



Avis de recrutement N°: 010/SANRU/GF-Palu/2019

Recrutement d'un (e) Payroll & tax specialist pour le compte de SANRU asbl

Titre de poste	Payroll & Tax Specialist
Source de financement :	SANRU asbl/Fond Mondial
Référence du Poste :	AMI N° 010/SANRU/GF-Palu/2019
Date de publication :	3 Décembre 2019
Date de clôture :	17 décembre 2019
Lieux d'affectation :	Kinshasa
Nombre de poste :	1
Durée du contrat :	Durée initiale d'une année
Catégorie Professionnelle	CC4
Date de début :	Le 6 Janvier 2020

A PROPOS DE SANRU asbl

SANRU (Soins de Santé primaires en milieu Rurale) est une Organisation Non Gouvernementale basée sur la foi chrétienne, dont le siège est à Kinshasa au numéro 76 de l'avenue de la Justice dans la commune de la Gombe.

SANRU ASBL a une longue expérience dans le domaine de la santé publique en République Démocratique du Congo (RDC). Cela remonte à 1981, trois ans après le lancement du concept « santé pour tous et par tous » à la Conférence de ALMA ATA par l'OMS. En effet, SANRU a été parmi les premières organisations à mettre en œuvre le projet de création et revitalisation des Zones de santé en RDC pendant plus de trois décennies.

La première phase de son existence, dès 1981, a été sous forme de projets de soins de santé primaires en milieu rural, fruits de la coopération bilatérale entre le gouvernement des Etats Unis et celui du Zaïre à l'époque, confiés à l'Eglise du Christ au Congo (ECC) à travers la Direction des Œuvres Médicales (DOM). De son vrai nom originel : « Basic Rural Health projet », ce projet, avait été, pour raison de commodité, surnommé « Santé Rural : SANRU » par son « Project Manager » de l'époque, le Docteur Franck BAER, actuel Vice-président du Conseil d'Administration de SANRU ASBL

Dans le cadre de son plan stratégique, SANRU voudrait se doter des méthodes modernes de gestion intégrées, ainsi que des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans la mise en œuvre de ses programmes, activités et opérations. La gestion de payroll, actuellement confiée à une fiduciaire, a été identifiée parmi les domaines RH à internaliser pour expérimenter une gestion moderne avec un logiciel de paie.

Pour ce faire, SANRU asbl recrute un **payroll & tax specialist basé à Kinshasa** pour s'assurer de la conformité légale pendant le calcul de la paie et les déclarations au niveau de l'Administration fiscale.



RESUME DU POSTE

Sous la supervision du Gestionnaire de Ressources Humaines et Administration, organiser le payroll en partant de la collecte des variables à la déclaration et paiement des taxes fiscales, non-fiscales et parafiscales au niveau des services étatiques concernés (DGI, CNSS, INPP, ONEM, etc...).

ROLES ET RESPONSABILITES

- Apprêter et déposer les déclarations des charges sociales, fiscales et recaps de SANRU asbl à la DGI, la CNSS, l'ONEM, l'INPP, DGRAD, DGRK (Régies Provinciales), etc., et ce, dans les délais légaux ;
- Résoudre, prévenir et faire le suivi des différents contentieux existants et à venir, de SANRU asbl, avec les différentes Administrations, notamment: la DGI, la CNSS, l'ONEM, l'INPP, DGRAD, DGRK (Régies Provinciales), etc et ce, dans les délais légaux.
- Veiller au Respect des textes réglementaires en matière fiscale, parafiscale et non-fiscale dans le paiement des différents impôts, taxes, AMR, contrainte, ATD ainsi que leurs dépôts auprès des institutions y afférentes, et ce, dans le but de prévenir ou éviter toutes pénalités et amendes générant d'autres contentieux pouvant entraîner des dépenses non prévues dans les lignes budgétaire de SANRU asbl

A. Gestion de la Paie et avantages sociaux

- Veiller à la conformité légale et certification de la paie et avantages sociaux du personnel.
- Faire une mise à jour chaque mois des exigences légales liées aux taxes et redevances fiscales et parafiscales.
- Etablir les états et feuilles de paie à présenter au GRH et à la Direction financière pour approbation.
- Vérifier/Procéder aux différents calculs du bulletin de paie de tout le personnel.
- Préparer le rapport de paie (variance, écart, ...) à transmettre à sa hiérarchie.
- Etablir une documentation de check payroll chaque mois et veiller à son classement
- Etablir et contrôler les paies spécifiques.
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles).

B. Interface avec l'Administration fiscale, para fiscale et autres service étatiques

- Orienter les services des finances dans le paiement, dans le délai approprié, afin de permettre l'émission et le dépôt des déclarations à l'échéance ;
- Assister l'Organisation dans la gestion de contentieux fiscaux, parafiscaux (DGI, CNSS, INPP, ONEM, DGRK) et non-fiscaux (DGRAD) ;
- Prévenir les contentieux en renseignant et avisant les collègues sur des questions d'ordre fiscal ;





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

- Dépôt à l'échéance légale des différentes déclarations suivant les Administrations appropriées ;
- Conseiller l'Organisation en matière fiscale, parafiscale (DGI, CNSS, INPP, ONEM, DGRK) et non-fiscale (DGRAD) ;
- Interagir avec l'Administration fiscales et tous les autres services de l'Etat
- Développer de très bonnes relations avec les gestionnaires des comptes fiscaux et l'administration publique en générale ;
- Répondre aux ordres de mission de la DGI, CNSS, ONEM, INPP et autres Institutions ou services publics (DGRK et DGRAD) ;
- Orienter les dossiers litigieux, négocier les pénalités et se mettre en relation avec les correspondants administratifs (agents de l'administration publique) afin d'établir des procédures de recouvrement. Si nécessaire, proposer l'abandon des créances (provision) ;
- Monter des dossiers de plaidoirie dans les contentieux (recueil des pièces, consultation des textes et de la jurisprudence, rédaction des conclusions, ...) ;
- Recherche de la documentation en matière fiscale, parafiscale et non-fiscale.

PROFIL ET QUALIFICATION REQUISE :

- Diplôme universitaire en Droit (économique en général et fiscal en particulier)
- Très bonne capacité rédactionnelle (Esprit de synthèse)
- Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion de la paie et déclarations fiscales
- Maîtrise des outils informatiques (Work, excel, power point, etc...)
- La connaissance d'un outil de gestion de la paie (TOM2PAIE, ORACLE, etc...) serait un atout.
- Capable de maintenir des bonnes relations avec les services étatiques (très relationnels).
- Connaissance avérée dans les déclarations fiscales, non-fiscales et parafiscales.
- Intègre, rigoureux, discret, autonome avec un sens élevé de l'organisation et du respect des procédures.
- Belle expression orale française. La connaissance de la langue Anglaise serait un atout.
- Capacité de travailler sous stress et pression constante.
- Compétences avérées en communication et rédaction des rapports de paie.

CONDITIONS DE SOUMISSION

Les dossiers des candidatures comprendront les éléments suivants :

- ✚ Une lettre de motivation d'une page maximum ;
- ✚ 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 universitaires et autres documents pertinents (attestation des services rendus, ...).



SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

Ces dossiers, du reste rédigés en langue française, seront déposés au plus tard le 17 décembre 2019 à 17 h 00 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 procédera 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 Kinshasa, 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

