



DESCRIPTION DE POSTE

Gestionnaire de projets RDC (H/F)

Poste à pourvoir ASAP à Kinshasa

Structure : Fondation Mérieux

Intitulé du poste : Gestionnaire de projets

Durée : 12 mois renouvelable

Localisation : Kinshasa, RDC

Rattachement Hiérarchique : Responsable Multi-Pays Afrique centrale

Rattachement Fonctionnel : Référent Régional Gestion de projet

1. La Fondation Mérieux :

La Fondation Mérieux œuvre de manière indépendante au service de la santé mondiale depuis sa création, en 1967. Reconnue d'utilité publique, elle se spécialise dans la lutte contre les maladies infectieuses, en particulier auprès des populations vulnérables dans les pays à ressources limitées.

La Fondation Mérieux inscrit ses actions dans une démarche de renforcement des capacités locales, notamment en biologie clinique, afin d'améliorer la surveillance, la réponse aux épidémies et l'accès aux soins. Au plus proche des besoins des populations, la Fondation agit aux côtés des acteurs locaux dans une logique de collaboration et de réseau, indispensable pour mobiliser les compétences et les énergies nécessaires à la mise en œuvre d'actions efficaces et pérennes.

Elle s'implique particulièrement autour des thématiques de santé publique les plus impactantes de ses pays d'intervention, comme la résistance aux antimicrobiens, la tuberculose, les infections respiratoires aiguës, le VIH ou encore les pathogènes émergents.

Engagée dans une démarche de santé globale, la Fondation Mérieux intègre, au-delà de son expertise en biologie, les principaux enjeux impactant l'accès aux soins et les conditions de vie des populations dans les pays où elle intervient. Nous opérons directement dans plus de 25 pays à travers le monde, en lien étroit avec les acteurs locaux, nous permettant d'adapter nos programmes et actions aux réalités du terrain et aux besoins des populations.

Misant sur des activités transversales et internationales, nous contribuons à l'atteinte de plusieurs Objectifs de développement durable, dont les ODD n°3 « Bonne Santé et bien-être », n°4 « Éducation de qualité », n°9 « Industrie, innovation et infrastructures » et n°17 « Partenariats pour la réalisation des objectifs »

Nous rejoindre, c'est intégrer une équipe de près de 150 collaborateurs répartis dans 16 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient et dans l'Océan Indien, réunis autour de valeurs communes : solidarité internationale, engagement, expertise et collaboration.

En Afrique, la Fondation Mérieux dispose :

- D'une équipe de coordination regroupée au sein d'un Bureau Afrique basé à Dakar ;
- D'un Bureau Afrique de l'Ouest qui coordonne les projets du Sénégal, du Mali, du Niger, du Burkina Faso et de Guinée Bissau (basé à Dakar) ;

- D'un Bureau Golfe de Guinée qui coordonne les projets du Togo, Bénin, Nigeria, Guinée Conacry (basé à Lomé) ;
 - D'un Bureau Afrique centrale qui coordonne les projets de RDC, Burundi, Tchad, RCA, Cameroun (basé à Kinshasa).
-

2. Objectif général de la mission

Sous la responsabilité du Responsable Multi-Pays, le gestionnaire de projets RDC concourt au bon résultat des projets à travers sa gestion administrative, financière et logistique selon les procédures de la Fondation Mérieux et les conventions et exigences des bailleurs. Il appuie également la gestion administrative et financière du bureau de la Fondation Mérieux en RDC.

3. Missions principales

Appui au pilotage opérationnel des projets

Gestion administrative, financière et budgétaire des projets

- Structurer, dès la phase de lancement, le dispositif de gestion administrative, financière et logistique des projets (manuels, outils, procédures)
- Assurer le pilotage budgétaire des projets : suivi consolidé régulier (réalisé vs prévisionnel)
- Analyser les écarts et proposer des mesures correctives
- Produire des tableaux de bord financiers pour le pilotage
- Animer des revues budgétaires régulières avec les équipes projets
- Collecter, vérifier et saisir les pièces justificatives liées aux achats, et en assurer le suivi de validation dans l'ERP
- Assurer la traçabilité documentaire des dépenses et activité des projets
- Appuyer l'organisation et le déroulement des activités (missions, ateliers, formations)

Gestion de la performance des projets

- Fournir une analyse analytique des données financières pour éclairer les décisions stratégiques ;
- Contribuer au suivi de la performance des projets (avancement, respect des échéances, utilisation des ressources)
- Contribuer à l'alignement entre activités, ressources et objectifs
- Contribuer à la circulation fluide de l'information entre le Bureau RDC et le Bureau régional
- Contribuer à la structuration des outils de pilotage de projet et à l'amélioration continue des pratiques de gestion de projets

Reporting et conformité bailleurs

- Produire les rapports financiers dans le respect des exigences bailleurs
- Garantir l'éligibilité et la conformité des dépenses
- Assurer la cohérence entre données financières et narratives/opérationnelles
- Préparer et coordonner les audits du projet

Gestion administrative et contractuelle

- Encadrer et sécuriser la gestion contractuelle (partenaires, fournisseurs, consultants), de la négociation à l'exécution des contrats sur les projets, en lien avec les fonctions support en région (logistique, RH, juridique)
- Garantir la conformité des procédures d'achat et d'engagement
- Anticiper les risques financiers, contractuels et opérationnels

Appui à la gestion administrative et financière du bureau RDC :

- Gérer la comptabilité générale et analytique du bureau
- Veiller à la bonne tenue de la ou des caisses (journal et arrêté)
- Gérer les règlements bancaires et effectuer les rapprochements mensuels
- Veiller au bon enregistrement comptable des opérations dans le système et le bon classement des justificatifs
- Préparer les demandes et envoi de fonds en interne à l'équipe régionale
- Préparer le cas échéant les reportings financiers destinés aux autorités nationales
- Gérer les éventuelles prestations de service liées au fonctionnement du bureau
- Appuyer la préparation des missions audit internes ou externes dans le pays
- Gérer sur place les relations avec les établissements bancaires et les organismes sociaux et fiscaux (avec pilotage de la région)
- Veiller au respect des législations fiscales et sociales au niveau national (avec pilotage de la région)

4. Profil et Compétences Requises

Profil

- Formation supérieure (Bac +5) en économie, finance, comptabilité ou équivalent (école de commerce)
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire dans une organisation internationale et expériences obligatoires en gestion administrative et financière de projets financés par des bailleurs internationaux

Compétences métiers requises

- Maîtrise avancée du Pack Office, en particulier Excel (tableaux de bord, suivi budgétaire, analyses)
- Bonne maîtrise des outils numériques (Internet, messagerie professionnelle, outils collaboratifs)
- Bonne compréhension et utilisation des logiciels de gestion (ERP) ;
- Solide maîtrise du suivi budgétaire et du reporting financier ;
- Connaissance des exigences des bailleurs de fonds et des règles de conformité

Compétences comportementales requises

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en équipe dans un environnement multiculturel
- Capacité d'anticipation, de priorisation et de gestion des délais
- Bon relationnel et capacité à interagir avec des interlocuteurs variés

Langues

Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit

Maîtrise de l'anglais professionnel

Conditions du poste

- Contrat de travail de droit congolais à durée déterminée d'un (01) an renouvelable ;
- Durée du travail : temps plein (40 heures/semaine) ;
- Assurance santé à 100% pour l'employé et ses ayants droit.
- Package rémunération annuelle globale brute
 - Salaire mensuel brut salarié (imposable) : entre XXX et XXX selon expérience + 13ème mois au prorata du temps de présence (versement au mois de novembre) ;
 - Prime sur objectif calculé sur le salaire brut mensuel (éligibilité après neuf (09) mois de présence sur l'année civile et versée au mois d'avril).

Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer **avec l'objet GESTIONNAIRE RDC** à l'adresse suivante avant le 21 septembre 2026 : recrutementAfo@fondation-merieux.org

Des tests écrits et des entretiens seront réalisés.