OFFRE D'EMPLOI EXTERNE & INTERNE # 096/FIN/MUL/HI/11/2026

COMPTABLE-CAISSIER(E) (F/H)

Type de contrat	:	**CDD**
Durée	:	**6 Mois**
Nombre de poste	:	**02**
Affectation	:	**Bunia & Uvira**
Date de prise de poste	:	**Immédiatement après le processus de recrutement**
Statut	:	**Poste non ouvert à la délocalisation**

I. CONTEXTE

HI intervient en RDC depuis 1995 dans de nombreux secteurs. C'est un acteur reconnu dans l'assistance humanitaire et le domaine logistique.

A Kinshasa sont mis en place des projets pluriannuels de développement sur les thématiques de la Réadaptation Physique et Fonctionnelle, de la Santé Maternelle et Infantile, l'Education Inclusive et la Gouvernance Inclusive.

Au Nord-Kivu, Sud Kivu et Ituri à ce jour, plusieurs projets sont mis en œuvre notamment : Un projet de clinique mobile en santé mentale (ECHO), un projet de réponse d'urgence (CDCS) à la santé primaire où HI intervient au travers de la composante santé mentale intégrée à de la thérapie de stimulation pour les enfants MAS et leur famille. Un projet de réadaptation intégrée avec la thérapie de stimulation et la santé mentale (RIMSCASSA-GFFO). Un projet de stockage ATLAS Logistique avec possible déploiement de l'activité transport.

La province de l'Ituri fait face à une situation humanitaire caractérisée par la persistance des conflits armés, d'importants déplacements de population et des besoins humanitaires élevés. À cette crise sécuritaire s'ajoute, depuis le 15 mai 2026, une 17e épidémie de maladie à virus Ebola déclarée dans la zone de santé de Mongbwalu. Cette flambée s'est rapidement propagée : au 21 septembre, 63 zones de santé (soit 37,7%) étaient touchées dans sept provinces, ce qui en fait, selon l'OMS et Africa CDC, la deuxième plus importante épidémie d'Ebola jamais documentée et la plus rapide en termes de croissance. La majorité des nouvelles infections provenant de chaînes de transmission non identifiées, les limites de la surveillance et du suivi des contacts demeurent un enjeu central de la réponse.

Cette situation exerce une forte pression sur les capacités logistiques, notamment à Bunia mais également dans certaines zones de santé, où les besoins en transport, en stockage sec et en stockage à température contrôlée dépassent largement les capacités locales disponibles. C'est dans ce contexte exigeant, à l'intersection des enjeux sécuritaires, humanitaires et épidémiologiques, que Handicap International souhaite relancer ses activités dans cette zone en renforçant et en facilitant le stockage et l'acheminement de l'aide humanitaire fournie par les acteurs humanitaires.

Ainsi, le projet Atlas Logistique lance des activités de stockage et de transport afin d'appuyer la réponse logistique de la riposte. Ce projet s'inscrit dans le cadre de l'ouverture actuelle d'une sous-bas Handicap International à Bunia et tend à positionner Atlas Logistique comme un acteur logistique majeur de la riposte à la MVE.

II. MISSIONS / RESPONSABILITES

II.I Mission

Le/la Comptable-Caissier(e) est responsable de la tenue régulière de la comptabilité, de la réalisation des clôtures, du suivi des comptes de tiers, de l'identification des immobilisations, de la mise en œuvre de l'archivage des pièces justificatives et du respect des standards de l'organisation et du cadre réglementaire du pays.-Caissier(e)

II.2. Responsabilité

1 : Stratégie et pilotage

- Assure le suivi et la remontée des risques comptables dont il/elle a connaissance à ses lignes hiérarchique et fonctionnelle et contribue à leur mitigation.
- Contribue à l'identification des risques comptables et légaux pour HI sur son périmètre.
- Participe au renforcement des compétences des partenaires dans le domaine comptable.

2 : Standards et expertises

- Déploie l'ensemble des politiques, processus et outils comptables de HI sur son périmètre.
- S'assure du respect des obligations légales de l'association et produit les documents comptables requis.
- Fait remonter les évolutions de norme, de jurisprudence ou de pratique des autres acteurs dont il/elle a connaissance dans le domaine comptable.
- Respecte le Règlement Général Protection des Données (RGPD).
- Implémente et respecte la procédure d'archivage des documents comptables et publie et met à jour les documents comptables sur les espaces dédiés.
- Contribue au contrôle interne sur son périmètre et applique les actions correctives identifiés.

3 : Mise en œuvre opérationnelle

Responsabilité 1 : Tiens régulièrement la comptabilité

- Saisit quotidiennement les écritures comptables dans le SI comptable (et dans le SI du pays si nécessaire), en s'assurant que les libellés des écritures comptables sont précis et cohérents avec l'affectation comptable, que tous les champs requis sont remplis, et en cohérence avec le plan de compte d'HI (et du pays si nécessaire).
- Réceptionne les pièces justificatives et traduit les éléments essentiels dans une des langues de travail d'HI (français ou anglais).

- Formalise les demandes de création ou de fermeture de journaux comptables dans le Système d'Information (SI) comptable.
- Prépare l'ensemble des documents de clôture des comptes (mensuelles et annuelles).
- Crée les fiches d'immobilisation dans le SI comptable et communique au département logistique le numéro d'identification des immobilisations pour qu'elles apparaissent dans le fichier de suivi des équipements.
- Effectue les démarches de demande d'exonération de Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)et préparer les déclarations.
- Prépare les pièces justificatives demandées par les auditeurs internes et externes.
- Peut-être amené(e) à assurer temporairement le remplacement d'un membre de l'équipe comptable.

Responsabilité 2 : Met en œuvre l'archivage comptable

- Edite les bordereaux comptables.
- Garantit la lisibilité et le scan régulier des pièces justificatives.
- Archive mensuellement les pièces scannées sur un serveur et les pièces papiers dans un lieu garantissant leur intégrité physique.
- Transmet les pièces justificatives (format papier et numérique) vers leurs lieux de stockage finaux.

Responsabilité 3 : Effectue les paiements et les avances

- Encaisse et décaisse l'argent de la/des caisse(s) sous sa responsabilité et consigne les mouvements dans un livre de caisse.
- Effectue, consigne dans un livre d'avance et solde les avances.
- Contrôle régulièrement la cohérence du solde(s) de(s) caisse(s) avec les livres de caisse et d'avances.
- Veille à la disponibilité de liquidité dans les caisses et alerte le trésorier en cas de risque de manque.
- Prépare les chèques et les ordres de virement, les soumet aux signataires bancaires et conserve une copie.
- Suit le nombre de chéquiers disponibles et anticipe les besoins de renouvellement.
- Respecte les procédures de sécurité et de conservation des fonds et alerte son supérieur hiérarchique en cas d'incident.
- Réalise des inventaires de caisse et informe le comptable en charge de toutes les avances encore ouvertes lors de la clôture des comptes.
- Prépare les opérations de paiement par e-banking sur la/les plateformes dédiées, le cas échéant

Responsabilité 4 : Assure la qualité et la disponibilité des pièces justificatives

- Contrôle la recevabilité des pièces justificatives au regard des règles de HI et du pays et transmet ces pièces justificatives au comptable pour enregistrement dans le Système d'Information (SI) comptable et archivage.
- Suit les avances et leurs justificatifs.

Responsabilité 5 : Contribue au dimensionnement et à la qualité des ressources du Programme

- Met en œuvre le processus de recrutement pour les postes nationaux en organisant les tests écrits sur sa zone

III. PROFIL RECHERCHE

Diplôme et expérience

- Diplôme supérieur en comptabilité ou dans un autre domaine pertinent
- Expérience d'au moins 2 ans dans une ONG sur un poste similaire ;

Autres compétences et aptitudes

- Expérience dans la gestion de la caisse
- Expérience dans l'utilisations des logiciels comptables et ERP.
- Connaissance de NAVISION est un atout.
- Expérience de travail avec les ONG internationales
- Connaissance des langues locales,
- Maitrise de la langues française écrit/parlé
- Connaissances de l'anglais est atout
- Expérience de travail dans la zone

IV. COMMENT POSTULER :

Tous les détails seront sur le site d'emploi : https://www.tala-com.com/offres-demploi/

Etape 1 :

Veuillez remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur le lien ci-dessous :

CLIQUER ICI POUR POSTULER

Etape 2 :

Veuillez envoyer par e-mail à l'adresse suivante les documents ci-dessous avec la référence « **Offre 096/FIN/MUL/HI/11/2026 Comptable-Caissier + lieu d'affectation préféré** ». Au plus tard le 30 novembre 2026 à 23 heures 59, par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@rdc.hi.org

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement et exclusivement :

- ✓ Une lettre de motivation synthétique **(1 page maximum)** ne reprenant pas les données du CV mais permettant d'identifier les raisons du candidat à postuler ;
- ✓ Un curriculum vitae **en 3 pages maximum** (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que trois (3) personnes de référence dont un responsable des Ressources Humaines qui seront amenées à être contactées dans le cadre du processus d'embauche).
- ✓ La carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.
- ✓ Pièce d'identité en cours de validité.

N.B : Toute candidature qui ne respecte pas les 2 étapes ci-dessus sera rejetée.
Aucune information supplémentaire ne sera donnée sur place ni par téléphone.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour participer aux tests.

Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et à lutter contre toutes formes de discriminations à l'embauche.

Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et des femmes. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à contacter la base où a lieu le recrutement pour exprimer leurs besoins spécifiques.

Handicap International est engagé dans la protection de l'enfance et la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus sexuels.

Handicap International a une tolérance zéro à l'encontre des violations du code de conduite en vigueur au sein de l'organisation (ex : fraude et corruption, protection contre l'exploitation et les abus sexuels, harcèlement et intimidation, etc.).

Le candidat sélectionné devra s'engager à adhérer et à respecter ces politiques institutionnelles éthiques ainsi que le code de conduite.

Aucun employé d'Handicap International n'a le droit de demander un paiement en espèces ou l'échange de faveurs de quelque nature que ce soit en contrepartie d'un traitement préférentiel dans le processus de recrutement. Cela est contraire à la politique d'HI et si vous êtes approché(e) par un membre du personnel pour de l'argent ou des faveurs, ou si vous êtes empêché(e) de quelque façon que ce soit à faire partie du processus, prière de contacter le responsable de la base où le recrutement a lieu ou de signifier par email la situation rencontrée : ligne.plaintes@rdc.hi.org

Fait à Bunia, le 18/11/2026
Département RH
H'son