



ok pour
affichage
G.R.H.
[Signature]

Avis de recrutement n° 08/SANRU/TBLON/2020

Recrutement de Comptable(s)/Admin pour le compte de SANRU asbl

Titre de poste	Comptable/Admin
Source de financement :	SANRU asbl/TBLON
Référence du Poste :	AR N° 08/SANRU/TBLON/2020
Date de publication :	10/12/2020
Date de clôture :	24/12/2020
Lieux d'affectation :	Kabinda (DPS Lomami), Mbujimayi (DPS Kasai Oriental), Kananga (DPS Kasai Central), Bukavu (DPS Sud Kivu), Kalemie (DPS Tanganyika) et Lodja (DPS Sankuru)
Nombre de poste :	6 (1 Comptable/Admin par province)
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 des **Comptables/Admin** basés dans chacune des provinces précitées.

RESUME DU POSTE

Sous supervision opérationnelle du Chef d'antenne, il (elle) organise et supervise 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).



SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

Sous la supervision technique du Comptable, il (elle) assiste dans la tenue des comptabilités du projet et des documents comptables, et assure la saisie des opérations comptable dans TOM2PRO ; et sur celle de l'Assistant Admin/Log, il (elle) assiste 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, ...)

TACHES ET RESPONSABILITES

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 service de finance du Siege dans les confections et l'édition régulière des états financiers périodiques ;
- Appuyer le service de finance du Siege dans les préparatifs et réponses aux audits ;
- Assurer le suivi des opérations comptables tant qu'à l'antenne et aux SR ;
- 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 ;
- Réaliser mensuellement le contrôle physique de la caisse et solde bancaire du SR au niveau provincial (état de la trésorerie) ;
- Contrôler mensuellement (spot check) des pièces justificatives au niveau du SR et procéder à leur validation (Elaborer un rapport de validation des pièces justificatives mensuel) ;
- Certifier l'effectivité des dépenses déclarées par le SR : (interview des bénéficiaires, interview des fournisseurs, confrontation des données des rapports des SRs avec celles se trouvant au niveau des ZS et FOSA, toutes les évidences des dépenses) ;
- Certifier les données d'inventaire des assets réalisées par le SR par des contrôles physiques (Un PV d'inventaire) ;
- Participer à l'élaboration du Plan d'Action Opérationnel (PAO) du SR (une première analyse des demandes de décaissement du SR) en élaborant un PV d'analyse ;
- Enregistrer SYSTEMATIQUEMENT 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, sous la supervision du Chef comptable ;
- Assurer le suivi de toute avance octroyée pour le respect du délai de justification de fonds ;
- Assurer le suivi budgétaire, sous la supervision du Chef comptable.

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 ;
- Aider le SR à appliquer les procédures (contrats, passation de marchés, etc) et élaborer un rapport au besoin





SANRU

Santé Pour Tous et Par Tous

- Aider le SR dans le renforcement de son contrôle interne (organigramme, séparation des tâches) et élaborer un rapport au besoin
- 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 ;

PROFIL

- Avoir un recul dans le domaine de la Comptabilité et de l'Administration
- 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 comptable, financier, administratif ou 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 universitaires et autres documents pertinents (certificat de fin de service).

Ces dossiers, du reste rédigés en langue française, seront envoyés au plus tard le 24/12/2020 à 12h00, 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 localement, 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



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

