AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
N° 001/ BUNIA STAR EST/COOPI/ JUIN 2025

COOPI, dans le cadre de son Projet : « Mise en œuvre des activités liées aux violences basées sur le genre (VBG)/EAS/HS dans le cadre de la mise en œuvre du projet de stabilisation et de relèvement de l'est de la RDC dans les provinces du Nord-Kivu, Sud-Kivu et Ituri » recrute pour le poste suivant :

DEUX (2) COMPTABLES

Lieu d'affectation :	**Bunia-Beni**
Type de contrat :	**CDD**
Catégorie	**Agent de Maitrise**
Responsable hiérarchique	**Administrateur projet**

Responsabilité : Sous la responsabilité de l'Administrateur Projet et en étroite collaboration avec le Chef de projet et l'équipe du projet, le comptable sera chargé d'assurer le bon fonctionnement de la comptabilité du projet.

Responsabilité générale : Gestion Administrative, comptable et financière du projet.

1) **Gestion comptable et financière du projet**
   - Etudier les pièces justificatives de dépenses et établir les vouchers des paiements ;
   - Etablir les chèques et/ou ordres de paiement des bénéficiaires et les soumettre aux signatures des ordonnateurs des dépenses en conformité avec les procédures COOPI et /ou celles du bailleur ;
   - Encoder toutes les dépenses de la petite caisse à lui transmises par le caissier en fin de journée dans le système comptable DESY ;
   - Encoder toutes les dépenses effectuées par banque dans le système comptable DESY ;
   - Procéder à l'impression des tickets comptables générés par le système après la saisie ;
   - Apposer le cachet « payé du projet » sur toutes les pages de la liasse comptable payée ;
   - Dresser l'état de rapprochement bancaire mensuel au plus tard le 1er du mois suivant ;
   - Procéder à un bon classement mensuel des pièces justificatives selon les lignes budgétaires du projet ;
   - Planifier mensuellement les dépenses en collaboration avec l'Admin Projet.
   - Respecter la méthode de gestion de la comptabilité des activités COOPI, en respectant les procédures comptables COOPI
   - Procéder au scannage automatique des documents comptables avec l'appui du caissier avant leur envoi à Kinshasa
2) **Appui aux partenaires locaux**
   - Travailles-en étroite collaboration avec les partenaires en vue de les aider à produire des justificatifs éligibles conformément aux procédures des bailleurs et de COOPI

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.

- Renforce les capacités des partenaires sur le plan administratif et financier
- Veille à ce que les partenaires respectent les échéances prévues dans les protocoles d'accord signés.

3) Audit interne / Externe

- Contribuer activement aux travaux de préparation pré et post audits annuels ;
- Assister les auditeurs lors du déroulement des audits internes et externes ;
- Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs internes et externes.

Profil souhaité :

- Être de nationalité congolaise et de bonne moralité ;
- Etre diplômé universitaire de niveau au moins graduat dans les domaines de l'économie et finance et/ou économie du développement et/ou comptabilité et gestion
- Expérience réussie de deux (2) ans minimums dans une fonction similaire dans le secteur des ONG (de préférence ONG internationale) ;
  - Bonne connaissance des procédures administratives en place dans les organismes étatiques en RDC
  - Rigueur, sens de l'initiative
  - Excellentes capacités rédactionnelles
  - Maîtrise de WORD, EXCEL, OUTLOOK indispensable
  - Capacités de travail sous pression et de façon autonome
  - Maîtrise du français, parlé et écrit est indispensable
  - Fort sens organisationnel
  - Très bonne qualité relationnelle
  - La personne doit avoir un sens de la responsabilité et d'honnêteté, savoir garder le secret professionnel.

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies des attestations de services rendus et copie de la carte de l'électeur) en cliquant sur ce lien : **ICI** ou **https://forms.gle/JidmwXv7umgmMZr39** à l'attention du Chef de projet **au plus tard le 04 Juillet 2025 à 16 h00 précise, heure locale.**

N.B. ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC et de toute personne des bonnes mœurs sont prioritaires.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test Ecrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 20/06/2025

Daouda M'BODJ

Chef de Mission COOPI -RDC

Daouda M'BODJ
Chef de Mission
COOPI - RDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPERATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, REGLES OU REGLEMENTS ETABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITE DE L'IDENTITE DES PERSONNES QUI DEPOSENT DES PLAINTES.