

APPEL À CANDIDATURE

Recrutement d'un(e) Directeur(trice) de l'Administration, des Finances et des Ressources Intégrales (DAF)

Poste	Directeur de l'Administration, & des Finances (DAF)
Lieu d'affectation	Beni, RDC
Durée du contrat	12 mois renouvelables
Type de contrat	CDD avec possibilité de renouvellement selon performance et disponibilité des fonds
Date de publication	31 Mai 2025
Fin de dépôt de candidature	15 Juin 2025
Date entrée en fonction	Probable



A propos

APROFEEC-RDC, Africa Global Action (AGA Sarl), et le Service d'Assistance Médicale (SAM) lancent un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) Directeur(trice) de l'Administration, des Finances et des Ressources Intégrales. Le poste est basé à Beni, avec des interventions prévues dans les zones d'opération.

Contexte général

Dans le cadre du renforcement de la gestion stratégique et opérationnelle des projets et programmes respectifs, Nous souhaitons recruter un cadre de haut niveau chargé de la direction intégrée des finances, de l'administration, et de la gestion des ressources humaines et matérielles.

Le/la Directeur(trice) aura pour mission principale d'assurer une gestion financière, transparente et conforme aux normes en vigueur, tout en soutenant le développement institutionnel et la gouvernance interne.

Responsabilités principales

Les responsabilités du poste sont organisées selon les domaines suivants :

1. Gestion financière et comptabilité

- ✓ Élaborer et suivre les budgets annuels et périodiques ;
- ✓ Assurer la comptabilité générale et analytique ;
- ✓ Superviser les processus de clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle des comptes.
- ✓ Préparer les rapports financiers à soumettre aux bailleurs, partenaires et directions.
- ✓ Veiller à la bonne gestion des flux de trésorerie, des paiements et de la tenue de la caisse.

- ✓ Garantir le respect des normes comptables (SYSCOHADA, SYCEBNL) et des exigences fiscales.
- ✓ Porter les conseils, guide et orientation dans la gestion des finances pour les entrepreneurs
- ✓ Surveiller le niveau de rentabilité des entreprises créées dans le cadre du programme B-EPIE,
- ✓ Accompagner les entrepreneurs dans la gestion quotidienne des finances et comptabilités afin de maximiser les bénéfices et de minimiser les dépenses
- ✓ Former les entrepreneurs dans la gestion de finance des entreprises, comptabilités et des calculs des rentabilités.
- ✓ Faire toutes autres tâches.

2. Administration générale

- ✓ Organiser les procédures administratives internes (archivage, contrats, documentation légale).
- ✓ Assurer la gestion administrative des contrats de partenariat et des conventions.
- ✓ Veiller à la conformité juridique des activités en lien avec les autorités locales et partenaires.
- ✓ Faire autres tâches

3. Ressources humaines

- ✓ Superviser le recrutement, l'encadrement, l'évaluation et le développement du personnel.
- ✓ Mettre en place un cadre cohérent de gestion des ressources humaines (règlement intérieur, fiches de poste, politiques de rémunération).
- ✓ Gérer les obligations sociales et fiscales liées au personnel.

4. Gestion des ressources matérielles et logistiques

- ✓ Organiser les procédures d'achat, d'approvisionnement et de gestion des stocks.
- ✓ Assurer la maintenance et le suivi du patrimoine mobilier et immobilier.
- ✓ Veiller à l'optimisation de l'usage des ressources disponibles ;

Profil recherché

- ✓ Diplôme universitaire (au moins Bac+5) en comptabilité, gestion financière, audit, économie ou domaine connexe.
- ✓ Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste de responsabilité similaire, idéalement dans des structures à but non lucratif et des sociétés et/ou des projets multi-partenaires.
- ✓ Excellente maîtrise des normes comptables OHADA, du logiciel Excel, et d'un logiciel comptable (SAGE, TOMPRO, QuickBooks, etc.).
- ✓ Connaissance du contexte administratif et fiscal congolais.
- ✓ Intégrité, rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacités managériales avérées.

Dossier de candidature

3

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre :

- ✓ Une lettre de motivation adressée au comité de recrutement.
- ✓ Un curriculum vitae à jour (3 pages max).
- ✓ Les copies des diplômes et attestations pertinentes.
- ✓ Trois personnes de référence professionnelle.
- ✓ Copie carte ONEM.



Modalités de soumission

- ✓ Le dossier complet doit être envoyé au plus tard **le 16 Juin 2025** à l'adresse e-mail suivante : recrutement@africaglobalaction.com avec copie à recrutement@aprofeecrdc.org, en mentionnant en objet : **"Candidature – Directeur(trice) Administration & Finances"**.
- ✓ Au Bureau : sis sur le N°18, quartier Matonge, juste au bâtiment en étage, sur le pont avant salle Ami Client Hozana, Commune Mulekera.

Remarques

- ✓ Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- ✓ Nous encourageons fortement les candidatures féminines.
- ✓ Le poste est basé à Beni, avec des déplacements possibles dans la région.
- ✓ Le poste est local, la société ne prend pas en charge des candidatures hors la ville de Beni.
- ✓ Le processus de recrutement est gratuity, aucun frais n'est demandé.

Direction de recrutement.

