



Coordination Générale
Kinshasa

**Projet de Stabilisation et Relèvement de l'Est de la RDC
« STAR-Est »**

**AVIS A MANIFESTATION D'INTERET
N° ZR-STAR EST-486285-CS-INDV**

**Recrutement d'un Assistant Administratif et Financier au sein de la Coordination
Générale du STAR Est (Projet STAR Est)**

N° Avis à manifestation d'Intérêt : **AMI N° ZR-STAR EST-492353-CS-INDV**
Pays : République Démocratique du Congo
Date de publication : 15 septembre 2025
Date de clôture : 02 octobre 2025
Durée du contrat : 12 mois renouvelable après évaluation satisfaisante
Lieu d'affectation : **Kinshasa**

IMPORTANT : Les candidatures féminines sont vivement encouragées !

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a sollicité et obtenu l'appui de la Banque mondiale dans le but de rétablir la paix et la sécurité pour le développement de l'Est de la RDC notamment dans les Provinces du Nord-Kivu, Sud-Kivu et de l'Ituri.

Le Projet de Stabilisation et de Relèvement de l'Est de la RDC (P175834) répond au besoin de soutenir le Gouvernement dans le déploiement de sa politique de rétablir la paix et la sécurité à l'Est de la République Démocratique du Congo.

L'objectif de développement du projet est de (i) améliorer l'accès aux infrastructures socio-économiques communautaires de base résilientes au climat, (ii) renforcer la réinsertion socio-économique et la résilience des individus associés aux groupes désarmés dans leurs communautés

et soutenir les membres vulnérables de la communauté, et (iii) renforcer les administrations dans les provinces ciblées.

Le Projet STAR Est se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement d'un Assistant Administratif et Financier au sein de la Coordination Générale du Projet de Stabilisation et de Relèvement de l'Est de la RD Congo.

I. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier à qui il rend compte de ses activités, et sous la collaboration et l'encadrement direct du Chef Comptable de la Coordination Générale, l'Assistant Administratif et Financier assure les fonctions administratives, d'assistance comptable et de trésorerie de la Coordination générale du projet basée provisoirement à Goma.

A cet effet, il exerce les tâches ci-après :

Sur le plan Administratif

- Mettre en application l'organisation de l'administration et les outils de travail nécessaires ;
- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- Assurer le suivi des mouvements du personnel du projet (arrivée, sortie et départ) ;
- Préparer la paie mensuelle du personnel et la soumettre au RAF pour analyse ;
- Préparer éventuellement la situation des organismes sociaux et fiscaux ainsi que la prise en charge des diverses formalités administratives ;
- Faire le suivi des dossiers d'exonération des biens et services du projet auprès des services de l'Etat ;
- Préparer et gérer le planning de congé annuel du personnel ;
- Soumettre au RAF les cas sociaux à gérer ;
- Gérer les courriers entrants et sortants (factures à honorer etc.) au service administratif et financier ;
- Participer aux audits annuels et aux revues de supervision de la Banque mondiale ;
- Assurer la rédaction de certaines correspondances,
- Préparer les missions de terrain et suivre les demandes de paiement/remboursement des frais de mission ;
- Préparer les réunions de service, prendre des notes et préparer les comptes rendus ;
- Assurer le classement et l'archivage physique et électronique des documents du projet ;
- Tenir à jour le répertoire des interlocuteurs : équipe de la Banque mondiale, autorités des ministères en relation avec le projet, fonctionnaires du gouvernement central et des gouvernements provinciaux concernés, services et organisations en relation avec les activités du projet ;
- Assurer l'intérim de Chef Comptable en cas de congé, empêchement ou vacances ;
- Exécuter toute autre tâche administrative demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet.

Sur le plan comptable, financier, budgétaire et de trésorerie

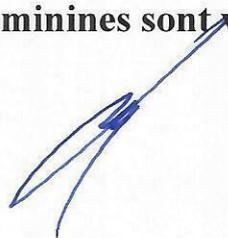
- Participer à l'élaboration du PTBA du projet ;
- Participer à la préparation du budget de fonctionnement du projet ;
- Assurer le suivi budgétaire et des engagements consolidés des activités du projet ;
- Analyser les écarts budgétaires importants et en faire des notes ;

- Vérifier les requêtes de fonds des coordinations provinciales et les soumettre au RAF pour visa et approbation du Coordonnateur général pour décaissement ;
- Vérifier les rapports financiers et les pièces justificatives des coordinations provinciales avant leur validation par le RAF et leur transmission pour la comptabilisation ;
- Gérer les titres bancaires et les titres valant espèces (carnets de chèques, carnets d'ordre de paiement, garanties bancaires, assurances, ...)
- Participer à l'élaboration des plans de décaissement et de trésorerie du projet ;
- Gérer la petite caisse ;
- Élaborer le plan de trésorerie du projet à soumettre au RAF pour appréciation ;
- Tenir à jour le rapport de trésorerie et de caisse ;
- Elaborer et tenir les rapprochements bancaires mensuels du compte désigné ;
- Suivre régulièrement la situation de Clientconnection ;
- Procéder au rapprochement du **compte désigné** ;
- Dresser les PV mensuels de caisse ;
- Faire le suivi de paiement des factures ;
- Produire les notes de frais pour les agents en mission ;
- Participer aux clôtures comptables périodiques ;
- Participer la production des rapports financiers ;
- Participer à la préparation des audits externes et des missions de supervision de la Banque mondiale ;
- Exécuter toute autre tâche financière ou budgétaire demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet.

II. PROFIL DU CONSULTANT

- ✓ Être titulaire d'un diplôme supérieur Licence en comptabilité, gestion financière, ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Posséder une expérience pratique d'au moins cinq (5) ans, dont au minimum les trois (3) dernières années dans des fonctions associées à la comptabilité et à la gestion financière, telles qu'assistant administratif et financier, assistant comptable, caissier, ou auditeur externe/interne junior, au sein d'une entreprise, d'un établissement public, d'une firme d'audit ou de projets financés par des partenaires extérieurs ;
- ✓ Avoir des solides compétences en comptabilité, et connaître les règles, principes, lois et autres réglementations dans le domaine comptable ;
- ✓ Avoir des solides compétences en informatique notamment en logiciel de traitement comptable (la maîtrise de TOM²PRO serait un atout) ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des procédures, directives et politiques de la Banque mondiale ou de tout autre bailleur sur la mobilisation des ressources, la passation des marchés/contractualisation, la gestion financière et comptable et l'audit des comptes ;
- ✓ Avoir d'excellentes capacités analytiques pour gérer un volume important de données ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression
- ✓ Être intègre et crédible ;
- ✓ Avoir une bonne expression orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées



III. DUREE ET LIEU DE LA MISSION

La durée du contrat est de 12 mois avec possibilité d'extension.

Le Poste est basé à **Kinshasa**. Le candidat pourra effectuer des missions dans les zones ciblées par le Projet dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

IV. MODE DE RECRUTEMENT

Le processus de passation des marchés sera conduit par la méthode de sélection des consultants individuels par approche ouverte conformément à la Nouvelle Règlementation de passation des marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI), Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants de **juillet 2016, Révisée en novembre 2017, Août 2018, Novembre 2020, Septembre 2023 et février 2025**.

V. INFORMATIONS ET REPONSES A LA MANIFESTATION D'INTERET

Le Projet STAR EST invite les candidats admissibles à manifester leurs intérêts à fournir des services décrits ci-dessus. Les candidats intéressés peuvent obtenir les informations complémentaires à l'adresse ci-dessous, de 9 heures à 16 heures tous les jours ouvrables. Les termes de référence sont joints au présent Avis à Manifestation d'Intérêts (AMI).

Les manifestations d'intérêt en langue française accompagnée de toute la documentation justifiant l'expérience du candidat (lettre de motivation, curriculum vitae, attestations des services rendus, copie de diplôme universitaire, brevets de formation et autres) doivent nous parvenir par courrier ou par e-mail à l'adresse ci-dessous au plus tard le **02 octobre 2025 à 15 heures précises**, heures locales de Bunia (GMT+2) et porter clairement la mention :

<ZR-STAR EST-492353-CS-INDV> : **Recrutement d'un Assistant Administratif et Financier au sein de la Coordination Générale du STAR Est (Projet STAR Est).**

A Madame Brigitte KAPINGA SAUDA, Coordonnateur Général

100, Avenue du Boulevard du 30 Juin, Quartier/Golf, Commune de la Gombe, Immeuble Matrix, 4^e niveau, Ville de Kinshasa, République Démocratique du Congo (RDC).

Téléphone : +243 991303609/998205204

Adresse électronique :

E-mail : dpm@starest.cd avec copie à : alain.yumbi@starest.cd

Fait à Bunia, le 15 septembre 2025

Brigitte KAPINGA SAUDA
Coordonnateur Général

