**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE**
**N° 003/KASAI CENTRAL/COOPI/ JUILLET 2025**

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante NAC du Projet Multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS) implémenté par l'UG-PDSS avec l'appui financier de la Banque Mondiale dans la province du Kasaï Central, l'Organisation Non Gouvernementale COOPERAZIONE INTERNAZIONALE désire recruter pour le poste d':

## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER TERRAIN

**Lieu d'affectation : Dans les zones de santé du Kasaï Central couvertes par le projet**
**Type de contrat : CDD**

**Responsabilité :** Sous la responsabilité du Comptable du Groupement COOPI-SDC et en étroite collaboration avec le Gestionnaire Financier, **l'assistant administratif et financier** de terrain sera chargé d'assurer le bon fonctionnement de la comptabilité, de l'administration 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'Assistant Technique conformément au canevas de planification ;
   - Procéder au scannage automatique des documents comptables avec l'appui du caissier avant leur envoi à Kinshasa.

2) **Gestion administrative / RH**

   Sur le volet administratif, les tâches à effectuer sont les suivantes :
   - En collaboration avec l'assistant RH, prépare les contrats du personnel du projet ;
   - Tenir à jour un dossier administratif du personnel pour chaque employé et un suivi des contrats de travail et avenants en collaboration avec l'assistant RH ;
   - Organiser la paie mensuelle des employés en mettant à jour les données mensuelles de chaque mois ;
   - Respecter rigoureusement la législation congolaise en matière du travail ;
   - Transmettre les contrats travail, les avenants, les fiches de mouvement des travailleurs, et les avis de recrutement pour visa auprès des structures agréées ;

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 OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES

- Participer aux réunions dans son domaine de compétence ;
- Gérer les courriers entrants et sortants ;
- Il pourra être amené à réaliser d'autres tâches relevant de son domaine de compétence selon les besoins de la Mission COOPI RDC.

**3) 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
- 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.

**4) 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 ;
- Être diplômé universitaire de niveau au moins graduat (BAC+3) 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
  - Maitrise 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 attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant **ICI ou https://forms.gle/nybKCZdjTpAeyqeY7 ,** l'attention du directeur de projet, **au plus tard le 07 Août 2025 à 16 h00 précise, heure locale**

**N.B.** ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC sont encouragées.

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

**Fait à Kinshasa, le 24 Juillet 2025**

DAOUDA **M'BODJ**

Chef de Mission COOPI -RDC

DAOUDA M'BODJ
Représentant
Gpt COOPI - SDC

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 OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES