

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) FINANCE OFFICER

Lieu d'affectation : Uvira

Nombre de poste à recruter : 01

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Date de prise de fonction : la prise de fonction pour ce poste est conditionnée par la signature effective du contrat avec le Bailleur des Fonds

Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Contexte d'intervention du projet

Le projet renforcement de la gouvernance locale, de la cohésion sociale et de l'accès aux services publics dans le territoire d'Uvira (Financement des fonds de cohérence UNOPS – MONUSCO) vise à contribuer à la restauration progressive de l'autorité de l'État à Uvira en (1) améliorant la performance, l'accessibilité et la redevabilité des institutions administratives, coutumières, judiciaires et d'état civil à travers le financement basé sur la performance, en (2) restaurant la confiance, la cohésion sociale et la participation citoyenne par le dialogue, la médiation, les consultations populaires, la participation communautaire aux cadres de sécurité élargis et les Matching Grants, en (3) renforçant la gouvernance fiscale provinciale, la digitalisation, la traçabilité des recettes, le renforcement des capacités de la DPMER et le civisme fiscal.

Le projet est mis en œuvre dans un contexte d'urgence, de fragilité institutionnelle et de volatilité sécuritaire. Cordaid et CDJP Bukavu/Uvira travaillent en consortium pour la mise en œuvre de ce projet. Sa durée de quatre mois exige une exécution très rapide, une coordination étroite, une documentation régulière et une capacité à résoudre rapidement les difficultés opérationnelles. L'Assistant(e) de projet devra travailler avec efficacité, flexibilité et rigueur afin de soutenir la mise en œuvre des activités dans des délais très courts.

Il/elle collabore étroitement avec l'équipe de projet, CDJP Bukavu/Uvira, ZOA, les autorités locales, les services techniques, les structures communautaires et les autres partenaires concernés.

Tâches principales Du Financial Officer

Sous la supervision de la contrôleur Financière Transversale, Le(la) Financial Officer du projet UNOPS accomplira des tâches variées en faisant montre de transparence et intégrité dans l'accomplissement de ses fonctions dans le strict respect des procédures préétablies chez Cordaid et

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I -

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org



Assurera un support efficace pour la gestion des finances et de la comptabilité du sous-bureau de Cordaid à Uvira, en conformité avec les procédures en vigueur

Il/Elle promeut une approche collaborative orientée vers le client pour la recherche des solutions aux problèmes en matière d'Administration et finance du projet UNOPS dans le sous bureau de Uvira,

Il/Elle sera exclusivement dédié à la gestion et l'administration financière du projet UNOPS en appuyant qualitativement l'équipe du programme UNOPS en conseils sur les informations financières au niveau Uvira

Il/Elle gère la qualité et s'assurent de la conformité des processus financiers et administratifs de Cordaid avec les cadres légaux et réglementaires du pays, du manuel de qualité de Cordaid et des procédures des bailleurs de fonds.

Il/Elle contribue aux stratégies de mobilisation des ressources du bureau de Cordaid en RDC et assure la bonne performance du projet UNOPS au niveau de Uvira

Administration du projet

- a) Procéder conjointement avec l'équipe programmatique du projet à l'évaluation managériale, programmatiques, administrative et financière des partenaires mise en œuvre avant signature du contrat de financement,
- b) Appuyer le projet dans l'Elaboration des Contrats avec les tiers liés à la mise en œuvre du projet, de contrats des fournisseurs de services et des consultants intervenant dans le projet UNOPS
- c) S'assurer d'une bonne administration documentaire du projet UNOPS dans le SharePoint
- d) Accompagner les staffs programmes dans la planification mensuelle des activités sur les imputations comptables du projet UNOPS ;
- e) S'assurer du processus de Clôture du Projet conformément au contrat avec le bailleur et aux procédures de Cordaid.

Gestion financière

- a) Réviser tous les documents de paiements spécifiquement dédiés au projet UNOPS établis par le service de Comptabilité-paiements du sous bureau d'Uvira ;
- b) Appuyer les services des finances du sous bureau de Uvira dans les tâches administratives et comptables quotidiennement,
- c) En collaboration avec le service de la comptabilité, faire un suivi qualitatif/quantitatif mensuel des Avances Staff Projet UNOPS et des partenaires de mise en œuvre du projet de Uvira ;
- d) Elaborer les demandes de liquidités du projet UNOPS (Cash Request) pour le sous bureau ;
- e) Suivi auprès du bureau de Goma l'approvisionnement du sous compte bancaire, des décaissements pour les activités du Projet ;
- f) Elaborer les rapports Financiers du projet en faisant des Analyses budgétaires, proposition de correction, évaluation de la liquidité suffisante du projet UNOPS chaque mois à soumettre à l'approbation de la Contrôleur Financière transversale ;
- g) Accompagnement financier des Partenaires de mise en œuvre en mettant en place un plan de renforcement de capacités financière à actualiser semestriellement pour les deux provinces ;
- h) Supervision des spotscheck à réaliser semestriellement par le cabinet d'audit recruté avant la production du rapport financier à soumettre au bailleur des fonds ;
- i) Récolte et Traitement de Rapport dépenses de staff de Cordaid avant soumission à la comptabilité en vue de procéder à la liquidation dans ERPX.

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I -

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

ly

Accompagner l'audit annuel du projet :

- Par la constitution de documentation nécessaire du projet,
- Par la préparation des partenaires de mise en œuvre à recevoir les auditeurs,
- Par la préparation des réponses aux observations de l'audit et de l'examen de compte du projet ;
- Par le suivi trimestriel de la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs en collaboration étroite avec le service d'audit d'interne de Cordaid,

Appui aux opérations du bureau

1. Réviser les réquisitions, les bons de commande et les analyses des offres liés aux acquisitions du projet UNOPS dans le sous bureau d'Uvira ;
2. Réviser tous les contrats avec les tiers intervenant dans le projet UNOPS.
3. Appuyer les Ressources Humaines sur demande pour les questions liées aux staffs du projet basé à Uvira

Engagement général

Le/la Financial Officer s'engage à respecter le R.E, le code de conduite et les politiques de Cordaid :

- a) Politique sur la Sécurité et la Sureté ;
- b) Cadre d'Intégrité;
- c) Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
- d) Politique de sauvegarde;
- e) Conflit d'intérêt;
- f) Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents ;
- g) Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
- h) Whistler blower Policy ;
- i) S'engage à assurer la mise en œuvre optimale des politiques de Cordaid dans le cadre de son travail ;
- j) Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par Cordaid.

Attitudes

- Flexibilité ;
- Volonté de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Résistance au stress.

Critères et Exigences du poste

- Diplôme Bac+5 en Economie, Comptabilité- Gestion financière, audit ou domaine connexe
- Minimum 5 ans d'expériences avec les ONGI
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Formation sur le système comptable des entités à but non lucratif (SYCEBNL) souhaitable
- Utilisation du logiciel Comptable ERPx serait un atout
- Aime les défis et travailler dur pour atteindre les objectifs
- Capacité à travailler dans un milieu multiculturel
- Capacité à travailler sous stress

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –
Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620
Email : cordaid.rdc@cordaid.org

Cey

Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : <https://www.cordaid-jobrdc.org/jobs> au plus tard **le 4 septembre 2026**

Au regard de l'urgence liée à ce recrutement, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

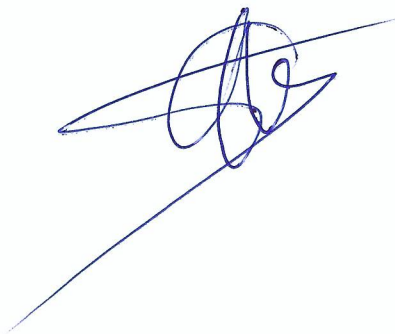
Le dossier de candidature doit être constitué de :

- CV et lettre de motivation ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copies certifiées des diplômes ;
- Certificats /Attestations des services rendus ;
- Attestation d'aptitude physique ;
- Trois références professionnelles comprenant celle du RH de votre employeur le plus récent et les superviseurs/Direction.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes à mobilité réduite sont encouragées.
- L'avis de recrutement étant local, les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée.
- CORDAID S'engage à garantir un environnement de travail sur et à respecter les normes d'intégrité le plus strict en promouvant la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou tout autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org
- Cordaid porte à la connaissance de toutes et tous que la procédure de recrutement comprend obligatoirement un examen des antécédents d'intégrité des candidat·es, conformément aux politiques et procédures applicables de l'organisation.

Les Ressources Humaines



CORDAID RDC

*Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –
Tél. +243 811023001*

*Goma : N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620
Email : cordaid.rdc@cordaid.org*