

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE : CDM/INTERSOS/RDC-1982/10/2026

CHARGE DES FINANCES TERRAIN

INTERSOS est une Organisation Humanitaire non Gouvernementale reconnue par le Gouvernement Italien (Ministère des Affaires Etrangères) qui se dédie à l'aide des populations victimes des désastres naturels et des conflits armés. INTERSOS a été créée en 1992, elle a son siège à Rome et des sièges périphériques à Nairobi, Yaoundé pour l'Afrique. INTERSOS est arrivé en RD Congo au mois de novembre 2010 étant légalement enregistrée en RD Congo. Dans le cadre de ses activités, INTERSOS a signé un accord de collaboration avec plusieurs bailleurs pour mener ses activités pour la protection dans les Province du Nord Kivu, de l'Ituri, du Sud Kivu et du Tanganyika.

Intitulé du poste :	CHARGE DES FINANCES TERRAIN
Nombre de poste :	1 (Un)
Statut :	Poste national / temps plein
Type de candidature	Externe
Lieu du travail :	BUNIA/ITURI
Délai de présentation de candidature :	Du 28/10 au 03/11/2026
Date de début :	Le plus tôt possible
Type de Contrat :	Durée déterminée (CDD)
Durée du contrat :	3 mois
Redevable :	
Hierarchique :	COORDINATEUR TERRAIN
Fonctionnel :	RESPONSABLE DES FINANCES

Objectif principal

Planifier et exécuter les activités comptables, financières et administratives quotidiennes pour les projets ainsi que pour le budget annuel de l'ONG selon les protocoles et les normes INTERSOS afin d'assurer une gestion optimale des ressources financières.

Tâches

Comptabilité et budget :

- Comptabiliser les opérations comptables selon les normes comptables d'INTERSOS en assurant la transparence et la traçabilité complète de l'enregistrement (factures, reçus, relevés bancaires, etc.),
- Gérer les comptes bancaires et préparer les relevés bancaires mensuels et les rapprochements espèces-banques en respectant les délais. Préparer les paiements par chèque, banque et plateforme en ligne et préparer les déclarations de revenus en fonction de l'enregistrement du journal et des écritures sur le terrain,

- Contribuer à la gestion des liquidités de la mission afin d'optimiser les besoins de trésorerie,
- Fournir sur une base hebdomadaire le journal comptable au comptable des technologies de l'information (s'il y a lieu),
- En collaboration avec le directeur financier, fournir un soutien dans la rédaction des budgets des nouveaux projets et soutenir les procédures d'audit annuel / de projet statutaires,
- Soutenir le directeur financier dans la préparation de l'outil de recouvrement des coûts de la mission en respectant la durabilité des propositions et les prévisions financières et économiques,
- Soutenir le Responsable Financier dans la vérification régulière de l'état économique et financier des projets (bilan final, prévisions et projections et excédents de dépenses) et informer régulièrement le Coordinateur Terrain.

Conformité :

- Soutenir la préparation des rapports financiers intermédiaires et finaux des projets en respectant les échéanciers et les soumettre pour approbation au directeur financier,
- En collaboration avec le Directeur Financier, transmettre tous les documents du projet à auditer au siège à Rome.

Administration :

- Préparer le paiement des impôts fournis par le service RH,
- Former et superviser l'adjoint(e) aux finances afin de s'assurer de la quantité de connaissances requises pour effectuer correctement toutes les tâches financières.

Gestion d'actifs et logistique :

- Préparer les paiements en espèces et par virement bancaire aux fournisseurs et aux sous-traitants, à la demande et avec l'autorisation du gestionnaire des finances et du coordonnateur des finances.

Exigences :

Éducation

- Diplôme souhaitable dans le domaine de la finance, des affaires ou de l'administration.

Expérience professionnelle

- Minimum de deux ans d'expérience professionnelle pertinente,
- Expérience dans des emplois pertinents et similaires,
- Expérience professionnelle souhaitable avec d'autres ONG dans des pays en développement.

Exigences professionnelles

- Connaissances informatiques essentielles (base de données financière, Word, Excel et Internet).



Exigences personnelles

- Orientation vers le service,
- Orientation vers les résultats et la qualité,
- Travail d'équipe et coopération,
- Gestion du stress,
- Engagement envers les principes d'INTERSOS.

Langue

- Langue de travail de la mission essentielle,
- Connaissance multilingue souhaitable.

Document à fournir

- Un CV (maximum 3 pages),
- Lettre de motivation adressée au Coordinateur RH,
- Une carte de l'ONEM.

Le recrutement se fait exclusivement par voie électronique. Veuillez candidater en cliquant sur le lien suivant: <https://forms.gle/NextvrDqnQyLxdV39> (Pour y parvenir au mieux, nous vous invitons à utiliser un navigateur tel que Google Chrome, ou Safari si vous utilisez un iPhone. Veuillez saisir dans recherche l'adresse du lien en respectant scrupuleusement la case (les lettres majuscules, minuscules et les chiffres), telle qu'elle est indiquée sur l'avis de recrutement en votre possession.

Une fois sur la page, remplissez le formulaire en ligne, puis cliquez sur le bouton bleu « Envoyer ».

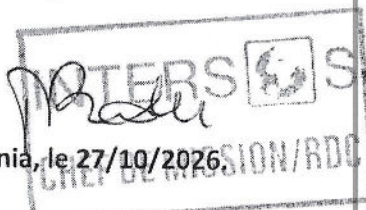
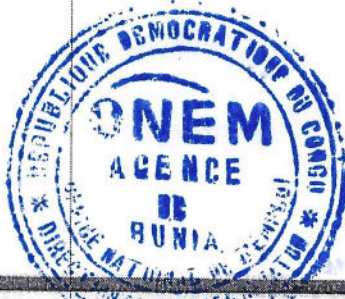
Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : à remettre plus tard si vous êtes retenu(e) pour le poste : les photocopies des diplômes, certificats de travail et autres attestations. CNI et extrait de casier judiciaire (liste non exhaustive).

Seuls les candidats retenus seront contactés.

INTERSOS s'engage à assurer la diversité de sa main-d'œuvre en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, de groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler

Pour toute préoccupation, tout commentaire ou toute plainte liée à nos activités en RDC, écrivez-nous à l'adresse suivante : complaint.rdc@intersos.org



Fait à Bunia, le 27/10/2026

Pour INTERSOS RDC