



OFFRE D'EMPLOI

ADRA DRC - PROJECT – Responsable

Finance /003/RH/08 - 26

INTITULÉ DU POSTE : **Responsable Finance**

NOMBRES DE POSTES : **01**

LIEU D'AFFECTATION : **République Démocratique du Congo (le lieu précis sera déterminé ultérieurement)**

TYPE DE CONTRAT : **Contrat à durée déterminée (CDD)**

SUPERVISEUR HIERARCHIQUE : **Directeur du Programme/Chef de Projet (Chief of Party), avec une supervision conjointe du Directeur des Finances et de l'Administration.**

DATE DE PUBLICATION : **5 août 2026**

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : **20 août 2026**

STATUT : **Ouvert aux candidats nationaux et internationaux**

La présente offre d'emploi est conditionnée à l'approbation du financement.

1. À PROPOS D'ADRA

ADRA est une organisation humanitaire qui œuvre aux côtés des populations vivant dans la pauvreté et en situation de détresse afin de promouvoir la justice et d'apporter des changements positifs grâce à des partenariats fondés sur l'autonomisation des communautés et une action responsable.

Présente dans plus de 120 pays, ADRA sert les populations avec justice, compassion et amour. ADRA est présente en République Démocratique du Congo (RDC) depuis 1994. Ses programmes sont financés par plusieurs partenaires, notamment USAID, l'UNFPA, le Fonds mondial, l'UNICEF, la BMZ, ainsi que d'autres bailleurs de fonds.

En RDC, ADRA met en œuvre des programmes dans les domaines de la santé, de la protection de l'enfance, de l'éducation, de la distribution de vivres et d'articles non alimentaires (NFI), de l'assistance monétaire (cash assistance) ainsi que du renforcement des moyens de subsistance (livelihoods).

Nos interventions dans ces contextes complexes nous amènent à relever certains des défis les plus importants de l'action humanitaire contemporaine, notamment en matière d'accès humanitaire, de sécurité, de financement et de coordination.

2. RÉSUMÉ DU POSTE

ADRA RDC recherche un(e) Responsable Financier(ère) de Programme passionné(e), engagé(e) et expérimenté(e), qui incarne nos valeurs fondamentales de connexion, de courage et de compassion. Le/la candidat(e) retenu(e) assurera un leadership financier stratégique ainsi qu'une supervision efficace afin de garantir une gestion financière efficiente des ressources et la conformité des programmes aux exigences applicables.

Sous la supervision du Directeur du Programme/Chef de Projet (Chief of Party), le/la Responsable Financier(ère) consacrera 100 % de son temps à la direction, la coordination et la supervision de la mise en œuvre de qualité de l'ensemble des activités du département Finance liées au projet financé par les bailleurs, en veillant à la production des rapports dans les délais requis ainsi qu'au respect des règles et réglementations des bailleurs.

Il/Elle apportera un appui managérial dans l'administration des ressources financières et matérielles, la mise en œuvre des contrôles internes ainsi que l'application des principes généralement reconnus des normes comptables internationales. Il/Elle participera activement aux processus d'élaboration budgétaire des projets/programmes en cours et des nouveaux projets/programmes.

3. RESPONSABILITÉS CLÉS

Le/La Responsable Financier(ère) sera chargé(e), sans toutefois s'y limiter, des responsabilités suivantes :

Gestion de la trésorerie

- Veiller à la mise en place d'un processus de sélection bancaire dûment justifié, ainsi qu'à l'ouverture et à la fermeture des comptes bancaires sous l'autorité du Conseil d'Administration d'ADRA et de l'ADCOM ;
- Superviser la gestion des comptes bancaires : effectuer les contrôles, assurer le suivi et veiller à la bonne justification des mouvements financiers (avances, transferts, etc.), vérifier les soldes, les pièces justificatives ainsi que les signataires autorisés ;
- Superviser la gestion des coffres-forts et des liquidités : disponibilité des fonds, vérification des soldes et respect des mesures de sécurité ;
- Évaluer mensuellement les besoins de trésorerie des projets et des zones d'intervention ;
- Gérer les transferts de fonds, les zones d'approvisionnement en liquidités ainsi que les montants en circulation, tout en définissant les procédures de paiement appropriées (virement bancaire, chèque, espèces, etc.) ;
- Être responsable du traitement des demandes de décaissement auprès des bailleurs lorsque cela est nécessaire ;
- Veiller à ce que les bailleurs soient facturés dans les délais requis.

Engagement des dépenses, contrôle budgétaire et gestion financière

Engagement des dépenses : garantir la disponibilité budgétaire et la conformité aux procédures d'ADRA et des bailleurs avant tout paiement :

- Avant tout engagement ou paiement d'une dépense, vérifier les niveaux d'autorisation requis, la disponibilité budgétaire ainsi que la ligne budgétaire à laquelle la dépense sera imputée, en veillant au strict respect des procédures d'ADRA et des exigences des bailleurs ;
- En étroite coordination avec le/la Responsable des Opérations Pays ou son équivalent, négocier les termes des contrats, notamment les échéanciers de paiement et les obligations fiscales ;
- Veiller au strict respect des procédures de passation des marchés ;
- Assurer le suivi des engagements et des paiements ;
- Assurer le contrôle financier et budgétaire ;
- Veiller à la cohérence entre les bons de commande, les devis/offres, les documents d'appel d'offres, les mémos d'achat, les contrats, les factures, les reçus ainsi que les certificats de réception des travaux/services réalisés ;
- En étroite coordination avec le/la Responsable/Coordinateur(trice) des Ressources Humaines, veiller à ce que les contrats du personnel soient conformes à la grille salariale d'ADRA, aux budgets disponibles et aux réglementations en vigueur ;
- Examiner et valider la paie mensuelle à la fin de chaque mois ;



- i) Vérifier et valider la conformité des documents comptables et financiers des partenaires avant tout paiement.

Suivi budgétaire des projets, contrôle des coûts, audits internes et externes

Anticiper et réduire les risques financiers afin de garantir une mise en œuvre conforme, efficace et optimisée des opérations :

- a) Analyser et communiquer les écarts entre les budgets prévisionnels et les dépenses réelles afin de garantir que les variations budgétaires soient correctement traitées ;
- b) Veiller au respect des règles de flexibilité budgétaire ;
- c) Anticiper les risques financiers, présenter les mises à jour budgétaires ainsi que les plans d'atténuation afin d'appuyer la prise de décision rapide par l'ADCOM ;
- d) Analyser les rapports financiers mensuels en procédant à la revue du grand livre afin de s'assurer de l'exactitude des imputations comptables et des codes budgétaires ;
- e) Prévenir et signaler toute perte financière ou opérationnelle ;
- f) Assurer le leadership dans la préparation des audits externes en collaboration avec les équipes nationales chargées de la conformité ;
- g) Contribuer aux réunions d'ouverture et de clôture des audits, à la préparation des réponses aux rapports d'audit ainsi qu'au suivi de la mise en œuvre des recommandations.

Gestion du cycle financier des projets : Sous la supervision du Directeur des Finances, le/la Responsable Financier(ère) du Programme appuie le Directeur du Programme/Chef de Projet dans l'élaboration des budgets et des rapports financiers des projets, en veillant à leur faisabilité financière ainsi qu'au respect des règles et échéances d'ADRA et des bailleurs.

- a) Collecter les informations auprès des départements concernés afin de consolider les budgets des propositions de projets en fonction des besoins du projet/de la mission et des contraintes des bailleurs ;
- b) Examiner les termes des contrats ainsi que l'applicabilité des conditions contractuelles au contexte national ;
- c) En consultation avec le Directeur des Finances, planifier, consolider, élaborer et vérifier les rapports financiers avec le Directeur du Programme/Chef de Projet lorsque requis (rapports ponctuels, intermédiaires et finaux), en respectant les échéances contractuelles et les règles relatives à la flexibilité budgétaire, l'éligibilité des dépenses, les périodes de liquidation, etc. ;
- d) Assurer le suivi des paiements des bailleurs ainsi que la clôture financière des projets (liquidation des contrats).

Autres responsabilités connexes

- a) Maintenir une connaissance actualisée des exigences gouvernementales locales relatives aux questions financières et veiller au respect des obligations fiscales et autres exigences légales ;
- b) Soumettre les états financiers mensuels, trimestriels et annuels du projet au Directeur des Finances ainsi qu'au Directeur du Programme/Chef de Projet.

Responsabilités administratives

- a) Soumettre les feuilles de temps pour approbation par le superviseur.

Indicateurs de performance

- a) Aucune absence non autorisée au cours de l'année écoulée pendant les heures officielles de travail de l'organisation, en dehors des absences coordonnées avec le superviseur direct ;
- b) Respect constant des budgets des projets sans perte financière pour ADRA ;
- c) Gestion efficace et fluide de la trésorerie ;
- d) Rapports soumis régulièrement et dans les délais au Directeur des Finances et au Directeur du Programme/Chef de Projet ;

- e) Assiduité et ponctualité constantes ;
- f) Honnêteté et intégrité dans l'ensemble des activités professionnelles.

4. PROFIL – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme de niveau licence/baccalauréat (Bachelor) en finance, administration des affaires, comptabilité ou dans tout autre domaine connexe pertinent ; Un diplôme de master constitue un atout.
- Justifier d'au moins 8 années d'expérience professionnelle progressive dans les opérations et la gestion financière de projets, dont au moins 5 années spécifiquement sur des projets financés par des bailleurs tels que l'USG, l'Union européenne (UE), etc., incluant les exigences en matière de rapports financiers et de conformité.
- Disposer d'une maîtrise suffisante et démontrée des systèmes financiers et comptables garantissant le respect des règles et réglementations des bailleurs tels que l'ancien USAID, l'Union européenne, etc.
- Une expérience dans la gestion financière de programmes liés au secteur de la santé constitue un atout.
- Avoir une expérience démontrée dans le suivi et la gestion des indicateurs de performance liés aux coûts.
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Capacité démontrée en leadership et en gestion d'équipe.
- Bonne compréhension du fonctionnement et des exigences des organisations internationales non gouvernementales (ONGI).
- Être disposé(e) et capable de travailler de manière flexible au sein d'une équipe.
- Expérience avérée dans l'utilisation du système comptable Sun Plus.
- Maîtrise de l'outil informatique avec une très bonne connaissance pratique de Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint ainsi que des logiciels de messagerie électronique.
- Disponibilité pour effectuer des heures supplémentaires lorsque nécessaire afin de respecter des échéances serrées.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale ainsi qu'en relations interpersonnelles.
- Sens élevé du détail et souci de précision.
- Bonnes capacités de planification et d'organisation.
- Respect des valeurs, du mode de vie et du code de conduite de l'Agence (ADRA) ainsi que de l'Église adventiste du septième jour.
- Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée, modifiée ou précisée verbalement ou par écrit par l'Administration ou la Direction.

5. COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) à jour ;
- Des copies des diplômes académiques, des certificats de formation et des attestations de travail ;
- Les coordonnées de trois (3) références professionnelles, comprenant : le nom complet, la fonction, le lien professionnel avec le candidat, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone.

Les candidats intéressés et qualifiés sont invités à soumettre leur dossier de candidature en un seul fichier PDF et L'objet du courriel doit être strictement libellé comme suit : **ADRA DRC – PROJECT – Finance Manager/003/HR/08-26**



Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante :
ADRADRCRecruit@adradrcongo.org

Le non-respect des présentes instructions de candidature pourra entraîner le rejet de la candidature.

« LES CANDIDATURES FÉMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGÉES. »

Fait à Kinshasa le 05 août 2026
P&C – ADRA RD Congo

