

ONEM/DP-NKI/00612025



APPEL À CANDIDATURES N° 05/2024 POUR LE POSTE DE SECRETAIRE AIDE COMPTABLE

Projet MPOX : Contribution au renforcement du système de santé de la RDC et de sa
résilience, afin qu'il puisse répondre à toutes les épidémies et à tous les risques
sanitaires - Contrat de subvention de l'Union européenne



Organisation : ULB-Coopération

Lieu de l'emploi : Kabinda (Lomami), RDC

Type de contrat : CDD

Date : Janvier 2025

1. Contexte et objet de l'appel à candidatures

La RDC fait face à une augmentation sans précédent de cas suspects et de décès dus à différents virus. Le 16 décembre 2022, le ministre national de la Santé Publique, Hygiène, Prévention et Prévoyance Sociale a déclaré, à l'échelle nationale, une nouvelle épidémie de variole simienne (communément appelée Mpox). Le Centre des opérations d'urgence de santé publique (COUSP) a initié la coordination de la riposte contre le virus Mpox en mettant en place le Système de gestion des incidents Mpox (SGI).

Les principaux défis liés à la réponse sont la méconnaissance de la variole simienne par la population, l'insuffisance des mécanismes de prévention et de surveillance ainsi que les insuffisances dans la riposte contre la maladie au niveau de certaines provinces, pourtant hotspots. De manière générale, il s'observe une absence de préparation aux épidémies et de faibles capacités du système de santé à répondre aux urgences. La RDC s'est dotée en mars 2024 d'un Plan national intégré de préparation et de réponse à l'épidémie du virus Mpox incluant la vaccination et la surveillance basées sur l'approche « One Health ».

Dans ce contexte, le projet « MAV+ in Africa (Part III) : ACT- 62011 », financé par l'Union européenne (UE), entend « contribuer au renforcement du système de santé de la RDC et de sa résilience, afin qu'il puisse répondre à toutes les épidémies et à tous les risques sanitaires, au niveau de sept provinces (40 ZS) sous financement de l'UE et de neuf provinces hotspots Mpox (22 ZS hotspots) ».

Ce projet s'est fixé deux objectifs spécifiques :

- **OS 1** : Renforcer la résilience du système de santé face aux urgences et aux risques sanitaires par le biais d'une meilleure préparation et riposte aux épidémies dans sept provinces (40 ZS) sous financement de l'UE (Nord-Kivu, Haut-Uele, Ituri, Kasai-Central, Lomami, Kongo-Central et Kasai-Oriental) pour une durée prévisionnelle de 24 mois ;
- **OS 2** : Répondre à l'urgence Mpox au sein des 22 ZS hotspots de neuf provinces (Sud-Kivu, Équateur, Sankuru, Sud-Ubangi, Tshopo, Tshuapa, Bas-Uele, Nord-Kivu et Kinshasa) pour une durée prévisionnelle de 8 mois.

Le projet fournira les investissements requis à la préparation aux urgences sanitaires, afin de garantir que le pays dispose des capacités nécessaires pour prévenir, détecter et répondre aux menaces et aux

virus Mpox et les autres projets bénéficiant d'un financement de l'Union européenne et des autres bailleurs de fonds, afin de garantir la durabilité du système de santé renforcé et résilient. Enfin, les synergies avec les programmes verticaux du gouvernement se focaliseront sur le programme PEV (Programme élargi de vaccination) ainsi que sur les programmes de lutte contre le VIH, la tuberculose et le paludisme, le programme national de nutrition et le programme national de santé reproductive, afin de maximiser leur efficacité.

D'une durée de 24 mois à partir du 1^{er} janvier 2025, et basé sur les acquis et les enseignements tirés des programmes PRODS et PROSA de l'UE, le projet aborde de façon globale les déterminants de la santé afin de capitaliser les bonnes pratiques et d'assurer leur appropriation pour parvenir à une couverture sanitaire universelle (CSU), en mettant l'accent sur les maladies émergentes.

Le projet sera mis en œuvre par un consortium de trois ONG, Malteser International, MEMISA et ULB-Coopération. Malteser International, en tant que chef de file du consortium, assurera la coordination entre les codemandeurs de manière à créer des synergies et une complémentarité des activités dans les différentes provinces et zones de santé.



Les activités à mettre en œuvre par ULB-Coopération couvriront les zones géographiques suivantes :

- Pour l'OS1 : Renforcer la résilience du système de santé face aux urgences et aux risques sanitaires :
 - La province du Nord-Kivu, notamment les ZS Goma, Karisimbi, Rutshuru, Masereka, Kyondo, Vuhovi, Biena, Musienene et Manguredjipa ainsi que la DPS Nord Kivu ;
 - La province de la Lomami, notamment les ZS Kabinda, Ngandajika, Makota et Tshofa ainsi que la DPS Lomami.

- Pour l'OS2 : Répondre à l'urgence Mpox au sein des zones hotspots :
 - La province du Sud-Kivu, notamment les ZS Kadutu, Ibanda, Nyangezi, Kalehe et Walungu ainsi que la DPS Sud-Kivu ;
 - La province du Nord-Kivu, notamment la ZS Karisimbi ;
 - La province de la Tshopo, notamment les ZS Yahuma et Yakusu ainsi que la DPS de la Tshopo.

La réalisation des activités à mettre en œuvre par ULB-Coopération requiert des expertises diverses, notamment dans les domaines de l'architecture, la construction, l'équipement, la santé publique, la participation communautaire, la formation, l'organisation des services de santé, l'accompagnement des processus de changement et de démarche qualité des soins et des services de santé...

Dans ce contexte, il est ouvert sur les fonds du projet, un poste de **Secrétaire Aide Comptable**, sera basé-e à Kabinda dans la province de la **Lomami**. Il-elle intégrera l'équipe du projet « MAV+ in Africa » et l'équipe globale d'ULB-Coopération.

2. Relations

Le/la Secrétaire Aide-Comptable travaillera sous la supervision directe du Médecin Santé Publique qui organise avec lui-elle son travail. Il-Elle sera également en relation avec le Gestionnaire Comptable du projet à qui il-elle rend compte. Il sera en relation avec les membres des équipes administrative et technique impliqués dans la mise en œuvre du Projet Mpox.

3. Missions et tâches

3.1. Missions

- Assurer quotidiennement les différentes tâches administratives et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du sous bureau local ;
- Assurer l'accueil des visiteurs, la gestion des courriers et livraisons et les entrées et sorties des bâtiments du sous bureau local ;
- Assurer tout ou partie des démarches nécessaires aux missions utiles à la mise en œuvre du projet au niveau local ;
- Assurer les tâches d'appui à la comptabilité du projet ;
- Contribuer à la bonne gestion des fonds alloués au projet ;
- Apporter son appui aux membres de l'équipe pour la réalisation de travaux qui entrent dans ses compétences.

3.2. Principales tâches

- **Réalisation des tâches administratives et de secrétariat**
 - Gérer le courrier (rédaction et réception/envoi et tri) ;
 - Gérer les colis (réception/envoi) ;
 - Gérer les appels téléphoniques ;
 - Accueillir les visiteurs ;
 - Surveiller les entrées et sorties des bâtiments ;
 - Gérer les stocks de fournitures (bureau et biens de petite consommation) ;
 - Préparer la logistique des réunions (réservation des salles, préparation des tables et installations...) ;
 - Rédiger le compte-rendu des réunions ;
 - Mettre en forme et imprimer des documents pour l'équipe (rapports, courriers, mémos...) ;
 - Gérer le parc des photocopieurs / imprimantes ;
 - Appuyer l'organisation d'événements extérieurs (conférences...) ;
 - Assurer l'archivage de toutes informations du sous bureau local ;
 - Assurer la gestion des contrats locaux de service ;
 - Fournir un support administratif à l'équipe locale si nécessaire.
- **Gestion de la comptabilité**
 - Trier, contrôler et classer les pièces comptables ;
 - Encoder, numéroté et classer les pièces ;
 - Vérifier les pièces justificatives des partenaires des projets en suivant les procédures établies en interne et celles des bailleurs de fonds ;
 - Assister le gestionnaire comptable du projet dans l'élaboration des rapports financiers périodiques ;
 - Assister dans le suivi des budgets, en vérifiant les écarts et en signalant les anomalies ;
 - Encoder les données dans le logiciel SIMAMIA ;
 - Collaborer à la préparation des audits financiers.
- **Gestion de la caisse du sous bureau local**
 - Suivre la réserve d'argent ;
 - Obtenir les liquidités ;
 - Tenir la caisse du sous-bureau local ;
 - Gérer les paiements locaux conformément aux procédures (factures, avances, etc.) ;
 - Préparer les demandes de trésorerie et les états de rapprochement bancaire.
- **Organisation de la logistique des missions et séjours**
 - Réserver les billets ;
 - Préparer les documents de voyage (passeport, visa...) ;
 - Réserver l'hébergement ;
 - Assurer la bonne communication et l'appui des missionnaires ;
 - Mettre à disposition les avances missions (per diem...) ;



- Récupérer les notes de frais ;
- Mettre à jour la base de données SIMAMIA.
- **Autres tâches**
 - Proposer toute initiative de nature à garantir la sécurisation des intérêts du projet ;
 - Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée par la hiérarchie, en rapport avec ses compétences ;
 - S'engager au respect de la charte d'ULB-Coopération, en particulier de ses règles déontologiques et d'intégrité, au respect des règlements et des procédures d'ULB-Coopération et au respect des procédures des bailleurs de fonds.

4 Modalités du contrat

- **Contrat à durée indéterminée**, assorti de 3 mois d'essai. Toutefois, le poste est supposé s'achever avec la **fin du projet, d'une durée de 24 mois**, tel que programmé (31/12/2026) ;
- Lieu de l'emploi : **Lomami** ;
- Date de début de contrat prévue le **01/02/2025** ;
- Processus évaluatif réglementaire.

5 Qualifications et expériences attendues

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou d'un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de Comptabilité, Gestion financière, Sciences Economiques ou domaines similaires (Critère Elimatoire)
- Expérience significative et positive d'au moins 3 ans dans une institution publique ou privée reconnue et structurée ;
- Expérience significative et positive d'au moins 2 ans en qualité de comptable et/ou assistant financier et/ou assistant-e administratif-ve et/ou secrétaire et/ou caissier-ère au sein d'une institution publique ou privée reconnue.

6 Compétences et aptitudes

- Probité intellectuelle et morale ;
- Bonne maîtrise de la comptabilité à partie double ;
- Bonne connaissance des procédures de gestion des fonds publics ou financés par un bailleurs de fonds international (atout) ;
- Connaissance des logiciels bureautiques de base (Office 365, Word, Excel, Power point) et de gestion ;
- Bonne capacité de rédaction ;
- Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis ;
- Capacité de travailler en groupe et en équipe ;
- Capacité d'analyse et de synthèse des problèmes ;
- Aptitudes pour la communication (interne et externe) orale et écrite ;
- Discrétion ;
- Capacité de travailler sous pression et en contexte multiculturel ;
- Autonomie, sens de l'initiative ;
- Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'organisation.
- Exempt de condamnation en raison de manquements ou de comportements sanctionnés par la loi.

7 Constitution et soumission du dossier

Les candidat-e-s devront fournir les éléments suivants en un seul fichier :

- Une **lettre de manifestation d'intérêt** pour le poste, indiquant les motivations, la date de disponibilité, les coordonnées et adresses physique et électronique, et toute information complémentaire pertinente ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Les copies des diplômes et autres documents justifiant les aptitudes et qualifications du-de la candidat-e, en lien avec le poste, mentionnés dans le curriculum vitae (qui devront par la suite être certifiés conformes si le-la candidat-e est retenu-e) ;
- Au moins trois références (noms, prénoms, n° de téléphone/fax et e-mail), dont au moins celle du dernier employeur du candidat. Le Comité d'évaluation des candidatures pourrait s'y référer pour d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidat-e-s.

Les candidat.e.s intéressé.e.s par cet appel **devront remplir préalablement le formulaire en ligne** en utilisant le lien suivant : <https://forms.office.com/e/uQvL5mdP7F>.

Le dossier de candidature sous pli fermé (non restituable) avec la mention « **Appel à candidature pour le poste de Secrétaire Aide-Comptable** » est à adresser au Coordinateur du bureau ULB-Coopération Goma au plus tard le **20 janvier 2025 à 12h00**, à déposer au Bureau de Coordination d'ULB-Coopération, au numéro 1, Avenue de l'Hôpital, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, dans la ville de Goma, Province du Nord-Kivu (dans l'enceinte de la Division Provinciale de la Santé du Nord-Kivu) **ou** à l'adresse courriel : recrutement.goma@ulb-cooperation.org.

Ne seront examinées que les candidatures présentant l'entièreté des éléments, étant rendues dans délais impartis, et suivant la procédure demandée.

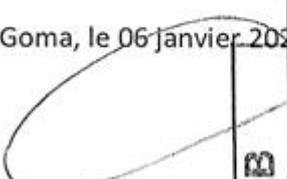
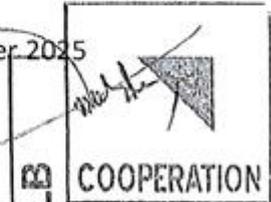
8 Evaluation et sélection des candidatures

Le processus de sélection prévoit :

- Une phase d'examen administratif du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément du dossier manquant sera critère d'exclusion ;
- Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle. A ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée ;
- Une phase de tests écrits, à laquelle ne participeront que les candidat-e-s figurant à la liste de présélection et dûment convoqué-e-s ;
- Une phase d'entretien/interview : une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidat-e-s pourra être appréciée. Par ailleurs, ULB-Coopération se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV du candidat, même si cette structure n'est pas citée comme référence ;
- Seul les deux candidat-e-s qui seront classé-es en ordre utile seront proposé-es pour engagement par la commission d'évaluation.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Fait à Goma, le 06 janvier 2025



 Dr Jean-Bosco KAHINDO MBEVA
 Coordinateur ULB-Coopération du bureau de Goma
 NORD-KIVU

