



**OFFRE D'APPEL : CUSO/RDC/TP-SHARE/01\_2025**

**Recrutement Assistant Administratif et Financier**

<b>Titre du poste</b>	<b>Assistant administratif et financier</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	Kinshasa
<b>Supérieur immédiat</b>	Gestionnaire administratif & financier
<b>Durée</b>	CDD de 11 mois/ possibilité d'extension
<b>Statut</b>	National
<b>Exigences linguistiques</b>	Français
<b>Date de publication de l'offre</b>	Le 09 avril 2025
<b>Date de clôture de l'offre</b>	Le 23 avril 2025

**CUSO INTERNATIONAL EN RDC**

Cuso International est une organisation internationale de coopération et de développement qui œuvre à la création d'opportunités économiques et sociales pour les groupes marginalisés. Avec nos partenaires, nous nous concentrons sur les efforts visant à faire progresser l'égalité des sexes et l'inclusion sociale, à améliorer la résilience économique et à réaliser des progrès en matière d'action climatique. Nous sommes convaincus qu'en partageant nos compétences, nous pouvons construire un avenir meilleur. Cuso soutient actuellement des programmes en Afrique, au Canada, en Amérique centrale et du Sud et dans les Caraïbes. Pour en savoir plus : [www.cusointernational.org](http://www.cusointernational.org)

Cuso International soutient la République démocratique du Congo dans ses efforts pour alimenter une croissance économique durable et améliorer l'égalité des genres et l'inclusion sociale. C'est dans ce but que Cuso y mène le projet **SHARE** visant l'amélioration du bien-être économique et social des plus pauvres et des plus marginalisés, en particulier des femmes et des filles (2020-2027); et le projet **TALENTS PLURIELS (TP)** soutenant le développement d'une croissance économique sécurisée, inclusive et équitable pour les jeunes vulnérables, et particulièrement les jeunes femmes et les jeunes marginalisés à Kinshasa, Bukavu et Lubumbashi (2021-2025). Dans le cadre du projet TP, Cuso travaille sur trois piliers :

- L'amélioration des compétences des jeunes vulnérables, entrepreneurs et chercheurs d'emploi;
- Le développement de stratégies et politiques de gestion des ressources humaines plus inclusives;
- L'information et la sensibilisation des membres de la communauté sur les questions de diversité et d'inclusion sociale.

Ses principaux bailleurs de fonds sont Affaires mondiales Canada et l'Ambassade de Suède en RDC.

**MISSION DU POSTE**

Le poste de l'assistant administratif et financier consiste à apporter un soutien technique au bureau-pays de la RDC dans les domaines de l'administration, de la logistique et des finances, dans le but de garantir le succès des projets. Cela implique principalement de fournir un appui administratif et financier au gestionnaire, aux programmes entamés ainsi que les coopérants-volontaires.

<b>RESPONSABILITÉS</b>	
<b>Soutien administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superviser la gestion des achats de bureau de petite envergure, et assister le gestionnaire dans le cadre des achats plus importants</li> <li>• Fournir une assistance au gestionnaire pour toutes les questions administratives liées au fonctionnement du Bureau de Cuso</li> <li>• Soutenir le gestionnaire dans les tâches administratives liées à l'arrivée et au départ des coopérants-volontaires et des visiteurs (per diem, programme, etc.)</li> <li>• Assister le bureau-pays dans l'organisation d'activités (réunions, ateliers, formations...) du point de vue administratif et logistique</li> <li>• Appuyer à la bonne organisation et à la classification de tout document administratif.</li> </ul>
<b>Soutien financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion de la petite caisse, maintenir un journal de caisse, et préparer des rapports ad hoc hebdomadaires.</li> <li>• Effectuer le traitement de divers paiements en espèces sur la base de factures valides, sous réserve de l'approbation du Gestionnaire administratif &amp; financier ainsi que la Représentante- Pays.</li> <li>• Coordonner le paiement mensuel des loyers (bureau, Représentant(e) Pays, et logements des volontaires) ainsi que des engagements avec les prestataires de services (télécommunications, internet, sécurité, transport, etc.).</li> <li>• Préparer et organiser le paiement des obligations légales de Cuso, en veillant à la conformité avec l'ensemble des autorités fiscales – tout en respectant les délais légaux.</li> <li>• Assurer une surveillance proactive et une gestion efficace de la soumission des déclarations fiscales de Cuso aux différentes autorités fiscales (mensuelles, trimestrielles, annuelles).</li> <li>• Maintenir un système d'archivage organisé pour les documents fiscaux.</li> <li>• Suivre et former les partenaires de Cuso International sur les questions administratives et financières</li> <li>• Tracker toutes les avances ouvertes accordées aux partenaires.</li> </ul>
<b>Soutien logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surveiller la gestion et la mise à jour des stocks disponibles (cafétéria, fournitures, carburant, etc.)</li> <li>• Assister le bureau-pays dans l'organisation d'activités (réunions, ateliers, formations...) du point de vue administratif et logistique</li> <li>• Soutenir le gestionnaire dans les tâches logistiques liées à l'arrivée et au départ des coopérants-volontaires et des visiteurs (transport, visa, logement, per diem, programme, etc.)</li> </ul>
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accomplir toute autre tâche requise et conformément aux directives de du supérieur assigné.</li> <li>• Participer aux réunions du personnel.</li> </ul>

<b>QUALIFICATIONS</b>	
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme supérieur en sciences commerciales et administratives ou expérience équivalente</li> </ul>

<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 3 ans d'expérience à un poste similaire, y compris en gestion financière en République démocratique du Congo</li> <li>• Connaissance des principes fondamentaux de la gestion d'une caisse, de stocks, des achats.</li> <li>• Bonne connaissance dans la gestion des paiements des impôts et taxes en RDC</li> </ul>
<b>Capacités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler de façon autonome avec une supervision minimale</li> <li>• Capacité à cerner les problèmes et à trouver des solutions, et à faire des propositions</li> <li>• Capacité à travailler en équipe multiculturelle</li> </ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent sens de l'organisation, et capacité à gérer efficacement plusieurs dossiers de front</li> <li>• Enthousiasme à l'idée de travailler dans un environnement extrêmement dynamique</li> <li>• Excellentes compétences en communication (français), à l'oral comme à l'écrit</li> <li>• Bonnes connaissances de la législation congolaise sur les questions en lien le travail des ONGI en République démocratique du Congo</li> <li>• Solide expérience de travail avec des feuilles de calcul Excel</li> <li>• Solide expérience avec les logiciels de Microsoft Office</li> <li>• Maîtrise du logiciel de la comptabilité (Sun System) serait un atout</li> <li>• Volonté réelle d'apprendre</li> </ul>
<b>Atouts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail avec au moins une ONG internationale</li> <li>• Forte capacité d'adaptation et ouverture à l'innovation</li> <li>• Expérience dans l'accompagnement des partenaires sur le respect des procédures administratives et financières ainsi que des rendus des justificatifs des dépenses</li> </ul>

## POSER SA CANDIDATURE

Les candidat.es intéressé.es et remplissant les critères sont priés d'envoyer leur dossier uniquement par courrier électronique avec l'intitulé du poste comme objet du mail à l'adresse [hr@cusointernational.org](mailto:hr@cusointernational.org) ou directement sur le portail en ligne en cliquant sur ce lien <https://cusointernational.bamboohr.com/careers/232> de telle sorte à ce qu'elle soit reçue au plus tard **le 23 Avril 2025 à 23h59 de Kinshasa**. Votre curriculum vitae et votre lettre de motivation d'une page doivent démontrer comment vous répondez à toutes les qualifications essentielles et souhaitables. Veuillez noter qu'un e-mail de confirmation sera généré une fois que vous aurez soumis votre candidature, mais il peut être dirigé vers vos dossiers de spam ou de courrier indésirable de votre boîte de réception.

Cuso International est un employeur garantissant l'égalité des chances et encourage les candidatures de tous les candidats qualifiés. Des mesures d'adaptation seront fournies à toutes les étapes du processus d'embauche sur demande. Merci de l'intérêt que vous portez à Cuso International.

## NOTES AUX CANDIDAT.ES INTÉRESSÉ.ES.

- Nous remercions toutes personnes qui postuleront, mais seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es soit par appel ou par mail pour un test écrit suivi d'une interview.
- Ne pas soumettre votre candidature si vous ne répondez pas directement à ces critères établis ci-dessus.
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif ;
- Un Travail dynamique et passionnant ;
- Des collègues compétents et agréables dans un environnement de travail caractérisé par la diversité, l'inclusion, la générosité et le sens de l'humour ;
- Assurance Santé Internationale.

**Richine MASENGO KAPINGA**

Représentante Nationale  
Cuso International

Kinshasa, le 07 Avril 2025

**Assistant Administratif et financier**  
Avril 2024

Cuso International / [www.cusointernational.org](http://www.cusointernational.org)  
11, avenue de la Science, Immeuble Azur, 4ieme niveau Local 7| Kin/Gombe ; Téléphone : +243 8  
92 747 641 ; +243 856 224 459 ; NIF A1510268D

Retour à la liste

---