



ARCHIDIOCESE DE BUKAVU  
BUREAU DIOCESAIN DES ŒUVRES MEDICALES  
BDOM-BUKAVU  
B.P. 162 BUKAVU



**OFFRE D'EMPLOI N° 01/BDOM-2024**

Dans le cadre de son projet « Aide humanitaire incluant le handicap pour les populations déplacées et les communautés d'accueil dans les secteurs de la santé et de la protection », le Bureau Diocésain des Œuvres Médicales (BDOM) recrute un (e) Comptable de Projet pour renforcer son équipe.

Le Bureau Diocésain des Œuvres Médicales est le service technique de l'Archidiocèse de Bukavu dans le domaine de la santé. Il a sous sa gestion 11 Hôpitaux Généraux de Référence, 6 Centre Hospitaliers et 68 Centre de Santé dont 32 avec maternité de base. Le BDOM assure également la mise en œuvre de plusieurs projets de santé dont : le Projet d'Aide humanitaire incluant le handicap pour les populations déplacées et les communautés d'accueil dans les secteurs de la santé et de la protection.

**Intitulé du Poste : Comptable du projet**

**I. Description du poste**

Sous la supervision du Chef de comptable, le/la Comptable de Projet sera chargé(e) de :

- **Gestion financière:** Mettre en œuvre les procédures de gestion financière, assurer le suivi budgétaire, et garantir la transparence et la conformité des opérations financières.
- **Comptabilité:** Effectuer les opérations comptables quotidiennes, préparer les états financiers, et assurer la tenue à jour des registres comptables.
- **Paie:** Élaborer les fiches de paie et gérer les avantages sociaux du personnel, assurer la régularité de passation des marchés.
- **Reporting:** Préparer les rapports financiers à l'intention des bailleurs de fonds et de la direction du BDOM, faire une alerte en cas de besoin.



Bureau Diocésain des Œuvres Médicales (BDOM BUKAVU)  
Bugabo 08 Av. P. Georges Defour - Commune de Kadutu  
B.P. 162 Bukavu - RD Congo Tél : +243 892361788  
Email: [info@bdom-bkv.org](mailto:info@bdom-bkv.org), [bdombkv@yahoo.fr](mailto:bdombkv@yahoo.fr)

Sous l'autorité hiérarchique du Chef de comptable, le Comptable du projet sera chargé d'accomplir des tâches administratives et faire le suivi de la gestion comptable en respectant des responsables administratifs et les procédures du BDOM et des partenaires du projet.

- Mettre en œuvre les procédures de gestion financière et assurer le contrôle, la sécurité et la disponibilité des fonds.
- Préparer les contrats des prestations en conformité avec les prescriptions légales.
- Elaborer les fiches de paie mensuelles pour tout le personnel du projet et mettre à jours les données nécessaires afin d'assurer la ponctualité et l'exactitude de salaire du personnel.
- Assister le Chef du Projet avec les prévisions budgétaires mensuelles, trimestrielles, annuelles et la planification afin d'assurer le suivi et la mise en œuvre du projet.
- Exécuter le paiement aux fournisseurs et garder un contrôle strict sur tous les documents requis en signalant toutes disparités.
- Effectuer toutes les tâches et activités comptables afin d'assurer un contrôle strict des toutes les dépenses et la fiabilité des relevés et de la documentation.
- Classer tous les dossiers de comptabilité et enregistrer toutes les pièces comptables dans le logiciel comptable.

## II. Profil idéal

- **Qualifications:** Diplôme de licence en économie, gestion financière, ou domaines connexes.
- **Expérience:** Au moins 3 ans d'expérience en comptabilité, idéalement dans une organisation humanitaire ou de développement.
- **Compétences:** Maîtrise des logiciels comptables, excellente organisation, rigueur, sens de la confidentialité, et capacité à travailler en équipe.
- **Qualités:** Proactivité, esprit d'initiative, et engagement à travailler pour une cause humanitaire et être de bonne moralité.





### III. Conditions

1. Etre disponible à rejoindre rapidement son poste en cas de réussite aux tests ;
2. N'avoir aucun litige avec l'ancien employeur ;
3. Le (la) candidat (e) s'engage sur honneur à observer les politiques adoptées par le BDOM notamment la politique de sauvegarde, la politique de sécurité, ...

### IV. Dépôt des candidatures et procédures de sélection

Date de publication de l'offre : le 09 Septembre 2024

Date limite de réception des candidatures : le 24 Septembre 2024

Les dossiers doivent être déposés au « secrétariat du BDOM »

### V. Eléments du dossier

- Une lettre de motivation manuscrite adressée au Directeur du BDOM ;
- Un curriculum vitae dactylographié et à jour ;
- Photocopie des diplômes ;
- Autres documents pertinents pour motiver la candidature (attestations de fin de stage, attestation de service rendu, brevet de formation ...)
- La photocopie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

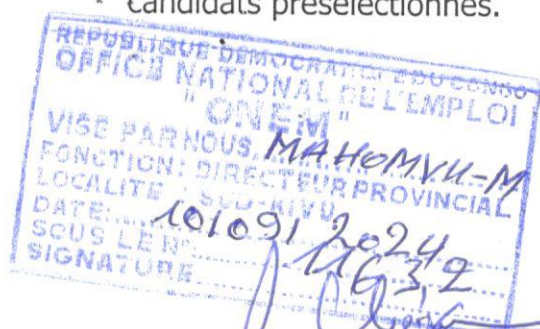
### VI. Processus de recrutement

Le processus de recrutement comprendra les étapes suivantes :

- Sélection sur base de CV et affichage des candidatures retenues le 26 Septembre 2024 ;
- Test écrit 30 Septembre 2024 à partir de 9 h<sup>00</sup> au BDOM ;
- Entretien/ interview le 02 octobre 2024 à partir de 9h<sup>00</sup> au BDOM-Bukavu.

**N.B :** les candidatures féminines et des personnes handicapées sont encouragées.

- Seuls les candidats retenus à l'issue de la première sélection seront contactés.
- L'Archidiocèse de Bukavu/BDOM-Bukavu ne prend pas en charge le déplacement des candidats présélectionnés.



Fait à Bukavu le, 09/ 09/ 2024.

Pour le BDOM-Bukavu

**Abbé Gérard BACISHOGA MAHESHE**

Directeur du BDOM-Bukavu



Bureau Diocésain des Œuvres Médicales (BDOM BUKAVU)  
Bugabo 08 Av. P. Georges Defour - Commune de Kadutu  
B.P. 162 Bukavu - RD Congo Tél : +243 892361788  
Email: [info@bdom-bkv.org](mailto:info@bdom-bkv.org), [bdombkv@yahoo.fr](mailto:bdombkv@yahoo.fr)