l'amélioration de l'accès aux soins et services de réadaptation en RDC.

II. MISSIONS / RESPONSABILITES

II.1. Stratégie et pilotage

- Assure le suivi et la remontée des risques de trésorerie et légaux à ses lignes hierarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Contribue à l'identification des risques comptables et légaux pour HI sur son périmètre.
- Participe au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine comptable.

II.2. Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils comptables de HI sur son périmètre.
- S'assure du respect des obligations légales de l'association et produit les documents comptables requis.
- Fait remonter les évolutions de norme, de jurisprudence ou de pratique des autres acteurs dont il/elle a connaissance dans le domaine comptable.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).

- Implémente et respecte la procédure d'archivage des documents comptables et publie et met à jour les documents comptables sur les espaces dédiés.
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiés.

3 : Mise en œuvre opérationnelle

3.1 : Tient régulièrement la comptabilité

- Saisit quotidiennement les écritures comptables dans le SI comptable (et dans le SI du pays si nécessaire), en s'assurant que les libellés des écritures comptables sont précis et cohérents avec l'affectation comptable, que tous les champs requis sont remplis, et en cohérence avec le plan de compte d'HI (et du pays si nécessaire).
- Réceptionne les pièces justificatives et traduit les éléments essentiels dans une des langues de travail d'HI (français ou anglais).
- Formalise les demandes de création ou de fermeture de journaux comptables dans le Système d'Information (SI) comptable.
- Prépare l'ensemble des documents de clôture des comptes (mensuelles et annuelles).
- Crée les fiches d'immobilisation dans le SI comptable et communique au département logistique le numéro d'identification des immobilisations pour qu'elles apparaissent dans le fichier de suivi des équipements.
- Effectue les démarches de demande d'exonération de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) et préparer les déclarations.
- Prépare les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes.
- Peut-être amené(e) à assurer temporairement le remplacement d'un membre de l'équipe comptable.

3.2 : Met en œuvre l'archivage comptable

- Edite les bordereaux comptables.
- Garantit la lisibilité et le scan régulier des pièces justificatives.
- Archive mensuellement les pièces scannées sur un serveur et les pièces papiers dans un lieu garantissant leur intégrité physique.
- Transmet les pièces justificatives (format papier et numérique) vers leurs lieux de stockage finaux.

4 : Animation du métier

- Contribue à l'animation de la filière métier sur son périmètre en participant aux échanges de pratiques pour l'amélioration des standards et leur bonne utilisation.

5 : Préparation et réponse aux urgences

- Contribue aux actions de préparation aux urgences du programme et, lors d'une urgence, adapte sa modalité de travail afin de contribuer à une réponse humanitaire efficace de HI.

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience

- Diplôme supérieur en comptabilité ou dans un autre domaine pertinent
- Expérience d'au moins 2 ans dans une ONG sur un poste similaire ;

Autres compétences et aptitudes

- Connaissances en logiciels comptables et outils bureautiques ;.

- Aptitudes relationnelles, Capacité de négociation, respect de la confidentialité, sens de l'organisation et du détail, Rigueur, Autonomie, Réactivité, Capacités d'analyse et de synthèse, Dynamisme, Sens de l'initiative, Leadership, Gestion et résistance au stress
- Bonnes connaissances linguistiques, français et swahili spécifiquement.

IV. COMMENT POSTULER :

Etape 1 :

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous :

CLIQUER ICI POUR POSTULER _ COMPTABLE _ BENI

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence **"Offre 037/TIN/BEN/HI/06/2026, Comptable _ Beni."** Au plus tard **le mardi 30 Juin 2026 à 23 heures 59'.** Par e-mail à l'adresse suivante : *recrutement@rdc.hi.org*

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique **(1 page maximum)** ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre du processus d'embauche).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ Pièce d'identité en cours de validité.

N.B : Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.
Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Beni, le 23/06/2026
Département RH

handicap international logistique

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS
FONCTION
LOCALITE
DATE
SOUS LE N°
SIGNATURE

PLUCK-MUHANI Roger
Chef d'Antenne
Beni
23-06-2026
230/ONEM/INK-BN/2026