ONEM/DP-NK/429/2025

Tel: 0972045312

M=>0014-NK

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advice for Humanitarians

OFFRE D'EMPLOI n°04/ACCOUNTANT/NK-GOM/07/25

Contexte de l'organisation

Fondée en 2011, International NGO Safety Organisation (INSO) est une Organisation Non Gouvernementale Internationale qui soutient les acteurs humanitaires en matière de sécurité en établissant des plateformes de coordination de la sécurité dans des contextes à risque. Il fournit aux ONG inscrites une gamme de services gratuits à ses partenaires, notamment le suivi des incidents en temps réel, les rapports analytiques, les données et la cartographie liées à la sécurité, le soutien dans la gestion de crise, les orientations du personnel et la formation. Il fournit un soutien quotidien à plus de 1200 ONG dans 17 des pays les insécures au monde.

INSO est enregistrée aux Pays-Bas avec son siège à La Haye, la ville internationale de la paix et de la justice.

La mission INSO RDC

INSO a commencé ses activités en République démocratique du Congo (RDC) en 2012. Le bureau pays est à Goma, au Nord-Kivu avec des bureaux terrain à Bukavu, Bunia, Kalemie et Kinshasa. Le bureau de Goma couvre toute la province du Nord-Kivu. INSO fournit actuellement des services à environ 160 ONG locales et internationales. Notre Organisation vous offre un environnement de travail stimulant et une opportunité unique d'évoluer dans un contexte fascinant et complexe.

INSO-DRC cherche à recruter un(e) Comptable pour son bureau de Goma en Province du Nord-Kivu.

Titre	: Accountant (Comptable)
Lieu de travail	: Goma, Nord-Kivu, RDC
Superviseur	: Finance Manager basé à Goma

Objectif général du poste :

Les principales responsabilités de ce poste consistent à aider le Finance Manager à tenir la comptabilité générale. Le comptable travaille sous la supervision du Finance Manager et en collaboration avec le Finance Officer, l'Assistant Finance et les bureaux locaux.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer le traitement des paiements en temps opportun sur la base d'une documentation complète et autorisée, y compris les fournisseurs, les salaires et les taxes, les demandes de remboursement des dépenses du personnel ou les avances opérationnelles.
- Procéder à la comptabilisation journalière de toutes les transactions effectuées.
- Effectuer et soumettre des rapprochements de trésorerie quotidiens.
- Contrôler le niveau des liquidités en devises étrangères dans la banque, exécuter les opérations de change, calculer les taux de change et préparer les réévaluations.
- Servir de point de contact avec les banques et les autres institutions financières, le cas échéant. Demander des messages swift et lancer des enquêtes lorsqu'un transfert est manquant. S'assurer que les signatures bancaires sont à jour et conformes aux procédures. Préparer et soumettre des formulaires pour ajouter ou supprimer des signataires autorisés,
- Effectuer la clôture du mois selon le calendrier convenu, y compris la revue des écritures des journaux, des régularisations, des paiements anticipés, des transactions inter-sociétés, de la reconnaissance des revenus, du rapprochement des codes et des affectations afin de permettre l'importation directe dans SUNSYSTEM.
- Examiner et analyser mensuellement, avec l'Officier Finance, la situation des comptes de bilan. Entreprendre des actions de suivi et de recouvrement des montants ouverts, comme convenu avec l'Officier Finance.
- Appuyer le Finance Manager dans l'élaboration des états financiers bailleurs et SYCEBNL OHADA.
- Tenir à jour un registre précis des montants dus aux employés (demandes de remboursement de frais de voyage, indemnités de départ, allocations, etc.) ainsi que des montants recouvrables auprès des employés (factures de téléphone, avances en cours, etc.). Coordonner avec les ressources humaines les remboursements ou les recouvrements à effectuer par le biais de la paie.
- Classez en toute sécurité les documents comptables et d'audit. Télécharger les copies numériques référencées chronologiquement dans SharePoint.
- Soutenir le Finance Manager dans la coordination des audits externes et internes, fournir l'analyse et la documentation nécessaires.
- Remplacer l'Officier finance en cas d'absence ou de vacances.

Connaissances, compétences et expérience essentielles

- De préférence, au moins 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions similaires au sein d'ONG.
- Un certificat de formation professionnel en finance, comptabilité ou dans un autre domaine pertinent.

- Une bonne maîtrise du système comptable des entités à but non lucratif de l'OHADA (OHADA SYCEBNL)
- Expérience des logiciels financiers et maîtrise de Microsoft Office,
- Grand souci du détail
- Capacité à traiter de grandes quantités de données
- Connaissance approfondie des règlements financiers et des procédures comptables.
- Capacité à gérer un budget
- Expérience de la gestion des donateurs/contrats et connaissance de la politique des donateurs (de préférence ECHO, FCDO, DDC, etc.).
- Bonne maîtrise de la lecture et de l'écriture, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Compétences en matière de gestion du temps.

Cette liste est indicative et n'est pas exhaustive. L'employé pourra être amené à exécuter d'autres tâches en lien avec son poste et qui lui seront demandées par sa hiérarchie.

Formalités

Tous les candidats doivent envoyer une lettre de motivation et un CV actualisé de 3 pages maximum **par voie électronique uniquement** au plus tard le **27 juillet 2025 à 17h00'** à l'adresse électronique jobs@drc.ngosafety.org en mentionnant le n° d'offre en objet **et en complétant obligatoirement le lien ci-après : https://forms.office.com/e/4MnamX02Kd**
Toute offre envoyée en dehors de ces délais ne sera pas considérée.

Attention, en raison des volumes important de demande, les candidatures par voie de courrier papier ne seront pas acceptées (voie électronique / courriel seulement).

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Goma, le 11 juillet 2025

Tristan PASCO
Director Pays RD Congo

INSO
INTERNATIONAL NGO SAFETY ORGANISATION
Analysis & Advise for Humanitarians