**ASSOCIATION POUR LE BIEN-ETRE FAMILIAL-NAISSANCES DESIRABLES**

**(asbl)**

ABEF - ND

**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 VIH/TUB DANS LA DPS DE KWILU**

**I. Titre du poste : FINANCE OFFICER**

**II. Titre du projet  : SUBVENTIONS GC7 du Fonds Mondial/VIH/TUB**

**III. Localisation du projet : KWILU**

**IV. LIEU D’AFFECTATION : KIKWIT**

**V. Durée du contrat : 1 année renouvelable**

**VI. Avis de Vacance n° : 03/GC7 PNUD/FM/ABEF-ND/2025**

**VII. Date de clôture de la publication : 19 Mai 2025**

**VIII. Date d’entrée en fonction : Immédiate**

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La République Démocratique du Congo (RDC) a obtenu un financement dans le cadre du 7éme 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 récipiendaires (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, ABEF-ND a été recruté par le PR PNUD, comme Sous Récipiendaire (SR) pour la mise en œuvre des subventions VIH/TB dans la Division Provinciale de Santé (DPS) du Kwilu localisé 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 du Kwilu.

1. **ATTRIBUTIONS ET TACHES DU FINANCIER OFFICER**

Sous la supervision globale du Directeur Exécutif, sous la supervision directe de la Project Manager National 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 les suivi s 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 ;
* Etablir 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 ;
* Etablir 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 du 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.
1. **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, ATLAS 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
* Démonter 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 ;
1. **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.
1. **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 des services rendus ;
* 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° 03/GC7 PNUD/FM/ABEF-ND/2025 (mentionnez le n° de l’avis de vacance et 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°741 D Av Tropiques 7eme Rue Résidentiel Commune de LIMETE, Kinshasa/RDC ;**
* **Avis de vacances N° 03/GC7 PNUD/FM/ABEF-ND/2025.**

**VI. DELAI ET LIEUX DU DEPOT**

**Les dossiers des candidatures sont déposés sur l’une des adresses ci-après au plus tard 19 Mai 2025 :**

**1°) Au Secrétariat du siège national de l’ABEF-ND, sis :**

* N°741 D Av Tropiques 7eme Rue Résidentiel Commune de LIMETE, Kinshasa /RDC

**2°) Pour le Kwilu, au bureau de l’antenne ABEF-ND Kwilu sis :**

* N°09 Av Lukengo Quartier LUNIA Commune de LUKOLELA, Kikwit

**3°) Adresse mail officielle de l’ABEF-ND :** **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 Kinshasa, 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’entraine aucun frais pour les candidats et nul ne saurait exiger un quelconque paiement lié à la soumission de candidature.

Fait à Kinshasa, le 08/05/2025.



**Dr Tony MATAWULA**

**Directeur Exécutif ai**