



# FONDATION DAL

FONDATION POUR LE DEVELOPPEMENT ET  
APPUI AUX INITIATIVES LOCALES DE FIZI-BARAKA

Enregistrée sous 112/DP-SKV/CA/8146/2024

Autorisation de fonctionnement n° 01/1068/CAB/GOUPRO-SK/2024

## OFFRE D'EMPLOI N° 002/FODAL/2024

<b>Intitulé de poste</b>	Secrétaire Comptable
<b>Lieu d'affectation</b>	Ville de Baraka, Province du Sud-Kivu, République Démocratique du Congo
<b>Type de contrat</b>	CDD avec possibilité de renouvellement
<b>Date de clôture</b>	31 décembre 2024

### À propos de la Fondation DAL

La Fondation pour le Développement et Appui aux Initiatives Locales de Fizi-Baraka (FONDATION DAL) est une organisation sans but lucratif œuvrant pour le développement durable et l'autonomisation des communautés locales de Fizi-Baraka, au Sud-Kivu. Depuis sa création, la Fondation s'engage à promouvoir des initiatives dans les domaines de l'éducation, de la santé, de l'agriculture, de l'environnement et de la gouvernance locale.

En collaborant avec des partenaires locaux, nationaux et internationaux, la Fondation DAL met en œuvre des programmes innovants visant à répondre aux besoins prioritaires des communautés tout en renforçant leurs capacités pour un développement autonome.

Dans le cadre de son expansion, la Fondation recherche **un/une Secrétaire Comptable** pour rejoindre son équipe et contribuer activement à la réalisation de ses objectifs.

### Résumé du poste :

Sous la supervision du Coordinateur et du Coordinateur Adjoint chargé de l'Administration et Finances, le/la Secrétaire Comptable sera responsable de la gestion administrative, comptable et financière des activités de la Fondation. Il/elle jouera un rôle central dans le maintien de la transparence financière, la documentation des transactions et l'assistance dans les tâches administratives.



## Responsabilités principaux

### 1. Gestion administrative

- Assurer le traitement, le classement et l'archivage des documents administratifs.
- Gérer les correspondances (rédaction, enregistrement et suivi).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique au siège de la Fondation.
- Veiller à la gestion du matériel et des fournitures de bureau.

### 2. Gestion comptable et financière

- Préparer et enregistrer les transactions financières dans les registres comptables.
- Élaborer les états financiers périodiques (journaux, balances, etc.).
- Assurer le suivi des comptes bancaires et des caisses.
- Préparer les rapports financiers mensuels à l'attention du Coordinateur.
- Superviser les paiements des salaires, fournisseurs et prestataires.
- Assurer la conformité des dépenses aux procédures financières de la Fondation.

### 3. Suivi des audits et rapports financiers

- Collaborer avec les auditeurs externes en fournissant les documents requis.
- Préparer les documents justificatifs pour les rapports financiers destinés aux partenaires.

---

## Profil recherché

### 1. Formation académique

- Diplômé d'État avec des compétences en Comptabilité, Gestion, Administration ou tout domaine connexe. Un Diplômé Graduat est un atout.

### 2. Expérience professionnelle

- Minimum 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, de préférence dans une ONG ou une organisation communautaire.

### 3. Compétences techniques

- Maîtrise des outils de comptabilité (Logiciels tels que QuickBooks, Sage, ou Excel avancé).
- Bonne compréhension des procédures financières et administratives.
- Excellente capacité de rédaction en français.

### 4. Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et rigueur.
- Discrétion et respect de la confidentialité.



- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Bon esprit d'équipe et aptitude à travailler de manière autonome.

---

### Constitution du dossier de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre un dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Coordinateur de la Fondation DAL.
- Un curriculum vitae (CV) détaillé avec trois références professionnelles (dont au moins un ancien superviseur).
- Une copie des diplômes et certificats pertinents.
- Une copie d'une pièce d'identité valide.

---

### Modalités de soumission

- **Dossier électronique** : Envoyer les documents au format PDF à **coordination@fondationdal.org** avec pour objet : *Candidature au poste de Secrétaire Comptable*
- **Dossier physique** : Déposer les documents dans une enveloppe fermée au bureau de la Fondation, situé au **RN 5, Quartier Kibonjwa 3, Commune de Baraka, Ville de Baraka. En face de l'église Kimbanguiste.**

---

### Informations supplémentaires

- Les dossiers incomplets ou envoyés après la date limite ne seront pas pris en compte.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les étapes suivantes du processus de recrutement.
- La Fondation DAL s'engage à promouvoir l'égalité des chances et encourage les candidatures féminines et celles des personnes en situation de handicap.

**Rejoignez une équipe engagée pour le développement durable et le bien-être des communautés locales !**

Le Conseil d'Administration



**Heri Bitamala Jérôme**

Président

