DNEM/SP: NK/1065/2026

livingPEACE
Men Beyond War

113, Avenue Grevilleas, Quartier les volcans,
nune & Ville de Goma, Province du Nord-Kivu, RDC, tél : +245 970 965 771, courriel : info@livingpeaceinstitute.org, Site : www.livingpeaceinstitute.org

APPEL À CANDIDATURES N° ...01.../LPI/2026

Titre du poste : Comptable-Logisticien
Organisation : Living Peace Institute (LPI)
Projet : Living Peace Academy (LPA)
Lieu : Goma, République Démocratique du Congo (RDC)
Superviseur : Coordonnateur (trice) des Finances et Administration
Durée : 1 an renouvelable
Date de publication : 2 Novembre 2026
Date limite : 20 Novembre 2026

1. Introduction

Living Peace Institute (LPI) est une organisation non gouvernementale congolaise basée à Goma, fondée en 2015. œuvre pour la promotion de la santé mentale, du bien-être psychosocial et de la cohésion sociale au sein communautés affectées par les conflits armés. À travers des interventions fondées sur des données probantes, sensil aux traumatismes, culturellement adaptées et transformatrices en matière de genre, l'organisation accompagne femmes, les hommes, les filles et les garçons sur le chemin de la guérison, de la résilience et de la paix durable. Grâ une approche communautaire intégrée, LPI contribue à la restauration des liens familiaux et communautaires, renforcement des mécanismes d'adaptation positifs ainsi qu'à la construction de communautés plus inclusives, résilier et pacifiques. Living Peace Academy (LPA) est le centre d'excellence de Living Peace Institute dédié à la promotion, diffusion et à l'extension d'approches innovantes et fondées sur des données probantes en santé mentale et sou psychosocial (SMSPS) dans les contextes affectés par les conflits et les crises humanitaires. Capitalisant sur l'exper de LPI en matière de recherche, de formation et d'interventions communautaires, la LPA développe et adapte curricula spécialisés et met en œuvre des programmes de renforcement des capacités de courte et de longue duré l'intention d'un large éventail d'acteurs, notamment les organisations non gouvernementales, les agences humanitai les professionnels de la santé, les éducateurs, les acteurs de sécurité, les institutions publiques et les leac communautaires. Au-delà de la formation, la LPA contribue au développement du secteur du SMSPS à traver plaidoyer, la communication stratégique, la recherche-action, le développement de partenariats et le suivi-évaluat Son objectif est de renforcer les capacités institutionnelles et techniques des organisations afin qu'elles puissent of des services de qualité, adaptés aux réalités locales et répondant efficacement aux besoins des populations affectées la violence, les déplacements et les traumatismes.

Dans le cadre du renforcement de son équipe administrative et financière, Living Peace Institute (LPI) recr actuellement un(e) Comptable-Logisticien(ne) chargé(e) d'assurer une gestion comptable rigoureuse, transparente conforme aux procédures de l'organisation, tout en garantissant le bon fonctionnement des opérations logistiq nécessaires à la mise en œuvre de ses programmes.

2.Responsabilités principales

Sous la supervision de la Direction et/ou du Coordonnateur des Finances et de l'Administration, le/la Compta Logisticien(ne) assure la gestion comptable, financière et logistique de Living Peace Institute (LPI) et de Living Pe Academy (LPA), dans le respect des procédures internes, des exigences des bailleurs de fonds et des dispositions lég en vigueur.

2.1. Gestion comptable et financière

- Enregistrer de manière rigoureuse et en temps opportun toutes les transactions comptables dans les systèr comptables autorisés.
- Assurer la vérification, le classement et l'archivage physique et électronique des pièces justificatives.
- Tenir à jour les livres comptables ainsi que les tableaux de suivi budgétaire et financier.
- Préparer les états financiers et les rapports financiers périodiques à l'intention de la Direction et des partena techniques et financiers.
- Soumettre au Coordonnateur des Finances et de l'Administration les rapports financiers mensuels relatifs frais de fonctionnement et aux opérations des projets.
- Participer à l'élaboration, à la planification et au suivi des budgets des projets et de l'institution.
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels et assurer le suivi des comptes bancaires.
- Gérer la trésorerie et assurer le suivi des flux de trésorerie de l'organisation.

- Contrôler les dépenses et veiller à leur conformité avec les lignes budgétaires approuvées.
- Assurer le suivi des avances, des paiements aux fournisseurs, aux consultants et aux prestataires de service
- Préparer et soumettre les déclarations fiscales et parafiscales, tout en assurant les relations avec administrations concernées.
- Veiller au respect des obligations fiscales, sociales et réglementaires de l'organisation.
- Fournir des conseils et un appui technique en matière comptable et financière au personnel de LPI/LPA.

2.2. Contrôle interne, conformité et audit

- Veiller à ce que toutes les transactions financières soient conformes aux procédures internes, aux exiger des bailleurs et aux normes comptables applicables.
- Participer à la mise en place et au renforcement des mécanismes de contrôle interne.
- Identifier, en collaboration avec le responsable des finances, les risques financiers et proposer des mesu d'atténuation appropriées.
- Préparer les audits internes et externes et garantir la disponibilité de toute la documentation requise.
- Collaborer avec les auditeurs internes et externes afin d'assurer l'exactitude, la transparence et la fiabilité informations financières.

2.3. Gestion logistique et approvisionnement

- Planifier et coordonner les achats de biens et services conformément aux procédures de passation de marc de l'organisation.
- Assurer l'approvisionnement en temps opportun des biens, fournitures et services nécessaires fonctionnement de LPI/LPA.
- Assurer la gestion administrative des fournisseurs et entretenir des relations professionnelles avec prestataires de services.
- Coordonner les aspects logistiques liés aux réunions, formations, ateliers, missions de terrain et autres activ de l'organisation.
- Veiller à la bonne gestion, à l'utilisation et à l'entretien des équipements et des actifs de l'organisation.

2.4. Gestion des stocks et des immobilisations

- Assurer le traitement comptable des stocks et leur suivi régulier.
- Tenir à jour les registres des immobilisations et des équipements.
- Réaliser les inventaires périodiques des stocks, des immobilisations et de l'ensemble des biens meubles matériels de LPI/LPA.
- Produire les rapports d'inventaire et signaler toute anomalie ou perte constatée.

2.5. Renforcement institutionnel

- Contribuer au développement et au renforcement des capacités financières et administratives du personne
- Participer aux initiatives d'amélioration des systèmes de gestion financière et logistique de l'organisation.
- Fournir des analyses et recommandations financières pour soutenir la prise de décision de la Direction.

2.6. Autres responsabilités

- Participer aux réunions de coordination et de planification institutionnelle.
- Produire tout rapport requis dans le cadre de ses fonctions.
- Exécuter toute autre tâche compatible avec son poste, confiée par sa hiérarchie pour les besoins du servic

3. Qualifications

3.1. Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac+3 minimum) en comptabilité, finance, gestion financière, scier de gestion (option comptabilité), administration des affaires ou dans tout autre domaine connexe.
- Justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle dans un poste de comptable ou dans domaine similaire, de préférence au sein d'une organisation non gouvernementale ou d'un projet financé par bailleur international.
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financière des principaux bailleurs de fo internationaux (Union Européenne, USAID, Banque mondiale, agences des Nations Unies, etc.).
- Maîtriser les normes comptables OHADA et/ou les réglementations comptables nationales applicables.

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité (Sage, Ciel Comptabilité ou équivalent) ainsi que outils bureautiques courants (Excel, Word, PowerPoint, Internet).
- Démontrer de solides compétences en gestion financière, analyse budgétaire et traitement des donn financières.
- Disposer de bonnes capacités d'analyse, d'interprétation des données financières et de rédaction de rapp financiers.

3.2. Compétences et qualités personnelles

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités, avec un souci constant d qualité et du détail.
- Intégrité professionnelle irréprochable, discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration et aptitude à travailler efficacement dans un environnement dynami et sous pression.
- Excellentes compétences en communication interpersonnelle et rédactionnelle en français ; la maîtrise l'anglais constitue un atout.
- Forte capacité à travailler en équipe et à entretenir des relations professionnelles constructives avec div partenaires et parties prenantes.
- Adhésion aux valeurs fondamentales de Living Peace Institute, notamment le respect de la dignité huma l'égalité, l'inclusion et la redevabilité.
- Capacité d'adaptation et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel, en faisant preuve de resp pour la diversité et les personnes en situation de vulnérabilité.
- Sens de l'initiative, autonomie et engagement envers l'atteinte des résultats.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais et les procédures établies.

4 Dossier de candidature

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

- Une lettre de motivation adressée à la Direction de Living Peace Institute (LPI) ;
- Un curriculum vitae (CV) actualisé, daté et signé, mettant en évidence les expériences et compétences pertinentes pour le poste ;
- Les copies des diplômes et certificats de formation pertinents ;
- Les attestations de services rendus ou certificats de travail justifiant l'expérience professionnelle requise ;
- Une copie de la carte d'identité nationale, du passeport ou de tout autre document d'identification valide ;
- Les coordonnées d'au moins trois (3) références professionnelles pouvant attester des compétences et de l'intégrité du/de la candidat(e).

5.Modalités de soumission

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier électronique avec pour objet :« Candidature au pos de Comptable-Logisticien(ne) » à l'adresse suivante : info@livingpeaceinstitute.org

6.Date limite de candidature

- Les candidatures doivent parvenir à LPI au plus tard le 20/11/2026 à 16 heure
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus de recrutement.
- Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

LPI est un employeur qui offrent des opportunités égales à tous sans distinction de sexe, d'origine ethnique, de ré et de statut social. LPI applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme d'exploitation, d'abus, harcèlement ou de corruption.

Fait à Goma 2/11/2026

ALOYS MAHWA
Directeur Pays
Living Peace Institute

livingPEACE
Wa Baba Wa Amani

DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL