

Assistant aux finances

New

UN Women

Democratic Republic of the Congo

National UN Volunteer Associate

Volunteer

Full-time hours

Locally Recruited

Finance, Budget and Accounting

Closes 10 Sep 2026 EDT (UTC-4)

In your timezone: ven. 11 sept. 2026, 05:59 (Europe/Paris) Employers can close earlier.

Duty station conditions

Cost of living 42 (US=100)

Hardship E

Non-Family Duty Station

Danger-Pay Location

Click any item for more detail.

Posted 1 minute ago

Job Description

Mission and objectives

ONU FEMMES est l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes.

Context

ONU Femmes œuvre pour la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, l'élimination de toutes formes de discrimination à l'égard des femmes et l'autonomisation des femmes et des filles. Inscrite dans la vision des Nations Unies, l'organisation intervient notamment dans les domaines des droits humains, du développement, de l'action humanitaire ainsi que de la paix et de la sécurité. En République Démocratique du Congo, ONU Femmes accompagne les institutions gouvernementales et les organisations de la société civile dans la mise en œuvre des engagements internationaux relatifs à l'égalité de genre. Sous la supervision de l'Operations Manager, l'Assistant(e) aux finances assure un appui efficace à la gestion financière du bureau, en garantissant la fiabilité, la précision et la conformité des opérations aux règles en vigueur. NB. 1.cette affectation est exclusivement ouverte aux personnes avec statut de réfugiés en RDC

Task Description

Advertisement

1. Appui aux stratégies opérationnelles ☐ Veiller au respect des procédures financières conformément aux règles et politiques d'ONU Femmes. ☐ Contribuer à l'amélioration des dispositifs de contrôle interne. ☐ Participer à l'élaboration et au suivi des plans de travail. ☐ Appuyer la préparation et le suivi budgétaire. 2. Gestion comptable et financière ☐ Préparer et vérifier les pièces justificatives et les bons de commande. ☐ Contrôler les demandes de paiement, salaires et autres prestations. ☐ Assurer l'enregistrement rigoureux des transactions financières. ☐ Produire les rapports financiers et assurer le suivi des ressources. ☐ Mettre en place un système de classement efficace des documents. 3. Gestion de la trésorerie ☐ Tenir un système d'enregistrement quotidien des opérations financières. ☐ Suivre et vérifier les dépenses liées aux avances. 4. Recouvrement des coûts ☐ Contribuer à la mise en place et à la mise à jour du système de recouvrement des coûts. ☐ Participer à l'établissement des factures dans le système approprié. ☐ Assurer le suivi des recouvrements. 5. Renforcement des capacités ☐ Participer au partage des connaissances au sein de l'équipe. RESULTATS ATTENDUS L'Assistant(e) aux finances contribue à : ☐ La transparence et l'efficacité de la gestion financière ; ☐ Le respect strict des règles et procédures d'ONU Femmes ; ☐ La fiabilité des opérations financières et du processus de paiement.

Competencies and values

Valeurs fondamentales / principes directeurs ☐ Intégrité : Démontrer sa cohérence à défendre et promouvoir les valeurs d'ONU femmes dans les actions et décisions, conformément à UN Code de conduite. ☐ Professionnalisme : Démontrer les compétences professionnelles et des connaissances spécialisées des domaines pertinents de travail. ☐ Sensibilité culturelle et la valorisation de la diversité : Démontrer une appréciation de la nature multiculturelle de l'organisation et la diversité de l'équipe. Démontrer une perspective internationale, appréciant la différence dans les valeurs et l'apprentissage de la diversité culturelle. Compétences de base ☐ Éthique et valeurs: Démontrer et sauvegarder les valeurs d'éthique et d'intégrité ☐ Compréhension organisationnelle: démontrer un savoir collectif et un bon jugement ☐ Développement et innovation: Prendre en charge de la croissance et de prendre l'initiative ☐ Travailler en équipe: Démontrer la capacité à travailler dans un environnement multiculturel, ethniques et de maintenir des relations de travail efficaces avec des personnes d'origines nationales et culturelles ☐ Communication et partage d'informations: Faciliter et encourager une communication ouverte et ambitieuse une communication efficace ☐ L'autogestion et l'Intelligence émotionnelle: Rester positif même dans les moments difficiles et complexes, gérer des situations tendues avec diplomatie et tact, et ait un comportement cohérent vis-à-vis d'autrui ☐ Gestion des conflits: Conflits de surface et y répondre pro activement reconnaissant différents sentiments et opinions et diriger l'énergie vers une solution mutuellement acceptable. ☐ L'apprentissage continu et le partage des connaissances: Encourager l'apprentissage et de partage des connaissances ☐ Prise de décision appropriée et Transparente: Démontrer la prise de décision éclairée et transparente Compétences fonctionnelles ☐ Capacité de gérer et d'exécuter les transactions et les processus financiers et comptables ☐ Possibilité d'extraire, interpréter, analyser les données et résoudre les problèmes opérationnels ☐ Capacité à effectuer des travaux de nature confidentielle et gérer un gros volume de travail ☐ Capacité à gérer une équipe et à renforcer les capacités des membres de l'équipe ☐ Bonne connaissance des règles et règlements financiers ☐ fortes compétences en outils informatiques ☐ Mettre l'accent sur le résultat pour le client et répond positivement à ses commentaires ☐ Capacité à travailler selon les principes de gestion axée sur les résultats ☐ Attention aux détails ☐ Excellente connaissance des logiciels du comptables

Living conditions and remarks

Une indemnité mensuelle est versée pour couvrir les besoins essentiels. Une assurance santé et vie est généralement incluse. Le logement, le transport et l'alimentation sont à la charge du volontaire. Le coût de la vie à Kinshasa varie selon le quartier et le mode de vie. Les conditions permettent généralement de vivre correctement, sans offrir le niveau de rémunération du secteur privé.

Before you apply

We review listings for quality, but organizations may update or amend a posting at any time, so confirm the role and closing date on the organization's official site before applying. No genuine employer charges a fee to apply, interview, or process an application — treat any request for payment as a scam. If a detail looks wrong or the posting seems fraudulent, report this job.