



Wildlife Conservation Society (WCS)
République Démocratique du Congo
Kinshasa

Programme RD Congo:
4239, Av Tabu Ley Rochereau /Kin Gombe
Tél: Kin (+243) 832395555
B.P 240 KIN I

AIR.

Programme International:
2300 Southern Blvd
Bronx, NY 10460
Tel: 718-220-1387

Kinshasa, le 24/07/2026

N/Ref : 366 WCS-RDC /RP/JA/EXT/2026

A Monsieur le Directeur Provincial de l'ONEM
Kinshasa /Gombe



Concerne : Transmission des documents pour visa.

Monsieur le Directeur,

Conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur j'ai l'honneur de soumettre à votre haute attention, pour visa un appel d'offre relatif au recrutement d'un(e) finance office(comptable) pour notre site du Parc National de Kahuzi-Biega (PNKB)

Je vous saurais gré de bien vouloir y réserver une suite favorable.

Je vous prie d'agréer, **Monsieur le Directeur**, l'expression de ma très haute considération.

Joel AKILIMALI WENGAMULAY
Representant Pays



Annexes:

✓ Offre d'emploi interne et externe, Comptable, PNKB



Wildlife Conservation Society (WCS) République Démocratique du Congo Kinshasa

Programme RD Congo:

4239, Av Tabu Ley Rochereau /Kin Gombe
Tél: Kin (+243) 832395555
B.P 240 KIN I

Programme International:

2300 Southern Blvd
Bronx, NY 10460
Tel: 718-220-1387

Offre d'emploi Interne et Externe

Position:	Finance Officer (Comptable) - PNKB
Reports to:	Head of Finance
Location:	Punia, Province du Maniema, RDC
Country	RDC
Program:	
Position type:	(Plein temps, 1 an renouvelable)
Start date:	01 septembre 2026
Internal liaisons:	Tous les départements et tous les bureaux de WCS RDC
Expected travel:	Selon les besoins

Historique de l'organisation

La Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation privée américaine à but non lucratif, exonérée d'impôts, créée en 1895, qui sauve la faune et la flore sauvages en comprenant les problèmes critiques, en élaborant des solutions fondées sur la science et en prenant des mesures de conservation qui profitent à la nature et à l'humanité. Avec plus d'un siècle d'expérience, des engagements à long terme dans des dizaines de paysages, une présence dans plus de 60 pays et une expérience qui a permis de créer plus de 150 zones protégées à travers le monde, WCS a accumulé les connaissances biologiques, la compréhension culturelle et les partenariats nécessaires pour s'assurer que les lieux sauvages et la faune prospèrent aux côtés des communautés locales. En collaboration avec les communautés et les organisations locales, ces connaissances sont appliquées pour résoudre les problèmes de gestion des espèces, des habitats et des écosystèmes qui sont essentiels à l'amélioration des moyens de subsistance qui dépendent de l'utilisation directe des ressources naturelles.

Résumé du Poste :

Le Site Finance Officer (Comptable) donne un Support et un Appui aux Operations comptables et financières du Park National de Kahuzi Biega (PNKB) au vu du choix opérationnel, pour couvrir les activités à la basse altitude et les exigences de la conformité.

Activités principales :

- Tenir la comptabilité journalière du Bureau en préparant les journaux réguliers (Journal Voucher) et ceux de clôture mensuelle et annuelle (Paiement, Acompte, Avance, Accrual, et autres régularisation).
- Vérifier la complétude et la qualité des documents comptables (Bon de sortie et entrée caisse/banque, Bon de Régularisation) avant leur approbation par le Head of Finance ;
- Effectuer des vérifications journalières de la Petite Caisse (Petty Cash) et préparer les rapports requis (approvisionnement et clôture) ;
- Préparer mensuellement les Rapprochements Bancaires et faire le suivi avec la banque pour toute régularisation ;
- Effectuer les vérifications des demandes de paiement par chèque, par RAWBANK online et par Mobile Money (ex : MPSA) ;
- Travailler avec les différents départements et projets/Grants pour préparer la demande de fonds trimestrielle du bureau (Cash Request) ;
- Préparer et soumettre les rapports de clôture de la période (rapprochement bancaire, caisse et Mobile Money) ;
- Effectuer mensuellement la réconciliation des comptes du bilan, y compris la liquidation des comptes des avances aux staff, avances pour activités, avances aux partenaires, et dettes envers les fournisseurs, etc.
- Faire la revue mensuelle des comptes relatifs aux ONEM, INPP, IRL, IPR, CNSS et préparer les déclarations fiscales et paiements avant le délai requis ;
- Préparer mensuellement le rapport des sommes versées aux tiers à soumettre à la DGI dans le délai requis.
- Assurer les imputations comptables et les affectations budgétaires correctes de toutes les charges opérationnelles du bureau (GL Account, Grant, Code activité, etc.), plus spécifiquement les charges salariales au regard du Timesheet ;
- Classer et archiver harmonieusement tous les documents de paiements et autres documents financiers en perspectives des audits et rapportage aux bailleurs.
- Contribuer à la préparation des audits et mise en œuvre des recommandations.
- Accomplir toutes autres tâches demandées par la hiérarchie en rapport avec le

Profil du candidat / qualifications requises :

Qualification minimum requise : Diplôme de Licence au minimum dans un domaine des Sciences Commerciales, la Comptabilité, l'Administration ou les Finances.

Expérience : Un minimum de quatre (5) ans d'expérience dans la comptabilité, audit etc....

Exigences supplémentaires :

- Connaissance des principes comptables généralement reconnus, une connaissance pratique des systèmes financiers et de contrôles internes ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Bonne connaissance du logiciel SAP, Ms-Excel, Ms-Word, Ms-PowerPoint, etc.
- Expérience avec les organisations internationales ;
- Démontrer une expérience et une capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel ;
- Capacité à parler et écrire le français. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Il/Elle doit être capable de travailler en harmonie avec tous ses collègues et les partenaires ;
- Il/Elle doit être organisé(e), discipliné(e) avec un souci de produire un résultat de qualité.

Comment postuler ?

Les candidats intéressés et qui répondent aux critères, compétences et expérience requis ci-dessus doivent postuler en soumettant leurs dossiers (**CV et lettre de motivation en un fichier unique PDF ou Word**) à l'adresse suivante : wcsdrcongo@wcs.org avec comme objet du mail << **Finance Officer (Comptable) PNKB** >> au plus tard le **14/08/2026**.

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure.

WCS est un employeur garantissant l'égalité des chances qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée. Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et recherchons de futurs collaborateurs qui partagent les mêmes valeurs.

