



ABEF - ND

ASSOCIATION POUR LE BIEN-ETRE FAMILIAL-NAISSANCES DESIRABLES

(asbl)

ABEF-ND

**Association Membre de l'IPPF-Région Afrique
République Démocratique du Congo**



APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN (E) FINANCE OFFICER OFFICER POUR LES SUBVENTIONS MALARIA DANS LA DPS DE KWILU

- I. Titre du poste : FINANCE OFFICER(1)**
- II. Titre du projet : SUBVENTIONS GC7 du Fonds Mondial/Malaria**
- III. Localisation du projet : KWILU**
- IV. LIEU D'AFFECTATION : KIKWIT**
- V. Durée du contrat : 3 mois renouvelable**
- VI. Avis de Vacance n° : 01/GC7 SANRU/FM/ABEF-ND/2025**
- VII. Date de clôture de la publication : 22 Septembre 2025 VIII. Date d'entrée en fonction : Immédiate**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu un financement dans le cadre du 7ème cycle de financement (GC7) pour la période 2024-2026. Ce financement est aligné sur la stratégie nationale visant à « Combattre les pandémies et bâtir un monde meilleur et plus équitable », avec pour objectif principal l'accélération de la riposte contre le VIH/Sida, la Tuberculose et le Paludisme, tout en renforçant le système de santé. L'objectif de cette demande de financement est de maximiser l'impact dans la lutte contre ces trois maladies. Forts de leurs expériences, SANRU ASBL et PNUD ont été sélectionnés en tant que principaux bénéficiaires (PR) de la société civile, en complément de la CAGF qui représente le volet gouvernemental dans le nouveau modèle de financement du Fonds Mondial pour la période 2024-2026.

Ce financement, qui succède au projet NMF3, a pour objectif de réduire la morbidité et la mortalité liées aux trois maladies afin de préserver les avancées réalisées au cours de la dernière décennie. La mise en œuvre de ces financements implique une compréhension approfondie des aspects essentiels identifiés dans la demande, notamment la priorisation des domaines prioritaires de santé (DPS), la définition des résultats attendus pour chaque DPS, une planification rigoureuse des activités et une coordination efficace entre les différents acteurs impliqués.

A la suite d'un processus compétitif, AB EF-ND a été recruté par le PR SANRU ASBL, comme Sous Bénéficiaire (SR) pour la mise en œuvre des subventions Malaria dans la Division Provinciale de Santé (DPS) de Kwilu localisée dans la ville de Kikwit. Le projet sera implémenté dans les vingt-quatre (24) zones de santé que compte la DPS de Kwilu.

C'est dans ce contexte que l'ABEF-ND lance cet avis d'appel pour le recrutement d'un (1) Finance Officer qui sera basé dans le bureau de la province de Kwilu.

II. ATTRIBUTIONS ET TACHES DU FINANCIER OFFICER

Sous la supervision globale du Directeur Exécutif, sous la supervision directe du Project Manager et technique de la Finance Coordinator des projets Fonds Mondial de l'ABEF-ND et du Directeur Administratif et Financier, le Finance Officer aura les attributions et tâches comme décrit ci-après :

Tâches comptables :

- S'occuper de la tenue régulière de la comptabilité par la mise à jour des journaux auxiliaires (caisse et banque) au niveau de la province ;
- Procéder aux imputations des dépenses sur base des plans comptables et budgétaires ;
- Assurer le suivi des entrées et des dépenses du projet ;
- Préparer et transmettre des rapports financiers selon le canevas pourvus par le Bailleur ;
- Participer à la préparation des audits comptables ;
- Saisir sur Excel, (et éventuellement dans un logiciel comptable) les données comptables ;
- Établir mensuellement et trimestriellement un état prévisionnel des dépenses ;
- Exécuter la revue des comptes ;
- Contrôler les pièces justificatives ;
- Expédier mensuellement les pièces Justificatives à la Coordination nationale ;
- Établir les documents pour le retrait des fonds ;
- Faire le suivi des commandes des consommables ;
- Effectuer un contrôle périodique des stocks ;
- Mettre en pratique les recommandations des auditeurs ;
- Assurer la gestion des comptes bancaires du projet et/ou de l'organisation sous la supervision directe du PM et technique de la DAF
- Assurer le classement des pièces justificatives et la saisie des données dans le logiciel comptable du projet
- Suivre mensuellement les prévisions des charges sur les activités à réaliser du projet à soumettre au directeur administratif et financier ;
- Assurer le suivi des activités sur terrain en rapport avec les Finances ; - Exécuter toute autre tâche sur demande de la hiérarchie.

Tâches administratives :

- Tenir le fichier des Ressources Humaines du personnel du projet dans la province ;
- Contribuer en ce qui la (le) concerne à la réalisation des activités du projet et de l'atteinte des objectifs du projet en particulier et de l'organisation en général selon son expertise ;
- Apporter l'appui dans l'organisation et tenue des sessions de formation, des manifestations et des foras du Projet ;
- Établir les listes journalières de présence de staff et faire rapport à la Directrice Administrative & Financière sous supervision du PM ;
- Assister le PM dans la gestion des ressources humaines en province ;

- Établir et suivre sous la supervision de la Directrice Administrative & financière et du PM, le calendrier des congés du personnel ;
- Être garant du respect des procédures administratives, statuts et règlement d'ordre intérieur de l'organisation ;
- Participer à l'inventaire et protection du patrimoine du Projet ;
- Organiser les formalités administratives et logistiques des voyages pour le staff dans le cadre des missions officielles.

III. PROFIL ET COMPETENCES

- Être de nationalité congolaise.
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum baccalauréat +5 : Option Gestion Financière Comptable ou des diplômes des options similaires.
- Expériences professionnelles : Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la comptabilité. Avoir une expérience de travail dans la comptabilité des ONG et autres organisations internationales est un atout. Une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un cabinet d'audit comptable et financier ou dans un poste de responsabilité similaire serait un atout
- Maîtrise du Système Comptable OHADA (SYSCOHADA) ;
- Connaissance et maîtrise d'un ou de plusieurs logiciels comptables et de gestion financière des projets et programmes (SAGE 100 C, TOMPRO, ou équivalent).
- Bonne connaissance de la législation du Travail, de la fiscalité et autres textes en matière de gestion des ASBL ;
- Vigilance et respect de la réglementation en vigueur ;
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Écoute et respect des collaborateurs internes et externes ;
- Capacité d'analyse et de détection des contre-performances ;
- Avoir une autonomie et une bonne moralité ;
- Démontrer une capacité à travailler sous pression et dans les délais, capacité à gérer des situations complexes avec calme et sérénité
- Être intègre ;
- Avoir des valeurs et normes éthiques ;
- Démontrer une forte compétence en matière de planification et suivi de procédures
- Démontrer une attitude constructive et une énergie positive dans son approche du travail ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une expérience de gestion avec le financement de la banque mondiale serait un atout.
- Développer les capacités de travailler sous stress et répondre aux urgences et exigences de services même au-delà des temps structurés.
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par sa hiérarchie ;

IV. EXIGENCES DU POSTE

- Être disponible dès que choisi (e) pour toute la période du contrat ;

- Aimer à travailler avec la communauté, reconnaître et défendre leurs droits ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Aptitude à travailler dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, multiculturelle et multiraciale sans discrimination ;
- Être disponible à suivre un horaire de travail compatible avec les exigences du poste qui nécessitent de travailler sous pression et d'effectuer souvent des descentes sur terrain.

V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (OBLIGATOIRE)

- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABEF - ND.
- Curriculum Vitae avec 3 personnes de référence. ▪ Photocopie des Diplômes et/ou, Attestations tenant lieu ; ▪ Attestation de service rendu.
- Attestation de nationalité, photocopie du passeport ou de la carte électeur ▪ Deux lettres de recommandation

NB. Le dossier est à soumettre sous plis fermé à Mr le Directeur Exécutif de l'ABEF-ND. L'objet portera la mention : Candidature au poste n° (mentionnez le n° de l'avis de vacance) du (mentionnez le Titre du poste : « Financier Officer »).

L'enveloppe sera anonyme et portera la mention suivante :

- A Monsieur le Directeur Exécutif ABEF - ND en RDC
- N°741D Av TROPICQUES Quartier RESIDENTIEL 7eme rue Commune de LIMETE, Kinshasa/RDC
- Avis de vacances N° **01/GC7 SANRU/FM/ABEF-ND/2025**

VI. DELAI ET LIEUX DU DEPOT

Les dossiers des candidatures peuvent être déposés :

1°) au Secrétariat de la Direction Exécutive de l'ABEF-ND, au plus tard le 22 Septembre 2025 à 17h00 à l'adresse ci-après :

- N°741D Av TROPICQUES Quartier RESIDENTIEL 7eme rue Commune de LIMETE, Kinshasa

2°) à la coordination provinciale de Kwilu au plus tard le 22 Septembre 2025 à 17 h00 à l'adresse ci-après :

- N°09 Av LUKENGO Commune de LUKOLELA, ville de Kikwit

3°) ou soit par E-mail à l'adresse suivante : abef-nd@abef-nd.org

Seules les candidat (e)s retenu (e)s seront convoqué(e)s pour la suite du processus ;

Les candidats qui seront retenus en dehors de Kikwit, se prendront en charge pour leur déplacement vers le lieu d'affectation ;

Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;

NB : Pour toute information supplémentaire sur cette offre, les personnes intéressées sont priées de prendre contact avec l'ABEF-ND.

- ABEF - ND fournit un environnement de travail qui reflète les valeurs de l'égalité de genre, du travail d'équipe, du respect pour la diversité, de l'intégrité et d'une balance saine du travail et de la vie.
- Aucune pratique discriminatoire n'est tolérée notamment celle fondée sur le statut de sérologie VIH positive des candidats.
- ABEF-ND est une organisation fondée sur la défense des droits, elle garantit la sauvegarde et la protection des enfants, des jeunes filles et femmes, et a une tolérance zéro sur les VBG/EAS/HS, etc.
- ABEF-ND est un espace non-fumeur.

Le dépôt de candidature n'entraîne aucun frais pour les candidats et nul ne saurait exiger un quelconque paiement lié à la soumission de candidature.



Fait à Kinshasa, le 09/09/2025.

Dr MAYAWULA TONY

Directeur Exécutif ai