



SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

Avis de recrutement n° 06/SANRU/TBLON/2020

Recrutement d'un(e) Assistant(e) Admin/Log pour le compte de SANRU asbl

Titre de poste	Assistant Admin/Log
Source de financement :	SANRU asbl/TBLON
Référence du Poste :	AR N° 06/SANRU/TBLON/2020
Date de publication :	17/12/2020
Date de clôture :	31/12/2020
Lieu d'affectation :	Kinshasa
Nombre de poste :	1
Durée du contrat :	Durée initiale d'une année
Date de début :	Le 6 janvier 2021

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).

Dans le cadre de la lutte contre la Tuberculose en RDC, l'USAID vient de conclure un accord de coopération de cinq ans avec un consortium de 5 organisations locales dont SANRU asbl est principal bénéficiaire, pour un appui technique et financier au programme national de lutte contre la Tuberculose dans 122 zones de santé réparties dans six provinces : Tanganyika, Kasai Central, Kasai Oriental, Sankuru, Lomami et Sud-Kivu.

Pour ce faire, dans le cadre du projet TBLON financé par l'USAID, SANRU asbl recrute un(e) **Assistant(e) Admin/Log** basé à Kinshasa.

RESUME DU POSTE

Il (elle) organise le support administratif et logistique nécessaire à la réalisation des opérations prévues dans la mise en œuvre du projet y compris les approvisionnements en fournitures et outils de bureau de manière efficace.



Arrête Ministériel N° 613/CAB/MIN/J&DH/2011 du 03 Nov. 2011

76, Avenue de la Justice, Commune de la Gombe, Kinshasa, RD Congo

Tel. (243) 99 300 3698 Site Web: www.SANRU.cd



SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

TACHES ET RESPONSABILITES

➤ Activités Administratives

- Assurer l'organisation des missions du personnel du projet ;
- Organiser les déplacements et arranger les réservations d'hôtel des équipes de consultants ;
- Assurer le suivi des visas ;
- Appuyer l'équipe du projet dans l'établissement des contrats avec des fournisseurs, les appels d'offre, selon les procédures de SANRU et celles du bailleur ;
- Assurer la gestion et le suivi du courrier dans le cadre du projet ;
- Assurer la prise de notes et produire des synthèses des rencontres du personnel du projet ;
- Aider à la planification des rendez-vous et des rencontres importantes du projet, et faire un suivi régulier pour confirmer réception de correspondances officielles, des réservations, et autres communications ;
- Aider à la gestion de la documentation administrative du projet ;
- Gérer le tableau d'enregistrement des départs et arrivées du bureau et collecter les timesheets du personnel du projet.
- Elaborer chaque mois un rapport des activités clés du projet

➤ Appui logistique

- Assurer le plan d'approvisionnement et d'achat en fournitures : assister à l'obtention des documents nécessaires à l'acquisition des biens ;
- Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer ;
- Assurer le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements : travailler avec le responsable du dépôt pour s'assurer de l'effectivité des livraisons, de stockage et d'expédition des différents intrants, le cas échéant ;
- Appuyer (au besoin) le responsable du dépôt dans l'élaboration des documents logistiques (liste de colisage, Bordereau d'expédition pour le transport d'intrants ;
- Veiller à ce que le chef des entrepôts enregistre les mouvements des entrées et sorties dans le logiciel de gestion des stocks et en assurer la traçabilité ;
- Assurer l'organisation et la gestion logistique des ateliers, formations et séminaires organisés par le personnel de SANRU dans le cadre du projet (veiller à la disponibilité de fournitures essentielles) ;
- Assurer la gestion de la communication téléphonique du projet (octroi des crédits, téléphones et appels des partenaires) ;
- Arranger et suivre les déplacements des véhicules du projet en collaboration avec le Chef Charroi.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Etre bilingue (parler couramment le Français et l'Anglais) est une condition sine qua non.
- Diplôme d'étude de niveau universitaire en sciences sociales, administration, relations internationales, économie, logistique (ou diplôme équivalent)
- Aptitudes de bonne collaboration ;
- Avoir la capacité d'organiser efficacement ses tâches quotidiennes ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint) ;
- Avoir une expérience d'utilisation de plateformes en ligne ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en Français ;





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

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, ...).

Ces dossiers seront envoyés au plus tard le 31/12/2020 à 17h00, uniquement à l'adresse e-mail suivante : 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 Kinshasa, les candidats convoqués pour les éventuelles épreuves et interviews 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

