LYCÉE PRINCE DE LIÈGE – ASBL

OFFRE D'EMPLOI – COMPTABLE JUNIOR

LIEU Kinshasa, RDC	**CONTRAT** Intérim 3 mois	**DÉPARTEMENT** Finance / Comptabilité
EXPÉRIENCE 2 ans minimum	**FORMATION** Bac+5 en comptabilité, finance ou domaine équivalent	**DATE LIMITE** 31 octobre 2026

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Le Lycée Prince de Liège – ASBL recherche un (e) Comptable junior pour renforcer son département Finance / Comptabilité à Kinshasa.

MISSION PRINCIPALE

Sous la supervision du Chef Comptable, assurer la gestion de la petite caisse, la tenue des journaux de caisse sur Excel et la saisie comptable; préparer les pièces justificatives pour validation avant paiement; classer et archiver les documents ; suivre les activités extra-comptables (photos, voyages et autres activités) ; et collaborer avec les fournisseurs, les comptables et la Direction pour préparer et suivre les paiements conformément aux procédures internes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Petite caisse et journaux:** Gérer les opérations de petite caisse, tenir les journaux sur Excel, saisir les opérations et signaler les écarts.
- **Pièces justificatives et paiements:** Rassembler, vérifier et préparer les justificatifs, les soumettre au circuit de validation et suivre l'avancement des dossiers.
- **Classement et archivage:** Classer et archiver les pièces comptables et administratives selon les procédures internes.
- **Activités extra-comptables:** Assurer le suivi des dossiers liés aux photos, voyages et autres activités, en collaboration avec les comptables et la Direction.
- **Relations de travail:** Échanger avec les fournisseurs et les membres de l'équipe pour obtenir les informations nécessaires aux paiements.
- **Travaux comptables et stocks:** Contribuer aux tâches comptables courantes, au suivi des stocks et aux inventaires.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

- Bac+5 en comptabilité, finance ou domaine connexe.
- Expérience de 3 à 5 ans minimum dans une fonction similaire.
- Maîtrise des principes comptables, de la saisie comptable, des journaux de caisse sur Excel et des outils bureautiques.
- Connaissance d'un logiciel comptable, notamment Sage ou Odoo.
- Capacité à contrôler les pièces justificatives et à assurer le classement et l'archivage des documents.
- Connaissance du référentiel OHADA ainsi que de la fiscalité et de la législation sociale applicables en RDC.
- La connaissance du Plan comptable minimum normalisé belge (PCMN) constitue un atout.
- Rigueur, organisation, respect des délais, sens des responsabilités, confidentialité, communication professionnelle et esprit d'équipe.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur candidature par e-mail à l'adresse suivante:

RECRUTEMENT@LPL-RDC.COM

Date limite de dépôt des candidatures: 31 octobre 2026.

Le Lycée Prince de Liège – ASBL remercie tous les candidats de leur intérêt.