



SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

Avis de recrutement N°: 021/SANRU/ASDI/BOMOYI/2018

Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif - Comptable (Admin Assistant-Accountant) pour le compte de SANRU asbl

Titre de poste	Assistant Administratif - Comptable
Source de financement :	ASDI
Référence du Poste :	AMI N° 021/SANRU/ASDI/BOMOYI/2018
Date de publication :	05 décembre 2018
Date de clôture :	12 décembre 2018
Lieux d'affectation :	TSHIKAPA
Nombre de poste :	1
Durée du contrat :	Durée initiale d'une année
Catégorie Professionnelle	M4/13
Date de début :	Le 07 janvier 2019



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La santé de la mère, du nouveau-né et de l'enfant (SMNE) représente actuellement une préoccupation de première importance et une priorité dans l'agenda de tous les gouvernements du monde, y compris celui de la (RDC). Ayant adhéré aux engagements des objectifs du millénaire pour le développement durable avec le focus particulier sur OMD 4, 5 et 6 et depuis septembre 2015 les ODD surtout 3 sur l'accès à la santé pour tout le monde, 4 sur l'accès à l'éducation de qualité et 5 sur l'égalité entre les sexes ; la RDC a adopté plusieurs documents et cadres d'intervention en faveur de la santé de la mère, du nouveau-né et de l'enfant.

Cependant, la situation de la santé de la mère, du nouveau-né et de l'enfant est restée alarmante. Elle est marquée par des taux de mortalité maternelle et infantile parmi les plus élevés du monde. Devant cette réalité, le Ministère de la Santé Publique, à travers la Direction de la Santé de la Famille et Groupes Spécifiques a mobilisé la synergie de la SMNE, programmes et partenaires, pour organiser le processus d'élaboration des normes et directives des interventions intégrées de SMNE.

SANRU asbl étant le partenaire traditionnel du Ministère de la Santé, n'a jamais ménagé ses efforts pour apporter son appui technique et financier afin de lutter contre cette morbi-mortalité de la population congolaise. C'est dans ce sens que SANRU va appuyer les provinces de Kasai et Maniema dans une nouvelle approche qu'est le renforcement des capacités du personnel en " la reconversion des infirmiers A1 en sage-femme", dans la réhabilitation mineure des maternités choisies, dans l'appui en matériels et équipements essentiels, dans l'approvisionnement en eau et l'amélioration de la gestion des ressources humaines. Et ce projet sera implémenté durant quatre années.

C'est dans cadre que SANRU asbl recrute un (e) Assistant (e) Administratif - Comptable basé à TSHIKAPA.





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

RESUME DU POSTE

Sous supervision opérationnelle du Point Focal, organiser et superviser les aspects administratifs, logistiques et comptables relatifs au bon fonctionnement du projet (mission de service, courrier, communication, suivi des différents contrats dans le cadre d'exécution du projet, tenue de la comptabilité.).

Sous la supervision technique de l'Assistant Administratif, assister l'équipe de gestion du projet dans les tâches admin/HR (collectes et transmission des informations pertinentes RH aux Gestionnaires des Ressources Humaines : présence, congé, évaluation du staff, ...) et sur celle du Comptable, assister dans la tenue des comptabilités du projet et des documents comptables, et assurer la saisie des opérations comptable dans Tom2pro.

TACHES ET RESPONSABILITES

Volet administratif :

- Assurer le respect des procédures administratives du projet ;
- Suivre la planification et la réalisation des activités clés de l'équipe et tenir la hiérarchie informée en cas de non réalisation ;
- Organiser le tri, classement et archivage des documents du projet ;
- Assurer l'organisation de différentes réunions de service et autres réunions organisées par l'unité de gestion ;
- Organiser le protocole des membres de l'équipe du niveau central et provincial ainsi que des consultants invités par cette dernière (voyages, salles de travail, outils de travail, transport...) en collaboration avec le chargé de la logistique et/ou du protocole ;
- Consolider les états des besoins en fournitures/consommables/ équipements nécessaires au fonctionnement de l'équipe de gestion, en collaboration avec le chargé de la logistique et s'assurer de leur disponibilité ;
- Réceptionner, traiter et diffuser des informations (courriers, e-mails...)
- Assurer la gestion de la communication téléphonique des équipes du projet (octroi des crédits, téléphones, appels des partenaires et des fournisseurs) ;
- Suivre et classer les time-sheets du personnel ;
- Elaborer chaque mois un rapport des activités clés de la situation administrative du projet ;
- Collecter et transmettre des informations pertinentes RH aux Gestionnaires des Ressources Humaines
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par sa hiérarchie dans les limites de son profil et de ses capacités.

Volet comptable :

- Assurer le respect des procédures financières du projet ;
- Exécuter la mise place du système comptable organisé, respectant les principes comptables et répondant aux exigences du projet
- Appuyer le Comptable dans les confections et l'édition régulière des états financiers périodiques
- Appuyer le Comptable dans les préparatifs et réponses aux audits





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

- Assurer le suivi des opérations comptables
- Assurer la mise à jour de tous les documents comptables
- Aider à l'élaboration des demandes de paiement (demandes des fonds)
- S'assurer de l'archivage électronique et physique à chaque clôture.
- Enregistrer SYSTEMATIQUÉMENT les opérations comptables dans le système comptable TOM2PRO
- Assurer la vérification des écritures et pièces comptables tout au long du mois et lors de chaque clôture mensuelle de la comptabilité
- Assurer le suivi de toute avance octroyée pour le respect du délai de justification de fonds ;
- Assurer le suivi budgétaire, sous la supervision du comptable.

PROFIL

- Avoir un recul dans le domaine de l'Administration et de la Comptabilité ;
- Compétences prouvées de travailler en équipe multidisciplinaire
- Capacité à travailler d'une manière indépendante,
- Capacité de travailler sous stress et pression constante.
- La Maîtrise de la langue anglaise serait un atout
- Compétences avérée en communication et rédaction des rapports d'activités (Réunion, atelier, communication verbales, etc...)
- Bonne maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, Power Point, Outlook,)

QUALIFICATIONS

- Avoir effectué des études universitaires en comptabilité, finances et / ou administration ;
- Avoir une expérience équivalente d'au-moins 2 ans comme Assistant Administratif et Financier, comptable et similaire dans une organisation, de préférence avec une ONG internationale ;
- Bonne connaissance de la comptabilité liée au projet ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et l'environnement Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, ...)
- La maîtrise du logiciel comptable TOM2PRO est un atout ;
- Etre discret, honnête et capable de travailler dans un environnement sous pression.
- Faire preuve de flexibilité en fonction des circonstances ;
- Connaissance de la langue française.
- Maîtrise de la langue locale ;
- Aptitude à rédiger des rapports dans le temps.

CONDITIONS DE SOUMISSION

Les dossiers des candidatures comprendront les éléments suivants :

- Une lettre de motivation d'une page maximum ;





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

- ✚ Un curriculum vitae à jour de trois pages maximum, reprenant les coordonnées professionnelles d'au moins trois (3) personnes de référence ;
- ✚ Les copies des diplômes et autres documents pertinents (attestation des services rendus, ...).

Ces dossiers, du reste rédigés en langue française, seront déposés de manière suivante :

- ✚ Les dossiers en dur seront déposés sous pli fermé au siège de SANRU, sis 76 avenue de la justice à Kinshasa/Gombe, avec inscription obligatoire de la référence complète du présent Avis sur l'enveloppe ;
- ✚ Les dossiers en soft seront envoyés à l'adresse e-mail **recrut@sanru.cd**, et reprendront obligatoirement la référence complète de l'avis comme objet du courriel.

Les candidatures féminines ayant des compétences requises sont vivement encouragées.

SANRU procèdera à la vérification des références professionnelles renseignées dans les CV et rejettera les candidatures portant des références fausses ou erronées.

Le recrutement se faisant à TSHIKAPA, les candidats convoqués pour les éventuelles épreuves et interview rejoindront la ville à leurs propres frais. Il en sera de même pour le candidat retenu.

Dr NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D

Directeur Exécutif

