AVIS DE RECRUTEMENT N°08 /2026

Titre	**Comptable**
Durée du contrat	**1 an avec possibilité de renouvellement**
Lieu d'affectation	**Kinshasa**
Superviseur Direct	**Sous l'autorité du Responsable de la cellule des Finances**
Date de publication	**11 novembre 2026**
Date de clôture	**18 novembre 2026**

I. Contexte

Afin de S'assurer de l'efficacité et de l'efficience de la tenue de sa comptabilité, la Caritas Congo ASBL prévoit le recrutement d'un comptable pour ses services.

II. Principales attributions

- Organiser et tenir la comptabilité ;
- Contrôler et saisir les pièces comptables en s'assurant de leur conformité avec le plan SYCEBNL et les nomenclatures budgétaires selon les procédures comptables sont conformes
- Observer le respect du calendrier de la clôture des comptes ;
- Procéder à l'analyse des soldes des comptes ;
- Contrôler la conformité des dépenses avec l'objet des accords respectifs de subventions ;
- Veiller à la régularité et la conformité et l'exactitude des documents justificatifs ;
- Proposer au Responsable de la Cellule des Finances un état des engagements de la Caritas Congo ASBL ;
- Proposer les améliorations des procédures en fonction de l'évolution de la législation et des conditions continues dans des subventions signées avec les bailleurs ;
- Tenir le registre des immobilisations et des stocks ;
- Organiser et superviser les inventaires des articles immobilisés des stocks et l'encaisse ;

- Veiller à la bonne conservation des registres et pièces comptables ;
- Veiller au classement et à l'archivage des documents comptables et pièces justificatives ;
- Tenir les fiches des immobilisations et des stocks ;
- Participer à l'élaboration du budget annuel ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds ;
- Etablir les états mensuels de rapprochement bancaire ;
- Préparer la liquidation des factures des fournisseurs ;
- Préparer les fiches mensuelles de paie, règlement des salaires du personnel (y compris les virements) ;
- Produire le rapport financier mensuel, trimestriel et annuel ;
- Procéder à la clôture comptable mensuelle.

Exécuter toute tâche demandée par le Secrétaire Exécutif pour l'intérêt de la Caritas Congo Asbl

III. Profil et qualifications

- Etre de nationalité congolaise (RDC) ;
- Etre détenteur d'un diplôme de Master en gestion financière ou en Sciences apparentées ;
- Avoir la maitrise des normes comptables internationale et en particulier le SYCEBNL ;
- Avoir le sens analytique et de critique ;
- Avoir la connaissance de la fiscalité congolaise ;
- Avoir la maitrise du logiciel comptable Web Tom2Pro ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la tenue de la comptabilité des programmes/projets, des organisations ou des entreprises et dans le domaine de la gestion des ressources et de l'exécution des projets de développement;
- Avoir des Bonnes connaissances en Informatique (bureautique et logiciels spécifiques de gestion comptable et financière et/ou de projet);
- Avoir une Expérience d'organisation d'un département administratif et comptable;
- Avoir une grande capacité d'anticipation, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, etc.) et d'au moins un logiciel de comptabilité et de gestion financière ;
- Avoir la maîtrise du contexte géo social du pays et le temps de mobilité dans différentes provinces ;
- Avoir une connaissance pertinente des procédures de décaissement de divers bailleurs de fonds internationaux ainsi que des techniques d'investigation suffisantes ;
- Réunir des atouts de probité morale et d'objectivité ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français doublée de la connaissance relative de la langue anglaise;

- Etre capable de travailler en équipe et parfois sous pression dans un contexte multiculturel et d'adaptation dans des situations nouvelles ;
- Etre membre de l'ordre national des Experts Comptables ONEC
- Avoir une aptitude de communiquer efficacement avec les partenaires impliqués dans la mise en œuvre du projet;
- Avoir les notions sur la politique de protection contre l'exploitation et les abus sexuels.

IV. Contenu du dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes d'études supérieures et/ou universitaires,
- Les attestations des services rendus
- Les références d'au moins trois (3) personnes (N° de téléphone, e-mails, etc.
- Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.
- L'attestation de bonne vie et mœurs ;

Les candidatures rédigées en langue française doivent être adressées à Monsieur le Secrétaire Exécutif de la Caritas Congo Asbl par courrier électronique à l'adresse suivante : ***directeur@caritasdev.cd*** au plus tard le 18 novembre2026 à 15H00 ; avec la mention obligatoire suivante ***: Recrutement du Comptable.***

Le dépôt physique se fera, du lundi à vendredi (de 9h15 à 15h00') au bureau de Caritas Congo Asbl située au N° 36 de l'avenue Basoko dans la Commune de la Gombe à Kinshasa.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées

SEUL(E)S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONTACTE(E)S

Fait à Kinshasa, le 11 novembre 2026

Abbé Edoaurd MAKIMBA MILAMBO

Secrétaire Exécutif