

APPEL A LA CANDIDATURE STAGIAIRE AU DEPARTEMENT DES FINANCES & COMPTABILITE

Titre	Stagiaires en finances- comptabilité
Secteur	Administration & finances
Location	BUKAVU, GOMA et BUNIA
Maitre de stage	Finance Officers
Expiration de la réception des candidatures	15 février 2026 à 00 heures

1. Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Avec plus de 800 organisations qu'on appui en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient et en Amérique latine, nous nous efforçons à améliorer de manière structurelle les conditions de vie des populations les plus pauvres et les plus exclues. Nous faisons cela là où frappent les catastrophes naturelles, où les conflits déchirent les communautés et où le sous-développement garde les familles dans l'extrême pauvreté. Pour plus d'information sur Cordaid en RDC visitez le site : <https://www.cordaid.org/en/countries/democratic-republic-of-congo/>

2. Responsabilités du (de la) Stagiaire :

Avec l'accompagnement de l'Officier Finance comme maitre de stage, le (la) stagiaire remplira les taches ci-dessous :

a. Gestion de la Banque et de la Caisse :

- Collecter les pièces justificatives pour les paiements supérieurs ou inférieurs à 500 USD.
- Réviser minutieusement les soubassements reçus avant la préparation des bons de banque/caisse.
- Établir les bons de banque/caisse en remplissant avec précision les informations requises du plan comptable, puis soumettre à son superviseur pour validation.
- Estampiller tous les documents justificatifs associés aux bons de sortie/entrée de banque et de caisse.
- Gérer individuellement les relevés des imprimés bancaires pour chaque compte, ainsi que les carnets de vouchers, afin de prévenir toute rupture de stock.

b. Utilisation du Logiciel ERPx :

- Enregistrer les pièces comptables de banque/caisse dans le logiciel Dynamics ERPx.
- Inscrire la référence alphanumérique générée automatiquement par Dynamics ERPx sur chaque document accompagnant la pièce comptable.
- Assurer un archivage organisé des pièces de banque/caisse pour faciliter l'identification des documents comptables mensuels.
- Procéder à l'archivage des réconciliations bancaires mensuelles sur SharePoint.
- Vérifier que tous les documents (pièces comptables et justificatifs) portent les cachets "payés" et "ERPx" avant leur encodage.

c. Avances du Personnel :

- Collecter les rapports de dépenses des employés en mission, basés sur le registre des avances, contre signature du missionnaire.
- Réviser les rapports de dépenses en conformité avec le cadre de dépenses et le manuel de procédures de Cordaid.
- Remplir le voucher de liquidation des avances pour soumission à la révision du superviseur.
- Encoder mensuellement les vouchers de liquidation dans le logiciel Dynamics ERPx.

d. Autres Tâches :

- Élaborer les montants versés aux tiers à déclarer chaque trimestre.
- Assister aux paiements effectués sur place auprès des fournisseurs/tiers.
- Supporter les audits internes et externes en collectant les pièces comptables présélectionnées.

e. Générale

- S'engage à respecter le R.E., le CODE de Conduite et les Politiques de Cordaid :
 - Politique sur la Sécurité et la Sureté,
 - Cadre d'Intégrité,
 - Code de Conduite pour le staff et les partenaires
 - Politique de sauvegarde,
 - Conflit d'intérêt,
 - Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents,
 - Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
 - Whistler blower Policy;
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de son stage
- Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son maitre de stage dans le cadre d'apprentissage.

3. Préalables :

Dès notification, le stagiaire bénéficiera d'un accompagnement technique immédiat du maitre de stage dans les domaines suivants :

- Manipulation des outils de contrôle interne en vigueur chez Cordaid.
- Utilisation du plan comptable (Main Account, projets, fournisseurs/partenaires, clients/personnel).
- Compréhension et application du cadrage de dépenses.
- Suivi des procédures d'achat pour la passation des marchés.
- Utilisation des outils logistiques (réquisitions/demandes d'achat, bons de commande, analyses des offres, demandes de service, bons de livraison, etc.).

4. Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion administrative et financière ; sciences économiques/ comptabilité BAC+5 avec 0 - 3 ans sans occupation professionnelle ;
- Age compris entre 22 et 30 ans
- Connaissance du pack Office Microsoft ; avoir un niveau d'Excel très avancé serait un atout.

5. Rémunération

Le programme de stage ne sont pas rémunérés chez CORDAID.

CORDAID mettra à la disposition du stagiaire un montant forfaitaire mensuel couvrant les frais de transport aller-retour de la résidence du stagiaire au bureau CORDAID et les frais de communication, équivalent à 100 \$USD.

Le stagiaire sera techniquement évalué à la fin de sa prestation par le maitre de stage. La convention de stage n'est ni un contrat de travail ni une promesse de travail et exclut par le fait tout lien salarial avec Cordaid.

6. Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont appelées à soumettre leur dossier de candidatures constitué d'un CV, une lettre de motivation et dernier diplôme sur le lien <https://www.cordaid-jobrdc.org/?z=h> au plus tard le 15/02/2026.

Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes à mobilité réduite sont encouragées.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée.
- CORDAID promeut la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou tout autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org

Fait à Goma, le 02 Février 2026

Pour Cordaid RDC,


Ressources Humaines