



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
**CONSEIL NATIONAL DES FORA DES ONGS
HUMANITAIRES ET DE DEVELOPPEMENT**

APPEL À CANDIDATURES INTERNE

Financier(ère) du CONAFOHD basé à Bukavu

Structure : CONAFOHD (Conseil National des Fora des ONGs Humanitaires et de Développement)

Lieu d'affectation : Bukavu, RDC (*avec déplacements occasionnels à Goma et sur le terrain*)

Type de contrat : CDD d'1 an renouvelable

Rattachement hiérarchique :

- Supervision directe : Coordonnateur du Secrétariat Technique (COSET)
- Collaboration étroite : Financière principale basée à Goma

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le CONAFOHD recrute un(e) Financier(ère) pour renforcer l'équipe de la Coordination Nationale basée à Bukavu. Ce poste a pour mission d'appuyer la Financière principale basée à Goma dans la gestion financière, le suivi budgétaire et la préparation des rapports financiers des programmes du CONAFOHD.

Dans le cadre de la décentralisation des opérations financières, ce poste permettra d'assurer une meilleure coordination entre les bureaux de Bukavu et de Goma, tout en garantissant la transparence, la rigueur et l'efficacité dans la gestion des fonds. Le ou la titulaire travaillera étroitement avec la Financière principale et sera sous la supervision directe du COSET. Il(elle) collaborera également avec les équipes des 5 fora (RHOND, CCONAT, FONAHD, RHONA, FONAHI) et les partenaires financiers (bailleurs, ONGs, institutions publiques).

2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

Appui à la gestion financière et budgétaire : Sous la supervision du COSET et en collaboration avec la Financière principale, le(la) titulaire participera à la préparation et au suivi des budgets des programmes du CONAFOHD. Il(elle) veillera à l'alignement des budgets avec les plans stratégiques et les exigences des bailleurs. Il(elle) assurera le suivi des dépenses et contribuera à l'analyse des écarts entre les prévisions et les réalisations.

Suivi des transactions financières : Le(la) titulaire sera chargé(e) d'enregistrer et classer les pièces comptables (factures, reçus, bons de commande) en collaboration avec la Financière principale. Il(elle) vérifiera la conformité des dépenses avec les budgets approuvés et les procédures du CONAFOHD. Il(elle) préparera les paiements (virements, chèques, espèces) en coordination avec la Financière principale. Il(elle) assurera la traçabilité des fonds alloués aux projets et aux fora, en lien avec Goma.

Préparation des rapports financiers : Le(la) titulaire contribuera à la rédaction des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels, en étroite collaboration avec la Financière principale. Il(elle) préparera les états financiers pour les réunions de coordination et les audits. Il(elle) assurera la transmission des rapports aux bailleurs et aux partenaires, en respectant les délais et les formats exigés.

Collaboration avec les équipes des fora et les partenaires : Le(la) titulaire servira de point focal financier pour les 5 fora du CONAFOHD. Il(elle) appuiera les équipes locales dans la gestion de leurs budgets et la préparation de leurs rapports financiers. Il(elle) organisera des sessions de formation pour renforcer les capacités des responsables financiers des fora en matière de gestion budgétaire, de reporting et de conformité aux procédures des bailleurs.

Appui aux audits et contrôles internes : Le(la) titulaire assistera la Financière du COSET dans la préparation des audits internes et externes. Il(elle) contribuera à la collecte et à l'organisation des documents nécessaires (factures, contrats, rapports). Il(elle) participera à la mise en œuvre des recommandations issues des audits pour améliorer les processus financiers.

Gestion des archives financières : Le(la) titulaire sera responsable de la tenue et de l'archivage des documents financiers (physiques et électroniques) conformément aux procédures du CONAFOHD. Il(elle) veillera à la sécurité et à la confidentialité des données financières, en coordination avec l'équipe de Goma.

3. PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat idéal devra avoir une expérience minimale de 2 ans en gestion financière, comptabilité ou administration dans le secteur humanitaire ou associatif. Il(elle) devra maîtriser les outils de gestion financière (Excel avancé, logiciels comptables tels que QuickBooks, SAP, ou autres) et connaître les procédures financières des bailleurs (UE, H2H, PNUD, FCDO, etc.). Une expérience dans la préparation de rapports financiers pour le CONAFOHD est indispensable.

Le candidat devra faire preuve de rigueur et de précision dans la gestion des données financières, ainsi que de la capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés. De bonnes compétences en communication (oral et écrit) en français sont nécessaires, et la maîtrise du swahili ou de l'anglais sera considérée comme un atout. Un esprit d'équipe et une capacité à collaborer avec des acteurs divers (équipes locales, bailleurs, partenaires) sont également requis. Enfin, le candidat devra démontrer un sens éthique et une intégrité dans la gestion des fonds.

Le candidat devra être titulaire d'un diplôme en comptabilité, finance, gestion, administration ou domaine connexe.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé à Bukavu, avec des déplacements occasionnels à Goma pour des réunions de coordination avec le Secrétariat Technique, ainsi que sur le terrain pour appuyer les fora. Le contrat est un CDD d'1 an, renouvelable selon la performance. La rémunération sera déterminée selon la grille salariale du CONAFOHD, avec des avantages incluant la prise en charge des déplacements professionnels et une assurance santé. La date de prise de fonction est prévue pour le 1er février 2026.

5. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer avant le 15 janvier 2025 un dossier complet comprenant :

1. Une lettre de motivation expliquant leur expérience en gestion financière et leur intérêt pour le poste.
2. Un CV détaillé (maximum 3 pages).
3. Les coordonnées de 2 références professionnelles (dont au moins une dans le secteur financier ou humanitaire).
4. Un exemple de rapport financier ou de tableau de bord budgétaire réalisé précédemment.

Adresse d'envoi : recrutement@conafohd.org Objet du mail : "Candidature – Assistant(e) Financier(ère) – Bukavu – [Votre Nom]"

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

Le processus de sélection comprendra une présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, exemple de rapport financier), suivie d'un entretien technique (en présentiel à Bukavu ou en visioconférence) avec la Responsable des Ressources humaines et le COSET. Les candidats présélectionnés passeront également un test pratique sous la forme d'un exercice de gestion budgétaire ou de préparation d'un rapport financier. La décision finale sera notifiée sous une semaine après les entretiens.

7. CONTACT

Pour toute question, les candidats peuvent contacter : Responsable des Ressources Humaines
Email : emile@conafohd.org Site : www.conafohd.org



Fait à Bukavu, le 15 décembre 2025

Pour l'organisation,

Coordonnateur National du CONAFOHD

Notes importantes

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Le CONAFOHD est un employeur engagé pour l'égalité des chances.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.