

AVIS DE RECRUTEMENT

N° Réf. : ACF CHFINRH/BU/05/09/2026

POSTE DE CHARGE.E DES FINANCE ET RH

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 de la RDC, 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, Jiba, Mongbwalu, Lita, Bambo, Drodoro 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) Chargé.e des Finances et RH pour son bureau de fonctionnement à Bunia (Base mobile), Province de l'Ituri.

Durée du contrat	CDD de 6 mois (renouvelable)
Date souhaitée de début	Octobre 2026
Lieu de travail	Bunia (avec déplacements à prévoir sur la zone d'intervention)

Finalité du poste :

Contribuer à la gestion financière et ressources humaines dans la zone d'intervention en assurant le respect des procédures ACF et des dispositions légales.

Mission 1 : Participer à la mise en œuvre, et au suivi des politiques RH nationales

- Assurer la mise à jour et l'implémentation des procédures et outils RH ;
- Assurer la veille législative relative à tout nouveau décret ou texte de loi pouvant impacter la gestion RH ;
- Participer à la révision de la stratégie et politiques RH et au suivi de sa mise en œuvre ;
- Fournir un appui technique à la gestion des ressources humaines aux managers ;

Mission 2 : Contribuer à la gestion administrative du personnel national et contribuer à garantir la cohérence dans l'organisation du travail

Sous la supervision du Responsable Support :

- Gérer mensuellement la paie sur Homère (contrôlé et validé par le Responsable des ressources Humaines) ;
- Vérifier le suivi des dates de fins de contrats de travail de tous les salariés de la base ;
- Assurer le suivi des congés et communiquer les soldes aux managers pour qu'ils établissent des plannings ;
- Assurer le suivi des TimeSheet (y compris avec le système en ligne) et rapporter la situation au Responsable des ressources Humaines ;

Mission 3 : Contribuer au recrutement, à la formation de tous les salariés et favoriser la gestion des carrières selon la politique ACF

- Organiser les recrutements de tous les salariés (revue avis et grilles de recrutement, pré-sélection, organisation des tests et entretiens, PV, etc.) ;



- Assurer le suivi des procédures, la mise en application et le respect du planning annuel des évaluations ;

Mission 4 : Participer à l'échange d'information et à la gestion des relations professionnelles avec les partenaires extérieurs

En collaboration avec le Responsable Support et Coord. Terrain :

- Recevoir les possibles demandes et plaintes des salariés, en informer le Coordinateur terrain ;
- Participer aux réunions avec les autorités locales et organismes nationaux compétents en matière de RH (Inspection du Travail, Ministère du Travail, assurances) ;

Mission 5 : Gérer la trésorerie sur la base

- Superviser la caisse secondaire (Contrôle des journaux et pièces comptables, réapprovisionnements, clôture hebdo) ;
- Contribuer à la réalisation des prévisionnels de trésorerie ;
- Préparer les clôtures mensuelles dans Odoo de l'ensemble des caisses selon les procédures ACF

Mission 6 : Participer à la gestion budgétaire de la base

- Participer aux réunions de suivi budgétaire sur sa base ;
- Contrôler financièrement toutes les DA de la base dans le respect des plans de financement communiqués par la coordination avant validation par le CT ;
- S'assurer du respect des procédures d'achat logistiques ;

Mission 7 : Vérifier le respect des procédures d'achat

- Respecter les procédures d'achat au moment de la remise des avances ;
- Informer le département logistique des procédures d'achat et des données devant figurer sur les factures.

Mission 8 : Superviser l'archivage

- Assurer le suivi de l'archivage correcte et la confidentialité de l'ensemble des dossiers du personnel ;
- Assurer le suivi de l'archivage physique et électronique des pièces justificatives de sa base ;
- Assurer que tous les dossiers liés aux partenaires soient actualisés et archivés ;

Mission 9 : Encadrer l'équipe

- Élaborer et suivre les plans d'action individuels et objectifs des membres de l'équipe ;
- Assurer les entretiens d'évaluation des membres de son équipe.

Mission 10 : Analyse de risques administratifs

- Avec anticipation et proactivité dans son travail quotidien, analyser les risques relatifs aux questions Administratives et alerter/émettre des recommandations le cas échéant ;

PROFIL RECHERCHE :

- Titulaire d'un diplôme BAC + 3 en Ressources Humaines/Sciences Administratives en gestion du personnel/Finance
- Expérience professionnelle préalable au moins de 3 années en RH et Administration et Finance significative avec ONGI ou une institution publique ou privée reconnue ;
- Expérience professionnelle précédente avec ACF et en contexte d'urgence est un atout

Compétences et connaissances requises :

- Bonnes connaissances des outils de gestion et informatique HOMERE, SAGA, Odoo, Excel, Word, et/ou d'autres est atout,



- Maîtrise du code du travail local, représentation du personnel, gestion de conflit, rémunération et avantages sociaux, paie et administration du personnel, recrutement, formation, gestion des emplois et des compétence, Gestion financière et comptable, Loi des finances
- Expérience en management d'équipe
- Bonne maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et d'une langue locale
- Capable de travailler dans un environnement stressant avec un accès limité aux services essentiels
- Engagement solide envers les principes fondamentaux d'ACTION CONTRE LA FAIM, et capacité de les faire respecter en tout temps par toutes les parties prenantes (bénéficiaires, collègues et partenaires)

AVANTAGE

- Prime de logement : (30% du salaire de base) ;
- Prime de Transport : Cf. les dispositions de la Convention sur le Statut Social des Salariés d'Action Contre la Faim en vigueur ;
- Congé annuel : 2 jours / mois entier presté ;
- 13 ème mois versé : En 2 fois annuellement au prorata du nombre de jours travaillés ;
- Accompagnement et formation : Accès illimité et gratuit à la plateforme d'e-learning certifiant Talent Soft.

COMMENT POSTULER :

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

<https://forms.gle/VcZHaZVrd8WLEWuc8>

OU en scannant le QR Code ci-dessous:



Les candidatures féminines répondant aux critères sont fortement encouragées.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07/10/2026 à 12h. Seuls les candidats.es retenus.es pour les tests seront contactés.

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 n'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.

ACF s'engage pour les personnes en situation de handicap et lutte activement contre toutes les formes de discrimination.

Il est strictement interdit qu'un.e agent.e d'ACF, un.e gardien.ne 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 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 28/09/2026

Département des Ressources Humaines

