



Assistant administratif et financier (H/F) –

Projet « Promotion des droits socio-économiques des ménages agricoles du Kouilou par le développement d'une filière piscicole inclusive »

Le projet « Promotion des droits socio-économiques des ménages agricoles du Kouilou par le développement d'une filière piscicole inclusive », financé par la Délégation de l'Union Européenne, est mis en œuvre par l'APDRA Pisciculture Paysanne et son partenaire local le FPGR (Forum pour la Promotion des Groupes Ruraux)

Ce projet vise à :

- soutenir la production de poisson au prix du marché de consommation courante et faciliter l'accès à cette source de protéines ;
- garantir une source de revenu régulière pour les ménages agricoles vulnérables, en particulier les femmes ;
- renforcer les capacités techniques et organisationnelles des acteurs de la filière piscicole dans le département du Kouilou.

Dans le cadre du démarrage de ce projet, l'APDRA et le FPGR recherchent l'Assistant Administratif et Financier (H/F) qui aura pour rôle de gérer les tâches administratives et financières permettant le bon déroulement des opérations du projet conformément aux procédures de l'APDRA, des bailleurs de fonds et du droit congolais. IL/Elle assurera également la disponibilité en temps et en heure des biens et services demandés.

Sous la supervision du chef de projet et du Responsable Administratif et Financier et encadré par le Pôle finances du siège de l'APDRA (France), ses missions seront :

MISSIONS

1. Tâches administratives

- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant
- Classer et archiver les documents administratifs
- Rédiger des courriers, et autres documents nécessaires au bon déroulement des activités (fiches de présence, ordres de mission etc...)
- Gérer les fournitures et le matériel de bureau
- Assurer l'accueil et l'orientation des visiteurs

2. Tâches financières

- Participer à la saisie et au suivi des opérations comptables
- Préparer les pièces justificatives et les états de paiement
- S'assurer de la conformité et de l'exhaustivité des pièces justificatives
- Appuyer l'élaboration des rapports financiers aux bailleurs
- Suivre les budgets des projets et alerter sur les écarts
- Assurer la gestion de la petite caisse
- Tenir le chéquier et préparer le paiement bancaire
- Editer les différents journaux
- S'assurer du respect des consignes émises pour la saisie des journaux de caisse et banque
- Classer et archiver les pièces comptables, les scanner

3. Logistique

- Assurer le suivi de carburant et suivi de l'entretien des véhicules
- Assurer le suivi des assurances, échéances de paiement
- Effectuer des courses diverses (approvisionnement caisse, envoi de colis,...)

4. RH :

- Suivi des congés de l'équipe du projet

PROFIL REQUIS :

- Bac+2 en comptabilité – gestion – économie
- 3 ans minimum d'expérience sur un poste similaire

- Connaissance de logiciel comptable comme Sage compta
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet – Word – Excel - ...)
- Bonne capacité rédactionnelle en français
- Une première expérience sur un projet financé par l'Union Européenne serait un atout
- Dynamique, proactif, rigoureux

CONDITION DU CONTRAT DE TRAVAIL :

Contrat : CDD d'usage lié au projet, basé à Pointe- Noire
Temps de travail : mi-temps avec présence du lundi au vendredi
Prise de poste : Septembre 2026
Rémunération selon qualification et expérience.

MODALITES DE SOUMISSION

Les candidats sont invités à transmettre leur candidature par courrier électronique à fpgr_ong@yahoo.fr et a.lutz@apdra.org
en joignant les documents suivants :

- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Des références d'expériences professionnelles antérieures, avec les coordonnées téléphoniques et adresses mail des anciens supérieurs hiérarchiques;
- Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité, du diplôme exigé et des preuves des expériences professionnelles acquises (attestations/certificats de travail)

Date limite de soumission : 14 août 2026

Les candidats présélectionnés seront ensuite convoqués à une série d'entretiens. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.