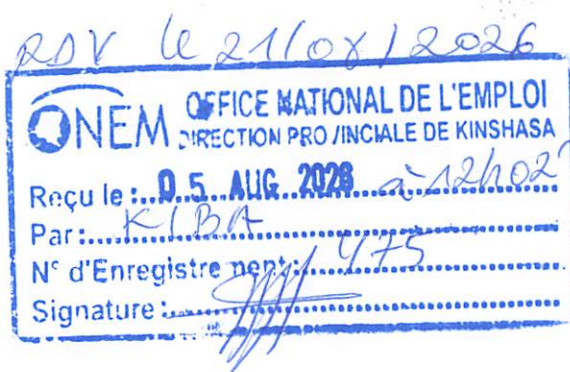




Kinshasa, le 04/08/2026

Réf. ACF/RDC/KIN/26/08/003

A Monsieur le Directeur Provincial
De l'office Nationale de l'Emploi (ONEM)
à Kinshasa.

Objet : Transmission Avis de recrutement

Monsieur le Directeur,

Nous venons par la présente vous transmettre en annexe, trois (3) avis de recrutement **sous réserve de Financement**, pour traitement.

Il s'agit de :

1. Chef.fe Comptable basé.e à Kinshasa ;
2. Adjoint.e Responsable Département MEAL basé.e à Kinshasa ;
3. Adjoint.e Responsable Département Logistique Volant basé.e à Kinshasa.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **21 Août 2026**.

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Monsieur l'expression de nos sentiments distingués.

Département RH
ACF-International



**ACTION
CONTRE
LA FAIM**
COORDINATION RESSOURCES
HUMAINE



AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

N° Réf. : ACF CHFCMPT/KIN/02/08/2026

Poste : CHEF.FE COMPTABLE

SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Depuis 1997, Action Contre la Faim (ACF) est engagée en RDC dans la lutte contre la malnutrition. Forte de son expertise en réponses rapides et en gestion d'urgence des crises nutritionnelles dans les zones les plus en besoin de la RDC, ACF a réussi à déployer des vastes projets adressant la crise nutritionnelle au Congo grâce à l'appui de plusieurs partenaires locaux et internationaux tel que la Swedish International Development Agency (SIDA), Global Affairs Canada (GAC), le Centre de Crise et des Soutiens (CDCS), le Ministère de la Santé Publique de la République Démocratique du Congo, le European Civil Protection and Humanitarian Aid Operations (ECHO) entre autres.

Grâce à ses partenaires, ACF intervient dans plusieurs villes et localités telles que Mbuji-Mayi, Mweso, Bambo, Drodoro, Mongbwalu, Lita, Jiba, mais a aussi des bureaux de fonctionnement à Goma, Bunia et Kinshasa.

Dans le cadre de ses activités, ACF est à la recherche d'un.e (1) Chef.fe Comptable, pour sa coordination de Kinshasa.

Durée du contrat	CDD 6 mois
Date souhaitée de début	Septembre 2026
Lieu de travail	Kinshasa
Poste ouvert à la délocalisation	Oui
Statut	Poste à l'échelle nationale

Finalité du poste

Le(la) Chef.fe Comptable aura pour mission de réaliser la comptabilité de la mission et assurer la qualité de l'archivage des factures de la mission.

Mission 1 : Contrôler la comptabilité mensuelle des bases et de la capitale

- Réceptionner et valider les écritures provisoires des bases, y compris de Kinshasa ;
- Importer les journaux Excel de la coordination dans Saga ;
- Vérifier les soldes de caisses et de banques de la mission, en apportant une vigilance particulière aux livres d'avances et remonter toute information qui serait en contradiction avec la politique d'avance en vigueur sur la mission ;
- Contrôler le niveau des avances de chaque caisse en fin de mois ;
- Assurer mensuellement la rédaction des commentaires sur la comptabilité de chaque base, et les transmettre aux Administrateurs de base, Auxiliaire Administratif, Assistant Finance, caissiers avec l'adjointe Responsable Département Finance, Responsable Département Finances et Responsable Support Terrain ou Responsable fin/rh en copie ;
- Contrôler l'exhaustivité et l'exactitude des écritures passées et de la bonne imputation budgétaire des dépenses de la mission sur la base du plan de financement ;

- Vérifier la présentation des pièces comptables ;
- Générer les écritures de VPROD.

Mission 2. Consolider mensuellement la comptabilité de la mission



- Vérifier le paiement des échéances des contrats de location et répartir les charges ;
- Lettrer les comptes de classe 5 ;
- Lettrer, exporter les comptes de classe 4 et préparer le rapport de classe 4 à soumettre au HQ lors de l'envoi de la comptabilité clôturée ;
- Contrôler et générer les congés payés sur base du fichier Homère dans l'outil NHR Alloc et les importer dans le journal VPROD ;
- Contrôler les dépenses ZC et ZA ;
- Mettre à jour les fiches de dépréciation des équipements et véhicules de la mission ;
- Extraire les factures relatives aux dépenses pour les autres missions (Interco) pour envoi au siège et à la mission partenaire ;
- Extraire les factures relatives aux avances sur indemnités pour envoi au siège ;
- Calculer le TMP (taux moyen pondéré) mensuel de la mission et intégrer les taux de change du siège ;
- Contrôler la liste des présences d'expatriés envoyée mensuellement par le siège et mettre à jour le suivi mensuel des expatriés ;
- Saisir les journaux de VIMMEUR ;
- Importer les journaux de caisse et banque dans le logiciel comptable ;
- Importer les dépenses engagées et les factures du siège ;
- Contrôler les dépenses engagées par le terrain pour saisir des données dans le logiciel comptable ;
- Effectuer les OD (opérations diverses) de régularisation après la clôture mensuelle.
- Mettre à jour le fichier de Control Alloc, importer le listing et valider le mois, générer les écritures et exporter le fichier ECC à importer dans le journal EECC ;
- Préparer la liasse comptable mensuelle de la compta et la transmettre au siège ;
- Travailler en lien avec le CFR du siège sur les retours de la compta après contrôle du siège ;
- Suivre et remplir mensuellement la checklist comptable et transmettre l'adjointe RDD Finance et RDD Finance en copie ;
- Transmettre dans les temps les informations comptables (version SAGA et papier) à travers NHF au siège et au RDD Fin ;
- Collaborer étroitement avec l'adjointe RDD FIN, et obtenir la validation de la comptabilité avant clôture et envoi au siège.

Mission 3. Superviser l'archivage des pièces comptables de la mission

- Transmettre la liste des OD (opérations diverses) de régularisation après chaque clôture mensuelle à l'Archiviste ;
- Vérifier la qualité des pièces comptables transmises par les bases ;
- Contrôler et garantir l'éligibilité des factures ;
- En collaboration avec l'adjointe RDD Finance et RDD Finance contrôler la cohérence des pièces comptables avec les écritures financières intermédiaires et finaux.

Mission 4 : Encadrer son équipe et accompagner les équipes finances de la mission

- Apporter du soutien et du conseil, aux administrateurs de base sur le domaine de la comptabilité ;
- Envoyer chaque mois un retour sur les points de la comptabilité à améliorer ;
- Evaluer la performance et le développement des compétences des membres de son équipe.

PROFIL RECHERCHE :

Diplôme/Niveau d'études:

- Diplôme universitaire minimum BAC + 2 en comptabilité et expérience professionnelle

Compétences et expériences requises

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissances en informatique : Word, Excel (niveau avancé), Outlook ;
- Bonne capacité de communication ;
- Sens d'organisation ;
- Rigueur et attention aux détails ;
- Être capable d'intégrer les recommandations et faire évoluer ses pratiques ;
- Expérience préalable avec un logiciel de l'information financière comme SAGA ;
- Compétences en management.

Management et encadrement

- Manager hiérarchique : Responsable Département Finance ;
- Encadrement hiérarchique : Archiviste ;
- Autres relations : Collaboration étroite avec les Administrateurs de Base, Collaboration avec les départements logistique et Ressources Humaines, Collaboration technique avec le CFR siège.

COMMENT POSTULER :

Les personnes intéressées par cette position, doivent toutes renseigner le formulaire de candidature en cliquant sur le lien suivant :

<https://forms.gle/WrBia8M6FYa2NqoQ7>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 21/08/2026 à 12 Heure 00 heure de Kinshasa.
Seuls les candidats retenus pour les tests seront contactés.

IMPORTANT REFERENCES

ACF demande à tous les candidats trois références professionnelles.

Est considéré comme une référence professionnelle :

- Votre manager actuel ou votre ancien manager
- ET les coordonnées du département RH de votre organisation ou votre ancienne organisation

Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

Notre organisation est engagée dans la lutte contre l'Exploitation et les Abus Sexuels, la maltraitance des enfants ainsi que la Corruption.

Action contre la Faim n'exige, ni accepte des frais, des pots-de-vin, des paiements à aucun stade des processus de recrutements. ACF ne demande aucune information bancaire aux candidats. Il est strictement interdit de la part de notre personnel d'exiger ou d'accepter un rapport sexuel, ou un acte à caractère sexuel au.à la candidat.e.

Il est strictement interdit qu'un agent d'ACF, un gardien ou toute autre personne présente dans les locaux d'ACF :

- vous propose un rendez-vous contre l'acceptation de votre candidature
- vous propose un rapport sexuel ou acte à caractère sexuel contre l'acceptation de votre candidature
- vous demande de l'argent, de la boisson ou tout autre chose contre l'acceptation de votre candidature

Au cas où quelqu'un vous adresse avec une telle demande, veuillez contacter le numéro vert **47 66 77** (français, swahili, lingala et tshiluba). Ce numéro est gratuit et est disponible du lundi au vendredi de de 8h à 19h et le samedi de 9h à 15h (heure de Kinshasa). Le dimanche et les jours fériés le numéro vert n'est pas disponible. Dans ce cas, s'il y a urgence, veuillez utiliser l'adresse email : denonciationdesabus@cd-actioncontrelafaim.org

Fait à Kinshasa, le 04/08/2026

Département des Ressources Humaines



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
VISE PAR NOUS: TSHOMBA LUSHIMU
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
VILLE : KINSHASA
DATE : 05/08/2026
SOUS LE N° : 583/ev/08/2026
SIGNATURE :