

Référence de l'offre :	TN/06/05/ECHO-AAI-DRC/26 – Finance Admin Assistant : Goma (1)		
Titre du poste :	Assistant Admin Financier (1)		
Lieu d'affectation et durée	Goma		
Date de Publication	07 mai 2026		
Date d'expiration de l'offre	18 mai 2026 à 10h		
Début du travail	1 ^{er} juin 2026		
Adresse pour la remise de l'offre	Lien https://forms.gle/T2ngA17xJDb1v17E6 CV et Motivation sur DRC.StaffRecruitment@actionaid.org		
Étendue des responsabilités :	Programme	Catégorie :	
Sous la responsabilité de :	Finance Officer	Niveau:	
Lieu d'affectation :	Goma		
Collaborateurs directs	Finance Officers, Specialistes, Project Officers, Projects A		
Aperçu du rôle	<p>L'Assistant Admin Financier, sous la supervision du Finance Officer, appuiera la mise en place des systèmes de comptabilité financière et de contrôle interne conformément aux politiques et principes de l'organisation.</p> <p>Il s'assurera que les transactions des projets sont analysées et comptabilisées sur une base quotidienne avec responsabilités de gérer des avances correspondantes.</p> <p>Le rôle consiste à suivre régulièrement les transactions des bailleurs de fonds et à conseiller le gestionnaire des finances et les coordonnateurs de programme sur les niveaux d'utilisation du budget, ainsi qu'à soutenir les préparations des rapports financiers mensuels sur les projets à l'intention du Finance Manager. L'Assistant Admin Financier Officer veillera au respect total de toutes les lois et réglementations financières.</p>		

I. Responsabilités de l'Assistant Admin Financier

Sous la supervision directe du Finance Officer, l'Assistant Admin Financier sera, entre autres, chargé(e) des tâches suivantes :

- Coder, analyser et examiner toutes les transactions financières et tous les documents soumis pour paiement afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences de l'AA RDC et formuler des recommandations aux fins d'approbation ;
- S'assurer que les transactions financières sont bien analysées et codées correctement pour être comptabilisées dans le système financier.
- Disposer tous les documents financiers en conséquence, à la fois en dur et en électronique, et les mettre à la disposition de toutes les parties intéressées, y compris les auditeurs externes.
- Suivre la performance budgétaire de plusieurs projets et s'assurer que toutes les transactions sont effectuées conformément aux spécifications des bailleurs de fonds.
- Veiller à ce que toutes les demandes de financement pour les activités du projet soient traitées en temps opportun afin que les fonds soient débloqués sans délai.
- Vérifier les avances (Floats) et s'assurer que tous les documents justificatifs nécessaires sont disponibles, vérifiés et que les affectations sont effectuées dans les systèmes financiers aux bons codes de projet et d'activité.
- Affecter les dépenses aux comptes du grand livre correspondants et s'assurer que toutes les écritures sont soumises pour être effectuées correctement dans le système comptable SUN.
- Préparer les relevés pour les rapprochements bancaires des banques affectées et s'assurer qu'ils sont prêts à être soumis avant le 5 du mois suivant.

- Préparer le draft de rapports financiers mensuels pour tous les projets assignés afin qu'ils soient examinés par le Finance Manager et le Project Coordinator contre d'éventuels dépassements budgétaires.
- S'assurer que tous les processus d'approvisionnement sont conformes aux politiques et procédures d'approvisionnement de l'organisation.
- S'occuper du registre des immobilisations pour le bureau et fournir un rapport mensuel sur le même sujet.
- Veiller au strict respect des politiques suivantes d'ActionAid : LEFP, Sauvegarde, Protection de l'enfance, Dénonciation, Politiques de lutte contre la fraude et la corruption, Plaintes et commentaires, Principes féministes transformateurs, Ne pas nuire et Principes humanitaires, Principes féministes et Signer le Code de conduite.
- Doit être prêt à se déplacer souvent sur le site pour gérer les fonds du projet ou pour récolter les pièces justificatives.
- S'acquitter de toute autre responsabilité qui lui est confiée par le Finance Manager ou la hiérarchie

II. Qualifications

Éducation / Connaissances / Compétences techniques et expérience

Exigences :

- ✓ Solides compétences en gestion des tâches, y compris l'attention aux détails,
- ✓ Connaissance et respect du Code de conduite des ONG ;
- ✓ Sensibilité interculturelle, vision du monde flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
- ✓ Capacité de travailler et de contribuer à un environnement de consolidation d'équipe ;
- ✓ Capacité de maintenir les attentes en matière de rendement dans divers contextes culturels, environnements psychologiquement stressants et conditions physiquement difficiles avec des ressources limitées ;
- ✓ Engagement envers les valeurs fondamentales et l'énoncé de mission d'ActionAid ;
- ✓ Volonté de travailler humblement avec les dirigeants communautaires et les autres partenaires d'ActionAid, y compris les organisations partenaires ;
- ✓ Compétences informatiques dans MS Office (Word, Excel, Access, Outlook, etc.).

IV.2 Qualification minimale requise :

- ✓ Diplôme universitaire en statistique, finance, informatique ou domaine connexe ;
- ✓ Minimum de 3 ans dans la finance et domaine similaire ;
- ✓ Solides compétences en plan Comptable et systèmes financiers
- ✓ Bonne compréhension des normes de secours ActionAid ;
- ✓ Compétences dans le rangement/classement, la documentation pour faciliter les audits internes et externes ;
- ✓ Connaissance et respect du code de conduite des ONG.
- ✓ Sensibilité interculturelle, ActionAid flexible, maturité émotionnelle et endurance physique ;
- ✓ Capacité de travailler et de contribuer à un environnement d'équipe ;
- ✓ Capacité de maintenir la performance attendue dans des environnements culturellement diversifiés, psychologiquement stressants et des conditions physiques difficiles avec des ressources limitées ;
- ✓ Compétences et aptitudes techniques : Influent en Français et en Anglais. (Bonne maîtrise de l'Anglais est un atout).

III. Aptitudes et compétences avérées

Compétences informatiques de base (Ms Office – Word, Excel, Power point, Outlook) rédaction de rapports, formation, engagement communautaire, suivi de programme.

Compétences linguistiques : Capacité de bien communiquer à l'oral et à l'écrit, en anglais et en français.

IV. Adhésion aux politiques internes d'ActionAid

- Promouvoir et adhérer au Code de conduite, à la lutte antifraude et aux directives sur la santé et la sécurité du personnel dans le contexte du conflit de AA RDC.
- Adhérer rigoureusement à la politique SHEA et de sauvegarde de AA RDC
- Adhérer et se conformer aux politiques de protection des enfants de AA RDC.
- Adhérer aux principes humanitaires et à la signature humanitaire de AA RDC.

ActionAid est une ONG dont le travail est sur les enfants. A ce titre, ActionAid se réserve le droit d'éliminer tout candidat ayant des antécédents de maltraitance d'enfants ou de comportements contraires à la protection des enfants, même après l'annonce des résultats du test.

ActionAid RDC est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe ou le handicap. Les candidates qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

AAI RDC est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination fondée sur la race, le sexe et la religion.

V. Procédures de soumission et adresse de lien

Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs candidatures en remplissant soigneusement le formulaire se trouvant dans ce lien <https://forms.gle/T2ngA17xJDb1v17E6> Avec le numéro de l'offre.

La date limite de dépôt des candidatures est le **18 mai 2026** à 10h00 heure de Goma, dépasser ce délai, vous n'aurez plus accès au lien.

Fait à Kinshasa, le 07 mai 2026

Pour ActionAid DRC

Administration
