



SOCIETE DE MICROFINANCE GUILGAL, « SMG S.A »

Société anonyme avec conseil d'administration au capital de 5.882.400 USD

07, Avenue Artisanale-DELVAUX

Commune de NGALIEMA

KINSHASA-RDC

INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE N°011/SMG-DG/2025

Titre du Poste	Assistant comptable
Lieux d'affectation	MUANDA (1 poste) et BOMA (1 poste)
Superviseuse Directe	Cheffe comptable
Durée du contrat	CDD de 12 mois avec une période d'essai de 6 mois renouvelable une fois.
Date de clôture	17/10/2025
Statut	Non éligible à la délocalisation

1. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'INSTITUTION

La Société de Microfinance Guilgal (SMG SA) est une institution de microfinance issue de la transformation de la COOPEC GUILGAL et agréée par la BCC en 2020 sous le numéro N°Gouv.D.03/N°00851 et installée en R.D. Congo.

Dans l'objectif de poursuivre son expansion géographique à travers la République Démocratique du Congo tout en maintenant son standard de qualité en matière d'offre des services financiers, et pour répondre au besoin en Ressources humaines de sa nouvelle agence de Lubumbashi, la Direction générale de SMG SA invite les candidats externes répondant aux qualifications requises, à soumettre leurs dossiers de candidatures au poste d'**Assistant comptable**.

2. Description du poste

L'Assistant comptable est chargé de gérer les questions comptables au sein de l'agence et d'effectuer le suivi budgétaire.

➤ **Les principales tâches :**

- ❖ Procéder aux imputations comptables des dépenses de fonctionnement,
- ❖ Faire le suivi budgétaire ;
- ❖ Participer à la clôture de caisse en signant le bordereau et le PV d'arrêté de caisse ;
- ❖ S'assurer de faire le suivi du coffre-fort comparativement aux espèces en agence et tenir un registre de suivi de la trésorerie de l'agence ;
- ❖ S'assurer que les opérations passées au courant de la journée sont exhaustives, exactes et conformes ;
- ❖ S'assurer tous les soirs que la caisse billetterie a effectivement finalisé son travail et procédé au vidage des soldes sur les comptes opérationnels des agents commerciaux ;
- ❖ Tenir un fichier de suivi des manquants et observations des agents commerciaux ;
- ❖ S'assurer qu'il n'y a aucune écriture en suspens au sein des agences à la fin de chaque journée ;

Téléphone : +243 845 884 114

E-mail : secretariat.dir@smguilgaldrc.com • Site web : cd.smguilgal.com

RCCM : CD/KNG/RCCM/20-B-01193 • ID Nationale : 01-K6500-N61335D

Agrément BCC : N°Gouv.D.03/N°00851



SOCIETE DE MICROFINANCE GUILGAL, « SMG S.A »

Société anonyme avec conseil d'administration au capital de 5.882.400 USD

07, Avenue Artisanale-DELVAUX

Commune de NGALIEMA

KINSHASA-RDC

INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC

- ❖ Faire des suggestions de régularisation à la chef comptable là où c'est nécessaire ;
- ❖ Effectuer un contrôle de second niveau, imprimer et classer le brouillard synthétique de trésorerie ;
- ❖ Passer les remboursements par lot chaque matin dès l'ouverture de la journée ;
- ❖ Analyser l'état des impayés pour s'assurer que tout est effectivement passé en remboursement. Les éventuels erreurs/omissions sont régularisés et/ou signalé à l'assistant chef comptable pour régularisation ;
- ❖ Passer les écritures manuelles des remboursements qui ne seraient pas effectives avec les remboursements automatiques ;
- ❖ Après chaque décaissement, les cas de crédits non effectivement touchés par les clients doivent être identifiés et signalés pour suppression le même jour
- ❖ Il prépare le planning hebdomadaire de recouvrement pour les agents commerciaux et en fait le suivi pour au moins trois agents recouvreurs ;
- ❖ Il fait les relances par téléphone pour tous les clients dont le retard est compris entre 1 et 5 jours ;
- ❖ Se rassurer que la valeur des garanties matérielles a bien été inscrite lors de l'enregistrement du dossier de crédit ;
- ❖ Procéder au blocage/déblocage des DAT et plan épargne. Encourager les clients à en constituer à travers des prospections téléphoniques ;
- ❖ Tenir à jour la situation des manquants des agents commerciaux à alimenter au jour le jour ;
- ❖ Initier les virements d'un compte à un autre ;
- ❖ Enregistrer les immobilisations dans le registre (via le logiciel)
- ❖ Etiqueter toutes immobilisations ;
- ❖ Mettre à jour le registre des immobilisations ;
- ❖ Procéder aux inventaires mensuels des immobilisations

Autres interventions

- ❖ Elaborer les états financiers hebdomadaire à soumettre au chef comptable au plus tard le lundi après la fin de ladite semaine ;
- ❖ Procéder à l'exécution des obligations fiscales et sociales de l'institution au niveau des agences où ils se trouvent
- ❖ Transmettre à la Direction les cas de régularisation à faire au niveau du crédit et en faire le suivi.

3. PROFIL RECHERCHE

Les candidats Assistants comptables doivent successivement posséder le profil et qualifications suivants :

- ❖ Avoir un minimum de diplôme de Licence en Economie ; Microfinance ; finance et comptabilité ; sciences commerciales ; informatique de Gestion ; toute autre diplôme apparentée.

Téléphone : +243 845 884 114

E-mail : secretariat.dir@smguilgaldrc.com • Site web : cd.smguilgal.com

RCCM : CD/KNG/RCCM/20-B-01193 • ID Nationale : 01-K6500-N61335D

Agrément BCC : N°Gouv.D.03/N°00851



SOCIETE DE MICROFINANCE GUILGAL, « SMG S.A »

Société anonyme avec conseil d'administration au capital de 5.882.400 USD
07, Avenue Artisanale-DELVAUX
Commune de NGALIEMA
KINSHASA-RDC

INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC-INNOVATION FINANCIERE EN RDC

- ❖ Avoir une bonne maîtrise du lieu d'affectation (Boma ou Muanda) ainsi que de ses environs ;
- ❖ Bonne connaissance en analyses financières et comptabilité ;
- ❖ Avoir des solides connaissances en informatiques et autres logiciels bureautiques ;
- ❖ Avoir déjà travaillé comme assistant comptable ou comptable dans une IMF ou Banque est un atout ;
- ❖ Bonne connaissance de la réglementation régissant le secteur de la microfinance ;
- ❖ Être motivé à atteindre les résultats ;
- ❖ Faire preuve d'initiative et de leadership ;
- ❖ Excellente résistance au stress, capacité de travailler sous pression ;
- ❖ Bonne expression orale et écrite du français courant ;

4. COMMENT POSTULER

Les dossiers des candidatures adressés au Directeur Général de la SMG SA comprenant une lettre de motivation ; un Curriculum Vitae ; les copies des diplômes et attestations de services rendus et autres documents pertinents ; la copie de la carte d'identité et de la carte de l'ONEM pour les candidats sans emploi. L'ensemble du dossier devra être envoyé **exclusivement par voie électronique**, soit à l'adresse recrutement.comptabilite@cd.smguilgal.com, soit via le site internet officiel de l'entreprise à l'adresse suivante : <https://l.smguilgal.com/AcompT>, **au plus tard le 17 octobre 2025 à 17h00 (heure de Kinshasa)**. L'objet du mail (ou du formulaire en ligne) devra impérativement mentionner le titre du poste : « **Assistant comptable** ».

5. NOTES

- ❖ Les dossiers incomplets et ne respectant pas les consignes d'application seront automatiquement déclassés et ne seront pas analysés ;
- ❖ Le recrutement pour ce poste est de niveau local, les candidatures reçues des non-résidents du lieu d'affectation seront automatiquement disqualifiées ;
- ❖ Les candidatures physiques pour ce poste ne seront pas acceptées ;
- ❖ Seuls les candidats présélectionnés pour un test seront contactés.

LES CANDIDATURES FEMININES REpondant AUX CRITERES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES.

Fait à Kinshasa, le 11/10/2025

LA DIRECTION GENERALE DE SMG SA



Téléphone : +243 845 884 114

E-mail : secretariat.dir@smguilgalrdc.com • Site web : cd.smguilgal.com

RCCM : CD/KNG/RCCM/20-B-01193 • ID Nationale : 01-K6500-N61335D

Agrément BCC : N°Gouv.D.03/N°00851