Avis d'offre d'emploi Interne et Externe
N° 08/DCA- FO/2026

Poste	**Officier Finance/RH terrain**
Supervisé par	**Area Manager (Hiérarchique), Coordo Finance (Technique)**
Lieu de recruitment	**Fizi**
Date de début	**01/07/2026**
Duree du contrat	**5 mois**

I. OBJECTIFS DU POSTE

L'Officier Finance/RH appuie l'Area Manager, le Coordinateur de Finances et le Manager RH/Admin dans tous les aspects liés aux Finances, Administration et Ressources Humaines au niveau du bureau terrain et apporte l'appui nécessaire dans la mise en œuvre des activités du projet.

II. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

A. Tenue du Cash Book

- Tenir à jour et au quotidien le Cash Book USD et CDF du petit cash au niveau de la base terrain
- S'assurer chaque jour de la liquidité en caisse dans tous les petits cash et faire rapport au Coordinateur Finance en vue d'éviter toute rupture et d'assurer la bonne marche des activités au terrain.
- Faire la réconciliation journalière entre le solde physique et celui dans le Cash Book.
- Procéder au Cash Count à la fin de chaque journée de travail avec le Responsable à la base terrain, le signer et le scanner.

B. Préparation de paiement

- Recevoir toutes les demandes de paiement, les Controller pour assurer la conformité avant toute procédure de paiement.
- Assurer que tous les documents pour paiement sont complets, conformes et approuvés avant toute sortie de cash.
- Assurer les différents paiements approuvés (avances de travail, salaires des journaliers, paiement des fournisseurs de service au terrain etc.)
- Assurer que les pièces pour chaque transaction sont scannées et classées électroniquement et physiquement dans un classeur approprié.

C. Suivi des avances de travail et de voyage

- Faire un contrôle et un suivi hebdomadaire des avances de voyage/travail
- Préparer un rapport hebdomadaire de toutes les avances de travail et de voyage.

D. Suivi des question RH/Administration

- Appuyer dans le processus de recrutement du personnel permanant et occasionnel.
- Assurer un classement correcte électronique et physique des dossiers du personnel de la base terrain.
- Tenir un fichier Excel de suivi des congés du personnel de la base terrain.

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'EMPLOI, TRAVAIL ET PREVOYANCE SOCIALE
DIVISION PROVINCIALE DE L'EMPLOI, TRAVAIL
BUREAU TERRITORIAL DE FIZI
PROVINCE DU SUD-KIVU

- Assurer la bonne tenue des TimeSheet Excel (enregistrement des temps) pour chaque membre du personnel terrain.
- Vulgariser les différentes politiques internes et procédures RH auprès de tous les membres du personnel.
- En collaboration avec l'Area Manager et le Manager RH/Admin, procéder à toutes les déclarations nécessaires auprès des bureaux administratifs l'administration

III. COMPETENCES & PROFILE

- Être de nationalité congolaise
- Avoir un niveau d'étude universitaire, au moins Bac+3 en gestion financière ou filière connexe.
- Avoir une expérience avérée au même poste, surtout avec des ONG Internationales.
- Maîtriser correctement le pack office, à l'occurrence Word, Excel.
- Etre d'une grande autonomie avec une capacité d'organisation du travail.
- Capable de travailler sous pression et avec un minimum de supervision.

IV. MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis sous pli fermé au plus tard le 22/06/2026 à 16h00 au bureau de DCA à Fizi Centre. Les dossiers doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme et d'autres formations reçues en matière.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur ou passeport)
- Des attestations des services rendus relatives à ce poste,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi depuis plus d'un mois.

NB : Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à complaints.drc@dca.dk appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.

Fait à Uvira le 11/06/2026
La direction

Visa de l'ONEM

Visé pour PACIFIQUE MUMBELWA RAIS Ce 12/06/2026

Avenue Accasias No 44 Quartier Les Volcans RDC www.danchurchaid.org

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE L'EMPLOI, TRAVAIL ET PREVOYANCE SOCIALE DIVISION PROVINCIALE DE L'EMPLOI, TRAVAIL BUREAU TERRITORIAL DE FIZI PROVINCE DU SUD-KIVU

P.O