



# Inades-Formation Rwanda

*Servir le bien commun*

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

### 1. Introduction

INADES-Formation Rwanda est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) de droit rwandais. Elle fait partie du réseau panafricain INADES-Formation, implanté dans dix pays : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, République Démocratique du Congo, Côte d'Ivoire, Kenya, Rwanda, Tanzanie, Tchad et Togo.

INADES-Formation est l'appellation courante de l'Institut Africain pour le Développement Économique et Social – Centre Africain de Formation. INADES-Formation Rwanda a été créé en 1976 et a obtenu la personnalité juridique par l'Arrêté Ministériel n°119 du 22 août 1977, révisé par l'Arrêté Ministériel n°75/11 du 18 avril 2006. Depuis le 29 mai 2013, l'organisation est officiellement reconnue comme ONG nationale conformément à la loi n°04/2012 du 17/02/2012 régissant la création et le fonctionnement des ONG au Rwanda, et a reçu son agrément officiel du Rwanda Governance Board (RGB).

Le projet de société d'INADES-Formation Rwanda est de servir le bien commun pour une vie digne pour toutes et tous. Sa vision est de contribuer à un monde rural prospère et influent. Sa mission consiste à promouvoir le développement social et économique des populations, en accordant une importance particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés.

Dans ce cadre, INADES-Formation Rwanda souhaite recruter un(e) Comptable à temps plein, chargé(e) de la gestion comptable des projets exécutés par l'organisation. Il/elle assurera le traitement des opérations comptables conformément aux principes généraux de la comptabilité et au manuel de procédures internes, tout en respectant les politiques et réglementations du réseau INADES-Formation.

### 2. Poste à pourvoir : Comptable

INADES-Formation Rwanda recherche un(e) comptable qualifié(e) et expérimenté(e), chargé(e) d'assurer une tenue régulière, fiable et conforme de la comptabilité de l'organisation, dans le respect des normes comptables en vigueur et des procédures internes.

### 3. Lieu de travail

Siège d'INADES-Formation Rwanda, District de Gasabo, Secteur Remera, Cellule Rukiri II, Village Amahoro (KG 109 St 2).







# Inades-Formation Rwanda

*Servir le bien commun*

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation

## 4. Durée du contrat

Le/la comptable sera engagé(e) sous contrat à durée indéterminée, assorti d'une période d'essai de six mois. Chaque année, une évaluation des performances déterminera la poursuite de son engagement au sein de l'organisation.

## 5. Fonctions et responsabilités principales

Le/la comptable sera notamment chargé(e) de :

- Préparer les documents nécessaires aux paiements ;
- Contrôler et assurer la conformité des pièces comptables fournies par les utilisateurs de fonds ;
- Classer, ordonner et archiver les pièces justificatives ;
- Veiller au respect des obligations comptables, fiscales et sociales ;
- Effectuer les saisies comptables quotidiennes avec une imputation correcte des comptes et axes analytiques (projets, activités, centres de coûts) dans le logiciel SAGE 100, avec possibilité de migration vers un autre logiciel ;
- Tenir la comptabilité générale conformément aux normes applicables ;
- Gérer la comptabilité des tiers (clients, fournisseurs, partenaires, personnel) ;
- Assurer la comptabilité d'engagements (charges à payer, produits à recevoir, provisions, amortissements) ;
- Maintenir une documentation comptable appropriée sous format électronique et physique ;
- S'assurer de la conformité et de la disponibilité des pièces justificatives exigées par les bailleurs ;
- Effectuer les rapprochements bancaires et suivre les mouvements de caisse ;
- Produire régulièrement les rapports de suivi budgétaire et les rapports financiers destinés aux partenaires ;
- Participer aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Préparer les états comptables périodiques et les documents nécessaires aux audits ;
- Assurer la disponibilité des informations lors des audits et contribuer à la mise en œuvre des recommandations ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec ses compétences.



## 6. Conditions et qualifications requises

- Être de nationalité rwandaise ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau A0 en Comptabilité ; un diplôme de maîtrise en Comptabilité ou en Finance constitue un atout ;
- Avoir suivi une formation professionnelle en comptabilité (CPA, CIFA, CAT) ou être en cours de formation avancée ;
- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans la comptabilité des ONG ;
- Maîtriser un logiciel comptable (la connaissance de Sage 100 et Sage Paie est un avantage) ;
- Maîtriser les outils informatiques (MS Excel, Word, PowerPoint, etc.) ;
- Maîtriser le français et l'anglais (oral et écrit) ;
- Posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et de communication ;
- Être titulaire d'un permis de conduire catégorie B la possession additionnelle d'un permis de conduire Catégorie A est un atout ;
- Être âgé(e) de 20 à 40 ans ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

## 7. Qualités personnelles recherchées

- Bonne moralité et intégrité ;
- Rigueur, application et sens de la responsabilité ;
- Esprit d'équipe et capacité à travailler sous pression ;
- Aptitudes d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Sens de l'organisation et
- Sociable et tenant aux relations humaines ;
- Esprit d'initiative et ouverture d'esprit ;
- Capacité d'écoute et de dialogue.



## 8. Conditions de travail

Le / la comptable travaillera à base d'un contrat à durée indéterminée suivant les conditions décrites dans la section 4. Le salaire suit la grille salariale en vigueur chez INADES-Formation Rwanda. L'employé bénéficie de l'assurance maladie couverte à travers le RSSB. Le/ la comptable est sous la supervision du Directeur Administratif et Financier (DAF) et doit interagir avec le service de la Comptabilité du Secrétariat Général.

## 9. Dossier de candidature et date limite

Le dossier de candidature devra comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur du Bureau National d'INADES-Formation Rwanda ;
- Un curriculum vitae détaillé et récent, certifié sincère, mentionnant l'expérience et les aptitudes du candidat, ainsi que trois (3) références avec leurs contacts ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes et attestations ;
- Une copie des certificats de travail ;
- Une copie de la carte d'identité nationale.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent soumettre leurs dossiers de candidatures aux bureaux d'INADES-Formation Rwanda ou par voie électronique au courriel suivant: [inadesformation.rwanda@inadesfo.net](mailto:inadesformation.rwanda@inadesfo.net). La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 16/01/2026 à 17h00', heure locale.

Les dates de passation du test écrit et de l'interview seront communiquées ultérieurement aux candidats remplissant les qualifications, conditions et qualités exigées dans cet avis de vacance de poste.

Fait à Kigali on 09/01/2026

**Désiré BIMENYIMANA**  
Directeur du Bureau National  
INADES- Formation Rwanda

