



SOCIETE DE MICROFINANCE GUILGAL, « SMG S.A »

Société anonyme avec conseil d'administration au capital de 8.746.800 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 INTERNE N°010/SMG-DG/2026

Titre du Poste	Assistant comptable
Lieu d'affectation	- Agence de Tshikapa (1 poste) - Guichet de Masina, à Kinshasa (1 poste)
Superviseur Directe	Chef comptable
Durée du contrat	CDI avec une période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois.
Date de clôture	31/10/2026
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 ses agences de Kinshasa et Tshikapa, la Direction générale de la SMG SA invite les **candidats internes** 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 ;

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 8.746.800 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

- ✓ S'assurer qu'il n'y a aucune écriture en suspens au sein des agences à la fin de chaque journée ;
- ✓ 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.

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 8.746.800 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

3. PROFIL RECHERCHE

Le candidat Assistant comptable doit posséder le profil et qualifications suivants :

- ✓ Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau Bac+5 en économie, microfinance, finance et comptabilité, sciences commerciales, informatique de gestion ou dans tout autre domaine apparenté ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la ville d'affectation (Kinshasa ou Tshikapa) ainsi que de ses environs ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'analyse financière et de la comptabilité ;
- ✓ Avoir de solides connaissances en informatique et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques ;
- ✓ Avoir une expérience en qualité d'assistant comptable ou de comptable au sein d'une institution de microfinance (IMF) ou d'une banque constitue un atout ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de la réglementation régissant le secteur de la microfinance ;
- ✓ Être motivé et orienté vers l'atteinte des résultats ;
- ✓ Faire preuve d'initiative et de leadership ;
- ✓ Avoir une excellente résistance au stress et une bonne capacité à travailler sous pression ;
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

4. COMMENT POSTULER

Les dossiers de candidature, adressés à la Directrice des Ressources Humaines de SMG SA, doivent comprendre une Lettre de motivation, un Curriculum Vitae, ainsi qu'une copie des Diplômes ou de tout autre document pertinent justifiant les qualifications du candidat.

Le dossier complet doit être transmis exclusivement via le formulaire de candidature en ligne, accessible à l'adresse suivante : <https://l.smguilgal.com/AcompT>, au plus tard le 31 octobre 2026 à 17h00 (heure de Kinshasa).

Les candidatures féminines répondant aux critères sont vivement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 27/10/2026



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