ONEM/DP-NK/5331/096

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE

HEKS EPER

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
Departement Urgence - R.D.Congo
182, Avenue du Lac,
Quartier Kyeshero, Goma-RDC

AVIS DE RECRUTEMENT LOCAL AU POSTE D'UN(E) ASSISTANT(E) FINANCE
N°AFFILIATION ONEM : 065/NK
(RD CONGO)

Lieu : Katwe
Nombre : 1
Type de contrat : Contrat à durée determinée
Date de prise de poste : **01/07/2026**

1. PRESENTATION DE HEKS EPER

L'Entraide protestante suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et «combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale» . Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde et dispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectifde HEKS-EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle etpsychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS EPER recrute **un(e) assistant(e) Finance** basé(e) à **Katwe** dans la province du Nord-Kivu.

2. DESCRIPTION DU POSTE

Supervisé/e par le Finance Manager, l'assistant(e) finance aura comme responsabilités :

- ✓ Effectuer des paiements par mobile money et par cash et ce, en temps opportun sur la base d'une documentation complète et conforme suivant le manuel des procédures administratives et financière d'HEKS EPER et les autorisations requises par les personnes dument attirées partant du tableau de signature :
- ✓ Assurer au quotidien l'enregistrement des dépenses (M-pesa, Airtel Money, Orange Money ou petite caisse) dans SAGA tout en s'assurant que les pièces justificatives sanctionnant ces dépenses sont comptabilisées, estampillées, archivées physiquement et électroniquement (numérisées) et sont classées par codes de journal et par mois :
- ✓ Vérifier la validité des factures et se rassurer qu'elles remplissent les normes minimales requises;
- ✓ Maintenir un suivi des avances ouvertes au jour le jour et faire le suivi avec les différents détenteurs d'avances de plus de 6 jours pour que celles-ci soient justifiées dans les délais;
- ✓ Participer à la clôture mensuelle des journaux comptables après vérifications (lettrages des avances ,clôture entre code comptables, bailleurs, lignes de financement, tiers, libellés, montant etc.) ;
- ✓ Effectuer les prévisions mensuelles et hebdomadaires de trésorerie et de planification afin de garantir la couverture des besoins quotidiens;
- ✓ Participer a l'analyse et atténuation des risques financiers et proposer des mesures coercitives;
- ✓ Assurer une bonne collaboration avec les autres départements sur les questions de paiement et faciliter les délais de paiement :
- ✓ Transmettre chaque fin de la semaine les journaux comptables au responsable hiérarchique;
- ✓ Remplir toutes taches éventuelles et supplémentaires qui lui seront confiées par ses responsables directs

NB : La collaboratrice/le collaborateur peut être amené·e·à exécuter toute autre tâche lui confiée selon les besoins du service .

3. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

L'Assistant (e) Financier (ère) doit être de nationalité congolaise, resident (e) dans la chefferie de BWITO, territoire de Rutshuru et devra répondre aux critères suivants :

- ✓ Minimum un diplôme de licence en Gestion Financière, en économie ou en comptabilité ;
- ✓ Minimum, 2ans d'expérience a un poste similaire au sein d'une ONG internationale :

- ✓ Maitriser les logiciels de base tels que Excel avancé, Word, Power Point ainsi que les logiciels comptables SAGA, Quick Books et SAGE;
- ✓ Maitrise du français et de l'anglais requise, la connaissance des langues locales serait un atout;
- ✓ Solides compétences en négociation et en résolution des conflits;
- ✓ Des normes éthiques, un engagement envers les normes et principes humanitaires;
- ✓ Capacités a travailler sous pression, dans des zones a risque ou non, dans des zones multiculturelles et forte capacité de respecter les délais et de prioriser les tâches

4. DOSSIER DE CANDIDATURE ET SOUMISSION

Les dossiers comprennant une lettre de motivation, le Curriculum Vitae, la copie de la carte d'electeur, un certificat ou attestation de residence, les copies des diplomes et/ou attestation prouvant les annees d'experiences, trois (03) personnes de references dont un (01) du departement des ressources humaines qui seront contactees apres les entretiens avec le/la candidat(e), la carte de demandeur d'emploi delivree par l'ONEM pour les candidat(e)s en chomage.

Les dossiers sont à déposer par **sous pli fermé au bureau de HEKS EPER Katwe**

NB : Toutes candidatures incomplètes ou envoyées sur boite électronique ne seront pas considérées.

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les candidat(e)s présélectionné(e)s passeront un test écrit puis un entretien avec le jury.

Les dossiers des candidatures seront reçus jusqu'au **20 Juin 2026 à 16h30.**

Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leurs receptions, HEKS EPER se reserve la possibilité de clore un recrutement avant la date d'échéance de l'annonce.

6. SAFEGUARDING ET REDEVABILITE

L'organisation a ainsi mis en place des politiques institutionnelles qui fixent le cadre dans lequel chaque personne salariée doit s'inscrire lorsqu'il s'engage avec HEKS/EPER en adhérant à :

- Une politique de Protection des bénéficiaires contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS).
- Une politique de Protection de l'enfance.
- Un code de conduite.

HEKS EPER effectue une vérification de non-conflit d'intérêt auprès de chaque candidat retenu pour un poste au sein de l'organisation

Pour toute plainte et réclamation merci d'utiliser les canaux qui suit :
Numéro vert (GRATUIT) : 0822 888 958 (Vodacom); 0859 330 000 (Orange); 0991 888 861 (Airtel) - Integrity line: https://heks.integrityline.org/. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse suivante : info.hekseper.ha@heks-eper-drc.org.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation)
- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches.

Fait a Goma, le 12 Juin 2026

La Coordinatrice de l'Administration et des RH

NARINDRA RAMANANA

Visa ONEM

DIEUDONNE NYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL