ADRA



OFFRE D'EMPLOI

ADRA DRC - PMNS NAC – COMPTABLE /007/RH/10 - 26

La présente offre d'emploi est publiée sous réserve de la confirmation et de l'approbation du financement requis.

INTITULÉ DU POSTE : **Comptable**
NOMBRES DE POSTES : **1**
LIEU D'AFFECTATION : **Tshikapa, Province du Kasaï**
TYPE DE CONTRAT : **Contrat à durée déterminée (CDD)**
SUPERVISEUR HIERCHARCHIQUE : **Spécialiste Finance**
DATE DE PUBLICATION **: 31 octobre 2026**
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : **12 novembre 2026**
STATUT DU POSTE : **Local**

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. CONTEXTE & OBJECTIF DU POSTE

a. Contexte

Dans le cadre du Projet multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS), volet NAC, au Kasaï, ADRA a été sélectionné pour continuer la mise en œuvre des interventions de nutrition, notamment la prévention de la malnutrition et la prise en charge de la malnutrition aigüe en coordination avec l'UG-PDSS, la DPS, les ECZS/BCZ de 7 zones de santé cibles (Kalonda Ouest, Kamonia, Kamuesha, Kanzala, Kitangua, Nyanga et Tshikapa), les établissements de soins de santé (ESS) et les acteurs communautaires, conformément aux orientations et protocoles nationaux applicables au financement additionnel du PMNS/Banque mondiale.

ADRA



b. Objectif du poste

Assurer l'enregistrement exact, complet et à temps des opérations comptables du projet et soutenir le contrôle des dépenses et le reporting financier.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Enregistrer les transactions et tenir à jour les journaux de caisse, banque et comptes concernés.
- Vérifier les pièces justificatives, imputations, autorisations et disponibilités budgétaires avant traitement.
- Préparer les rapprochements bancaires et le suivi des avances, liquidations et dépenses à justifier.
- Préparer les dossiers de paiement et classer les documents de façon complète et accessible.
- Contribuer à la clôture périodique, aux rapports financiers, inventaires et audits.
- Appliquer strictement la séparation des tâches et les validations indépendantes ; signaler toute anomalie.

4. PROFIL – QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation minimale : Diplôme de niveau Bac+3 minimum en comptabilité, finance, gestion ou domaine apparenté.
- Expérience générale : Minimum 3 ans d'expérience en comptabilité et gestion de caisse, idéalement dans des projets financés par bailleurs.
- Expérience et compétences spécifiques :
  - Tenue rigoureuse de la caisse, journaux de banque/caisse, rapprochements et suivi des avances et justifications.
  - Maîtrise des pièces justificatives, imputation comptable, classement et préparation des rapports financiers.
  - Connaissance des procédures de contrôle interne, séparation des tâches et règles de gestion des fonds des bailleurs.
  - Utilisation d'Excel et d'un logiciel comptable, la maitrise du SUNPLUS est un atout.
  - Capacité à préparer les paiements, contrôler les dépenses et contribuer aux audits.
  - Intégrité, discrétion et rigueur ; les paiements doivent être soumis à une validation indépendante.
- Compétences transversales : Rigueur, fiabilité, discrétion, tenue documentaire, calcul et maîtrise d'Excel/logiciel comptable.
- Langues : Français courant ; langues locales souhaitées.
- Maîtriser les outils informatiques, notamment Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), les logiciels de traitement de texte, les tableurs ainsi que les applications de messagerie électronique.
- Adhérer pleinement au mode de vie, aux valeurs, aux politiques et au Code de conduite d'ADRA, ainsi qu'aux principes et aux valeurs de l'Église Adventiste du Septième Jour.
- Compétences transversales : Rigueur, analyse quantitative et qualitative, visualisation des données, organisation, intégrité des données et aptitude à former les utilisateurs.
- Relations de travail : Collaboration étroite avec l'équipe ADRA du projet, l'UG-PDSS, la DPS, les ECZS/BCZ, les ESS, les acteurs communautaires et les partenaires autorisés, dans le respect des rôles institutionnels.
- Indicateurs de performance : Réalisation des tâches et livrables dans les délais convenus, Qualité, exactitude et complétude des documents, données ou services relevant du poste, Respect des plans de travail, procédures, budgets et protocoles applicables, Qualité de la collaboration, des remontées d'information et du suivi des recommandations.

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 électronique et le numéro de téléphone.
- La Carte ONEM.

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 – PMNS NAC – Comptable/007/RH/10-26** 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 29 octobre 2026
P&C – ADRA RD Congo

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
«ONEM» (VISA)
VISE PAR NOUS
FONCTION
LOCALITE TSHIKAPA
SOUS LE N° 267/2026
SIGNATURE 30/10/26

Adventist Development and Relief Agency
ADRA
ADRA - DRC