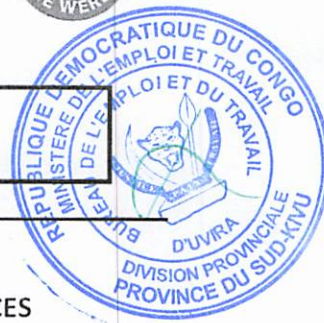




Médecins du Monde Belgique

OFFRE D'EMPLOI INTERNE ET EXTERNE N°CD 002/MDM/05/2026



ORGANISATION	: Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE	: ASSISTANT.E ADMINISTRATION ET FINANCES
TYPES DE CONTRAT	: Contrat à durée déterminée de 6 mois avec possibilité de renouvellement
LOCALISATION DU POSTE	: UVIRA
DATE DE PUBLICATION	: 13/05/2026
PRISE DE POSTE	: Plutôt possible

I – CONTEXTE DE LA MISSION

Médecins du Monde est une Organisation Non Gouvernementale Internationale de développement médical faisant partie d'un réseau international. Nous fournissons une assistance médicale aux groupes vulnérables, en Belgique et dans le reste du monde. Nous voulons une couverture universelle de santé où chaque personne a accès aux soins, sans obstacles (financiers, culturels, géographiques, etc.).

En Belgique et dans le monde, nos projets se destinent à toutes les personnes qui n'ont pas ou plus d'accès aux soins de santé. En particulier, ils se structurent en cinq axes : les personnes en marge de la société (personnes sans-abri, sans papier, usagères de drogues, travailleuses du sexe, etc.) ; les enfants en situation de vulnérabilité ; les femmes (accompagnées dans leur combat pour l'égalité ou contre les violences sexuelles par exemple) ; les personnes migrantes ou déplacées et les victimes de crises ou de conflits.

Pour mener à bien notre mission, nous nous basons sur trois piliers :

- **Soigner** : donner un réel accès aux soins aux populations.
- **Accompagner** : plus qu'aider, nous voulons changer les choses à long terme.
- **Témoigner** : nous ne restons pas silencieux. Grâce à notre expérience et notre présence sur le terrain, nous interpellons les pouvoirs (locaux, régionaux et (inter)nationaux) avec des faits, des chiffres et des réalités.

Nos projets suivent une série de valeurs communes à toute notre organisation : Justice sociale, Indépendance, Engagement, Equilibre.

En République Démocratique du Congo (RDC), la santé des femmes est un enjeu de société. Outre le manque général d'accès aux soins de santé en raison du manque de structures, de qualifications et les distances à parcourir, les femmes et les filles sont également victimes de la banalisation du viol dans la société. C'est pourquoi Médecins du Monde est présente sur place depuis plusieurs années.

Aujourd'hui, Médecins du Monde met en œuvre des projets de développement et humanitaires dans la province du Sud-Kivu pour contribuer à assurer l'accès à la santé pour les populations les plus vulnérables, notamment en



situation de conflit armé. Pour cela, nos équipes travaillent main dans la main avec les autorités sanitaires, la société civile et les communautés sous une approche de Nexus et de localisation.

Dans les conditions de crise humanitaires actuelles en RDC, les équipes de Médecins du Monde font un focus particulier sur l'accès aux services de santé de qualité des personnes déplacées internes, des femmes, des enfants et des survivant.e.s des violences basées sur le genre, notamment sexuelles à Bukavu, Uvira, Lamera, Les Hauts Plateaux de Fizi et Kalehe.

Dans le cadre du renforcement de son équipe Administration et Finances basée à Uvira, la mission RDC de Médecins du Monde Belgique recrute Un.e (1) **Assistant Administration et Finances**.

II. OBJECTIFS DU POSTE

Sous la supervision du Responsable Administration et Finance, l'Assistant Administration et Finance aura pour objectif d'assurer la bonne gestion administrative et financière de la base.

III. TACHES ET RESPONSABILITES

Les responsabilités de l'Assistant Administratif, RH et Finances sont déclinées autour de trois axes, à savoir : la gestion comptable et budgétaire, la gestion administrative et la gestion des Ressources Humaines.

3.1. Gestion comptable et budgétaire

❖ Au niveau de la base

- Produit une comptabilité consolidée cohérente avec le plan comptable et budgétaire, en veillant à la bonne tenue, la qualité et la transparence des données comptables dans les délais impartis.
- Produit la situation comptable de la caisse dont il/elle a la charge dans les délais impartis et tenue à cet effet des livres de caisse physiques.
- Prépare, s'assure de l'éligibilité des factures, les soumet pour validation auprès de la CAF et paie par caisse,
- Est responsable du classement des pièces comptables des journaux de la base et leur transmission au siège suivant les délais impartis.
- Met en place des systèmes de contrôles internes des coûts et des dépenses (logistique et terrain) et les fait valider par la RAF
- Développe avec l'appui de la RAF des outils de gestion propres aux besoins du programme
- Supervise la bonne gestion des inventaires en collaboration avec le service de la logistique (magasinier, charroi...)
- Participe aux audits externes et internes du programme
- Prépare le prévisionnel mensuel des besoins financiers de la base et le soumet au RAF pour validation.
- Participe à l'élaboration des suivis budgétaires des projets mis en œuvre sur la mission et en assure leur diffusion auprès des équipes sur terrain.
- Assure le suivi rigoureux des contrats / marchés en cours ou planifiés, en termes d'avancement des prestations et de taux d'exécution des dépenses



❖ Auprès des partenaires du programme

- Renforce les capacités organisationnelles et techniques des BCZ ainsi que de l'équipe médicale des structures sanitaires sur le plan de la gestion financière, et assure une gestion de partenariat efficace et constructif.
- Alerte le RAF et le CoProg en cas de dépenses irrationnelles, d'irrégularités constatées dans les procédures BCZS ou non-respect des procédures financières MdM-B par ces derniers afin de les consolider en partenariat avec leur comité de gestion et les responsables du programme.
- Contrôle la concordance entre les primes versées et les primes réellement perçues par les prestataires des soins FOSA bénéficiaires et communique tout écart à la RAF et au CoProg.
- Organise, en collaboration avec les MCP, le CoProg et le CAF le système de paiement des partenaires locaux, des communautés dans les zones de santé ainsi que du BCZ.

3.2. Gestion administrative

- Accueil et information des visiteurs
- Appui à la rédaction et la saisie des correspondances et documents divers
- Tient un système de classement administratif (électronique et papier) du courrier « départ » et « arrivée » de la base
- Participe à l'actualisation du manuel des procédures du programme
- Participe à l'élaboration des rapports de clôture du programme
- Appuie l'organisation des voyages du personnel MdM BE et des partenaires en visites sur la mission
- Assure les liens avec l'administration locale et/ou avec les autres partenaires du programme en l'absence ou sous délégation de la Responsable Administration et Finances
- Veille à la conformité des procédures MdM-B avec les exigences administratives locales et alerte à temps la Responsable Administration et Finances le cas échéant.

3.3. Gestion des Ressources Humaines

- Participe au processus de recrutement, notamment en ce qui concerne les aspects liés au respect des dispositions légales et réglementaires ;
- Avant le 25 du mois, soumet à la Responsable Administration et Finances les fichiers de paie et le suivi des congés du staff sur la mission pour validation.
- Tient un registre de suivi des congés et l'actualise à chaque fois que de besoin.
- Tient à jour les dossiers individuels du staff et veille à leur complétude
- Veille à ce que les impôts et autres charges sociales en lien avec le personnel soient payés, déclarés dans les délais impartis.
- Participe à l'élaboration des plans de formation du staff sur la mission en collaboration avec la Coordination de la mission.



IV. FORMATION, EXPERIENCES ET COMPETENCE REQUISES

4.1 Formation et Qualifications requises :

- Diplôme de licence universitaire en science commerciale, administration, comptabilité
- 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion financière avec les partenaires, avec aptitudes démontrées en matière de respect effectif des procédures et de contrôle des dépenses avec les structures sanitaires.
- Bonne connaissance de la zone d'intervention du programme, des coutumes et des langues locales ;
- Grande capacité d'organisation (planification des tâches, respect des délais, sens des priorités, preuve d'initiative, etc.) ;
- Maîtrise de l'outil informatique, et en particulier des logiciels Windows et de la suite MS Office ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et d'analyse ;
- Bonne connaissance des logiciels comptables tel que SAGA ;
- Très bonne capacité de communication.

4.2. Qualités personnelles

- Être rigoureux et de bonne moralité
- Dynamique
- Avoir l'esprit d'équipe
- Flexible
- Être discipliné
- Être ponctuel, disponible et polyvalent
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word et Excel) est un atout.
- Français indispensable (écrit et parlé) et autres langues locales
- Avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention
- Forte résistance au stress
- Esprit d'intégrité, sens des responsabilités.

V. COMMENT POSTULER

a) Dossier de candidatures

- Copie de la carte de l'ONEM
- Curriculum vitae (maximum 3 pages) avec mention de 2 personnes de références professionnelles
- Lettre de motivation (1 page maximum)

b) Dépôt de candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à se conformer à la procédure de candidature ci-dessous :

1. Envoyer le CV et la lettre de motivation à l'adresse : recrutement.rdc@medecinsdumonde.be en mentionnant correctement et obligatoirement la référence « **Assistant Admin Fin-UVIRA** » dans l'objet du courriel au plus tard le **22 mai 2026 à 16h00** (heure d'Uvira).

Note : ces documents sont à envoyer dans un seul fichier au format pdf.





2. Obligatoirement répondre au questionnaire via le lien indiqué ici :

<https://forms.office.com/e/k4LNTPZ3QD>

Ou encore scanner le code QR suivant :



VI. EXCLUSION DE CANDIDATURE, DISPOSITIONS DIVERSES

Des candidatures pourront être exclues du processus de recrutement et être déclarées irrecevables lorsqu'un (e) candidat(e) ou une personne interposée tentera d'influencer, directement ou indirectement, la ou les personnes en charge de la sélection des dossiers.

Compte tenu des impératifs du recrutement, les dossiers de candidature seront examinés au fur et à mesure de leur réception. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La publication de ce poste est conditionnée à la validation du financement par le bailleur de fonds. Par conséquent, l'organisation se réserve le droit de ne pas poursuivre ou de mettre fin au processus de recrutement. Nous remercions sincèrement les candidat-e-s pour l'intérêt manifesté envers notre mission et nos valeurs.

MdM-Be ne demande aucune participation financière dans le cadre de la procédure de recrutement. En cas de suspicion de fraude liée au processus de recrutement chez MdM, veuillez nous contacter gratuitement au numéro suivant : +243 822 229 681.

Fait à Bukavu, le 11 mai 2026



MONTANO INTURIAS David Gonzalo
Coordinateur Général_ MdM-Be, RDC.



Visé par nous *Baraka Kai*
CB/ Emploi et Travail
Sous le N°: *007*
Localité: *UVIRA*
En date: *13/05/2026*
Signature: *[Signature]*