





## 2) Rôles et responsabilités du Comptable :

La comptable est responsable de la comptabilité et de l'administration de son agence. Il est chargé d'enregistrer, suivant les normes préconisées par les procédures de TUJENGE PAMOJA, chaque mouvement financier réalisé par l'agence. A l'issue de cette opération, il doit être en mesure d'établir les états de rapport de l'agence qui seront communiqués à l'administration et aux autres parties prenantes de l'institution. Il assiste le Chef d'Agence dans ses fonctions d'optimiser les ressources et les emplois de la société. Il participe à la maîtrise des frais généraux de l'agence, à la tenue régulière des systèmes comptables et financiers ainsi que de la production et analyse des états financiers.

## 3) Résumé du poste :

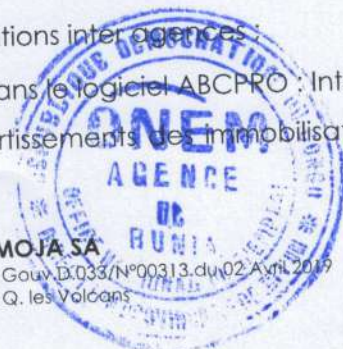
Sous la supervision directe du chef d'agence, le comptable est responsable des tâches suivantes :

- Comptabilité Agence
- Budget Agence,
- Trésorerie Agence
- Respect des normes & procédures comptables en agence ;
- Respect des politiques et procédures épargne & crédit ;
- Administration et logistique Agence
- Reporting agence

## 4) Fonctions essentielles du poste :

### Gestion comptable et financière :

- ⬇ Vérifier les opérations comptables enregistrées en agences, s'assurer de l'exhaustivité et de la régularité des opérations comptables ainsi que de leur conformité avec les dispositions du plan comptable en vigueur en RDC ;
- ⬇ Passer toutes les écritures comptables en liens avec les opérations de l'agence ;
- ⬇ Justifier les opérations financières passées dans la comptabilité de l'agence à travers des documents vérifiés ainsi que leur pertinence ;
- ⬇ Valider les pièces justificatives des dépenses, les classer et les archiver ;
- ⬇ Rapprocher les écarts financiers par l'analyse des informations ;
- ⬇ Effectuer des rapprochements bancaires et des opérations inter agences ;
- ⬇ Vérifier mensuellement les opérations automatiques dans le logiciel ABCPRO : Intérêts débiteurs, intérêts créditeurs, dettes rattachées, amortissements des immobilisations, déclassement ;



- ✚ Justifier périodiquement les comptes des tiers dans la comptabilité de son agence ;
- ✚ Participer au processus d'élaboration du projet de budget ;
- ✚ Participer à la préparation des reportings comptables et financiers et les transmettre à sa hiérarchie ;
- ✚ Participer à la préparation des différentes missions d'audit internes et externes ;
- ✚ Procéder annuellement et selon le besoin, à l'inventaire comptable et extracomptable des actifs de l'agence ;
- ✚ Vérifier de manière croisée, les opérations inter-agence à chaque clôture de période en collaboration avec les agences, ensuite faire rapport à sa hiérarchie pour des corrections éventuelles ;
- ✚ Participer au processus de décaissement des crédits ;
- ✚ Participer à l'ouverture et à la clôture des cycles comptables (journaliers, mensuels, semestriels et annuels) ainsi qu'aux travaux de fin d'exercice affectant la comptabilité de l'agence et au besoin du siège.

**Administration et Logistique :**

- ✚ Appuyer le Chef d'agence dans la collecte des besoins en fournitures et en équipements de l'agence ;
- ✚ Assurer un suivi logistique des acquisitions et affectations les différentes composantes de la société ;
- ✚ Veiller à une bonne gestion des biens et équipements ainsi qu'à leur parfait enregistrement dans les livres comptables des immobilisations, leur étiquetage, leurs amortissements et procéder au moins une fois par an à leur inventaire physique avant clôture annuelle ;
- ✚ Tenir à jour la base de données des différents fournisseurs ;
- ✚ Rédiger les correspondances de l'agence et assurer leur transmission ;
- ✚ Gérer la liquidité et l'approvisionnement des caissiers.

**Gestion des Ressources Humaines :**

- ✚ Assurer le suivi de la mise en œuvre des fiches de suivi de présence du personnel ;
- ✚ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du planning des congés du personnel ;
- ✚ Réaliser les déclarations mensuelles et annuelles des impôts, cotisations sociales, récapitulatifs IPR et situation de la main d'œuvre générale de la société.

**Reporting :**

- ✚ Participer à la fixation des objectifs des guichetiers et du personnel d'appoint ;
- ✚ Participer à l'évaluation du personnel guichetier et personnel d'appoint ;



**Autres**

- ⬇ Participer aux réunions du personnel ;
- ⬇ Effectuer toute autre tâche à la demande de sa hiérarchie.

**5) Profil professionnel recherché :**

Le comptable d'agence doit successivement posséder le profil et qualifications suivants :

- ⬇ Bonne connaissance en analyse financière ;
- ⬇ Maîtriser les normes comptables et de la réglementation fiscale et sociale du pays et du domaine financier ;
- ⬇ Justifier d'une expérience de minimum 2 ans dans le secteur de la microfinance ou de banque est un atout ;
- ⬇ Justifier d'une expérience d'au moins 3 ans au poste similaire au sein des institutions financières est un atout ;
- ⬇ Bonne connaissance dans la gestion des risques des Systèmes d'information et de gestion et avoir une expérience avec un logiciel de la Micro finance ou de banque ;
- ⬇ Bonne connaissance dans la gestion des risques des institutions financières ;
- ⬇ Bonne connaissance de la réglementation régissant le secteur de la micro finance.

**6) Qualification et formation exigées :**

- ⬇ Avoir un diplôme de Licence en comptabilité, économie, gestion Financière, Sciences Commerciales et Financières, Informatique de Gestion, ou toute autre discipline apparentée.

**7) Qualités recherchées**

- ⬇ Etre motivé à atteindre les résultats ;
- ⬇ Faire preuve d'initiative et de leadership ;
- ⬇ Faire preuve de capacités relationnelles ;
- ⬇ Français pratique et approfondies en informatiques et connaissance des logiciels bureautiques ;
- ⬇ Excellente résistance au stress, capacité de travailler sous pression, esprit critique et sens d'analyse et de synthèse ;



- ✦ Bonne expression orale et écrite du Français courant et connaissance native des langues locales du lieu d'affectation ;

### 8) Comment postuler :

Les dossiers des candidatures adressés au Directeur Général de l'IMF TUJENGE PAMOJA SA comprenant les éléments suivants :

- ☑ Lettre de motivation précisant le poste pour lequel le/la candidat/e est intéressé/maximum une page, police, taille : Century Gothic 12, format PDF ;
- ☑ Curriculum Vitae à jour de 4 pages maximum avec photo type passeport, police et taille : Century Gothic 12, format PDF ;
- ☑ Copies des diplômes et attestations de services rendus et autres documents pertinents prouvant l'expérience du candidat/e, en un seul document au format PDF ;
- ☑ Copie de la carte d'identité et la carte d'ONEM pour les candidats sans emploi.

Les dossiers de candidatures devront sous peine de rejet être organisés, présentés dans le même ordre et formats tels que qu'indiqués ci-haut et envoyé **EXCLUSIVEMENT** par voie électronique à l'adresse suivante : [recrutementtujengepamoja@gmail.com](mailto:recrutementtujengepamoja@gmail.com) au plus tard le **12 décembre 2025 à 16h00 Heures** (heure de Goma) en mentionnant obligatoirement le numéro de l'offre « **03/DG/TP-SA/2025** » comme objet du mail.

### 9) NOTES IMPORTANTES :

- ☑ Les dossiers incomplets et ne respectant pas les consignes d'application seront automatiquement déclassés et ne seront pas analysés ;
- ☑ Le recrutement pour ce poste est de niveau local. Les candidats se doivent d'être résident du lieu d'affectation avec un minimum de 5 ans dans la zone. Les candidatures reçues des non-résidents du lieu d'affectation seront automatiquement disqualifiées ;
- ☑ Les candidatures/dossiers physiques pour ce poste ne seront pas acceptées ;
- ☑ Seuls les meilleurs candidats répondant aux critères ci-dessus décrits seront contactés pour prendre part à une évaluation des connaissances techniques et professionnelles devant un comité de recrutement mis en place à cet effet.

**LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AUX CRITERES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES.**



**INSTITUTION DE MICROFINANCE TUJENGE PAMOJA SA**



**NB :** Tout candidat qui contactera sur téléphone, Courriel, ou autre moyen un agent ou un dirigeant de l'IMF TUJENGE PAMOJA SA (des Ressources Humaines ou d'un autre département) pour influencer le processus de recrutement se verra automatiquement disqualifié.

Fait à Beni, le 26 novembre 2025.

LA DIRECTION GENERALE DE L'IMF TUJENGE PAMOJA SA

