Capital social : 23.432.100,00 USD
R.C.C.M : CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092

RECRUTEMENT COMPTABLE
Référence N° : FPMSA/DF/RH/2024/007

I. FPM SA

Le FPM SA est une Institution financière agréée par la Banque Centrale comme société financière depuis 2015. Créé par les actionnaires institutionnels KfW, Cordaid, Bio et Incofin CVSO, le FPM SA a pour mission essentielle de promouvoir le développement des MPME et de promouvoir l'autonomisation financière des personnes à faibles revenus par l'inclusion financière.

Se faisant, il accorde aux institutions financières opérant en RDC : le prêt sénior pour renforcer leur liquidité à moyen et long terme, le prêt subordonné pour améliorer leur solvabilité, le placement à terme pour renforcer leur liquidé à court terme et la garantie partielle de portefeuille de crédits aux MPME pour notamment inciter ces institutions financières à accroitre leurs financements accordés aux MPME.

Les ressources du FPM SA sont constituées, en plus des apports de ses actionnaires et de ses profits cumulés, des emprunts à moyen et long terme et des fonds de garantie. A ce jour, il compte près de 91 Millions USD des fonds sous gestion.

II. Offre

En vue de renforcer l'effectif de sa Direction d'Administration et de Finance, FPM SA procède au recrutement de 02 Comptables immédiatement disponibles :

Titre du Poste	Comptable
Position	PDM-G10a
Département	Finance et Comptabilité
Poole	Comptabilité et Fiscalité
Superviseur	Chef Comptable
Direction	Administration et Finance
Type de contrat	CDI (avec clause d'essai de 3 mois)
Lieu de travail	Kinshasa, RDC
Date limite de la réception de candidature	Mercredi, 21 mars 2024

Siège Social :
17, Avenue kauka
Kinshasa/Gombe
République Démocratique du Congo

Téléphone : +243 976596005
eMail : administration@fpmsa-rdc.com
http://www.fpm.cd

Président du Conseil d'Administration
Dimitry Van Raemdonck
Directeur Général
Patrick NKONGO MAMBU

III. Tâches et Responsabilités

- Recevoir les factures fournisseurs et assurer le suivi de leurs approbations auprès des personnes habilitées;
- Enregistrer en Excel les factures et toutes leurs spécifications afin d'en assurer le suivi;
- Enregistrer les factures dans le logiciel comptable Sage;
- Préparer le dossier des paiements en analysant la validité et l'adéquation des pièces justificatives;
- Régulariser les comptes généraux (factures à recevoir, charges à imputer, charges à reporter etc.);
- Recevoir les relevés des banques et des caisses puis recevoir diverses annexes afférentes aux opérations des banques et des caisses (demande /autorisation de dépense, fiche de réquisition, bon de commande, chèque/ordre de paiement, bon de caisse, etc.);
- Assurer le rapprochement des soldes des banques et caisses entre Sage et les relevés bancaires mensuels puis entre Sage et les PV d'Inventaires de Caisses;
- Recevoir les états de revenus, produire les masques de saisie puis enregistrer dans Sage les revenus;
- Assurer le suivi et l'analyse des balances auxiliaires (des clients, des fournisseurs et des débiteurs et créditeurs divers);
- Assurer le suivi de la balance des comptes généraux;
- Veiller à l'exactitude des données entrées dans les livres comptables;
- Appliquer à bon escient le calendrier de clôture des périodes comptables;
- Participer aux travaux de clôture mensuelle et annuelle des livres comptables;
- Assurer la bonne tenue et le classement des dossiers administratifs et comptables;
- Exercer toute autre tâche jugée utile par la hiérarchie.

IV. Compétences de Base

- Aptitude numérique très développée et capacité de gestion et d'organisation ;
- Grande capacité d'adaptation et d'évolution dans un environnement changeant et multiculturel;
- Précision, rigueur, finesse dans le travail et respect des échéanciers;
- Sens de responsabilité et d'initiative;
- Excellentes connaissances des mathématiques financières et des pratiques comptables universellement admises dont la comptabilité multidevise.

V. Qualifications et expériences requises :

- Minimum Licencié en Finances et Comptabilité ou autres domaines similaires;
- Expérience professionnelle dans un poste de Comptable (2 à 5 ans minimum) ou dans des postes similaires;

Capital social : 23.432.100,00 USD
R.C.C.M : CD/KIN/RCCM/14-B-3205
Id. Nat.:01-K6500-N85248S
N° Impôt: A1418213N
N° Agrément : Gouv.D.03/n°0092

VI. Connaissances Informatiques et Linguistiques

- Bonne connaissance des outils de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, Internet…);
- Connaissance de Sage Compta ou tout autre logiciel de comptabilité.
- Bonnes connaissances de la langue française (écrit et parler)

VII. Comment postuler à ce poste ?

Si vous êtes intéressés à ce poste, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 21 mars 2024, à l'adresse suivante : recrutement@fpmsa-rdc.com avec comme objet du mail : **N° FPMSA/DF/RH/2024/007 – Comptable**.

Pour toute information complémentaire sur le FPM SA, nous vous prions de consulter notre site : www.fpm.cd.

Fait à Kinshasa, le 18 mars 2024

Direction Générale FPM SA

Siège Social :
17, Avenue kauka
Kinshasa/Gombe
République Démocratique du Congo

Téléphone : +243 976596005
eMail : administration@fpmsa-rdc.com
http://www.fpm.cd

Président du Conseil d'Administration
Dimitry Van Raemdonck
Directeur Général
Patrick NKONGO MAMBU