



APPEL À CANDIDATURES N° 04/2024 POUR LE POSTE DE SECRETAIRE AIDE-COMPTABLE

Projet INFRA+ : Amélioration d'infrastructures et des conditions de travail et de dispensation des soins dans les provinces du Nord-Kivu et de l'Ituri - FED/2012/023-801 (10^e FED) & FED/2016/038-165 (11^e FED)

Organisation : ULB-Coopération

Lieu de l'emploi : Butembo, RDC

Date : Janvier 2025

1. Contexte et objet de l'appel à candidatures

En lien avec le plan stratégique pour la couverture santé universelle en RDC (2021-2030) et le plan de développement sanitaire, le projet Infra+ est prévu en Nord-Kivu et en Ituri, pour une durée de 48 mois. Sa mise en œuvre a commencé le 14 septembre 2022. Il poursuit comme objectif spécifique :

Améliorer l'accessibilité et la qualité des soins dans les provinces du Nord-Kivu et de l'Ituri en renforçant les infrastructures sanitaires dans ces provinces (bâtiments, équipements, approvisionnements en eau potable et énergie) ainsi que leur fonctionnalité.

Les résultats attendus de ce projet s'articulent autour de cinq axes :

- (i) La construction et l'équipement des services techniques de l'hôpital général de Masereka, dans la zone de santé de Masereka (bloc opératoire, maternité, imagerie, laboratoire, soins intensifs et urgences) ;
- (ii) La construction et l'équipement des services essentiels et techniques des hôpitaux généraux de référence de Mambasa, Komanda (bloc opératoire, maternité, imagerie, laboratoire, soins intensifs et urgences), de l'hôpital général de référence de Kyondo (imagerie et Laboratoire), de l'Hôpital général de référence de Nizi (bloc technique et bloc hospitalier) et de la centrale de médicaments de la CADIMEBU ;
- (iii) La dotation des systèmes fonctionnels d'approvisionnement en eau potable aux hôpitaux généraux de référence de Masereka, Kyondo (Nord-Kivu), et de Mambasa, Komanda, Nizi (Ituri) ;
- (iv) L'approvisionnement en eau potable de quelques centres de santé du Nord Kivu (Ngiste, Vughalihya...) et de l'Ituri (Mangusu, Nduye...) et le renforcement des systèmes solaires des hôpitaux généraux de référence de Masereka, Kyondo (Nord-Kivu), Mambasa, Komanda, Nizi (Ituri) ;
- (v) Le renforcement des capacités des personnels ciblés par le projet afin qu'ils soient en pleine capacité de faire le meilleur usage des infrastructures, des équipements et des systèmes d'alimentation en eau potable et en énergie à leur disposition et d'assurer la qualité de la prise en charge des patients pendant et après les travaux.

La réalisation de cinq résultats visés par le projet Infra+ requiert des expertises diverses, notamment dans les domaines de l'architecture, la construction, l'équipement, la santé publique, 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, basé à Butembo**. Il-elle intégrera l'équipe du projet Infra+ et l'équipe globale d'ULB-Coopération au Nord-Kivu.

2. Relations

Le rôle de secrétaire aide-comptable est d'assurer les différentes tâches administratives et de secrétariat, l'accueil des visiteurs, la gestion des courriers et livraisons et des entrées et sorties des bâtiments. Son rôle est aussi d'offrir un appui à la comptabilité du projet Infra+.

3. Missions et tâches

Le-la secrétaire aide-comptable travaille sous la supervision directe du Médecin Santé Publique basé à Butembo, qui organise avec lui-elle son travail. Il-elle sera également en relation avec la Responsable Administrative et Financière à qui il-elle rend compte. Il-elle est en relation avec les membres des équipes administrative et technique impliqués dans la mise en œuvre du Projet Infra+ et d'autres projets d'ULB-Coopération au Nord-Kivu.

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 Infra+ ;
- Apporter son appui aux membres de l'équipe pour la réalisation des 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 les 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, numéroter 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.

Le-la secrétaire aide-comptable s'engage 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** (30 septembre 2026) ;
- Lieu de l'emploi : **Butembo, RDC** ;
- Date de début de contrat prévue au plus tard le **03/02/2025** ;
- Processus évaluatif règlementaire.

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 administratif et/ou secrétaire et/ou caissier-ère /gestionnaire au sein d'une institution publique ou privée.

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, mentionnées 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-e. 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/2nvN0u28jL>.

Le dossier de candidature sous pli fermé (non restituable) avec la mention « **Appel à candidature pour le poste 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

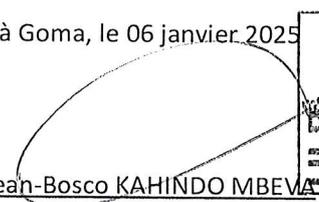
Le processus de sélection prévoit :

- 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 NOB-D-KVC Goma




DJEMBA HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL