



**ACTION POUR LA PROMOTION DE LA SANTE  
DE LA MERE & DE L'ENFANT « APSME »  
COORDINATION NATIONALE**

Siege social : 2222, Tumba Q/ Masano, Commune Lemba /Kinshasa/RDC

Téléphone : (+243) 814413146/ 99 91 48 813

E-mail : [apsmerdc7@gmail.com](mailto:apsmerdc7@gmail.com) / [directeurapsmerdc@gmail.com](mailto:directeurapsmerdc@gmail.com) / [directeur@apsmerdc.org](mailto:directeur@apsmerdc.org)

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE N°009/2021

COMPTABLE DU PROJET SSP / SSR / FH / MANIEMA

<b>Titre</b>	<b>Comptable du projet SSP/SSR/FH/MANIEMA pour la province de KINSHASA</b>
<b>Durée du contrat</b>	Du 19 Avril au 31 décembre 2021 (renouvelable)
<b>Lieu d'affectation</b>	Kinshasa
<b>Superviseur Direct</b>	Comptable du projet
<b>Date de publication</b>	9 Avril 2021
<b>Date de clôture</b>	21 Avril 2021

## I. Contexte

La situation politico-sécuritaire de la RDC en général et dans la province du Maniema en particulier demeure encore fragile et volatile du fait des conflits armés et conflits inter communautaires entraînant un cycle de déplacement et le manque d'accès aux services de soins de santé primaires et sexuelles.

A ce titre, Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant « APSME » a été retenue comme partenaire d'exécution pour mettre en œuvre les activités du projet de réponse d'urgence d'accès aux soins de santé aux populations vulnérables de la zone de santé de Ferekeni dans la province du Maniema, projet financé par le Fond Humanitaire RDC dans 4 structures sanitaires de la zone de santé de Ferekeni pour une durée contractuelle allant du 20 Octobre 2020 jusqu'au 19 Juillet 2021.

Les responsabilités et obligations spécifiques de l'APSME, en tant que partenaire d'exécution sont entre autre à :

- Préparer et présenter pour approbation des plans de travail budgétisés ;
- Préparer les demandes de fonds et les envoyer au bailleur conformément aux Plans d'Actions et Budgets approuvés ;
- Assurer la bonne exécution du projet conformément aux termes des contrats avec le bailleur,

- Préparer des rapports techniques et financiers chaque fin du trimestre et les envoyer au bailleur ;
- Faciliter l'audit des fonds versés par le bailleur dans le cadre de l'exécution des activités du projet ;

Dans le souci d'une bonne gestion financière et administrative des activités de cette subvention et rendre au compte convenablement au bailleur l'APSME recrute, 1 comptable et chargé des affaires administratives pour le projet de réponse d'urgence d'accès aux soins de santé aux populations vulnérables de la zone de santé de Ferekeni dans la province du Maniema.

## II. Description du poste

### II.1. Résumé du poste

Sous la supervision du **Financier**, le comptable a comme responsabilité principale d'assurer la tenue et le suivi régulier de la comptabilité.

Sur le plan technique, il travaille en étroite collaboration avec le Chargé de Suivi et Evaluation du projet. Il fait partie intégrante du Bureau de l'APSME.

### II.2. Spécification des tâches

- Organiser la comptabilité du projet conformément aux dispositions légales, contractuelles et d'usage ;
- Analyser les états de besoins avant toute soumission au Chargé des Finances et au Point Focal ;
- Assurer la comptabilisation régulière des opérations dans les livres et journaux comptables ;
- Observer le respect du calendrier de la clôture des comptes ;
- Assurer le suivi budgétaire et en faire des commentaires sur les écarts relevés ;
- Procéder à l'analyse des soldes des comptes ;
- Contrôler la conformité des dépenses avec le Plan de travail budgétisé ;
- Mettre en place un mécanisme efficace et rapide de collecte des pièces justificatives auprès des Zones de Santé ;
- Veiller à la régularité, la conformité et l'exactitude des documents justificatifs ;
- Procéder aux rapprochements bancaires ;
- Effectuer les inventaires inopinés et de fin de mois pour la caisse ;
- Proposer les améliorations des procédures en fonction des réalités de terrain ;
- Veiller à la bonne tenue de registre des immobilisations et des stocks ;
- Assurer à la bonne conservation des registres et pièces comptables ;
- Assurer le classement des documents comptables et pièces justificatives ;
- Assurer l'archivage des documents et pièces justificatives ;
- Assurer le renforcement des zones de santé par des suivis d'accompagnements ;
- Produire mensuellement et régulièrement le rapport financier et le transmettre dans le délai convenu au SR ;
- Contribuer à la mise en place et le suivi des procédures pour la gestion administrative, tout en assurant l'existence d'un système de contrôle interne fiable et le respect des réglementations et procédures des bailleurs ;

- Assurer le maintien d'un bon système de classement du service administratif, contrats du personnels et gestion des subventions ;
- Elaborer le chronogramme de congé annuel des agents selon les normes étatiques ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie pour l'intérêt du projet et de la structure.

### III. Profil et qualification

- Avoir un diplôme universitaire en économie, en sciences commerciales et financières ou dans une discipline similaire ;
- Avoir au minimum 3 ans d'expérience dans la gestion des projets financés par les Bailleurs multilatéraux et de préférence dans une ONG Internationale ou Nationale de grande réputation ;
- Avoir des connaissances générales sur la gestion administrative ;
- Avoir une bonne connaissance du Français parlé et écrit (la connaissance de l'anglais constitue un plus) ;
- Avoir une parfaite maîtrise du logiciel comptable (SAGE, TOM PRO2, Microsoft Word, Excel, Outlook ; Avoir une Bonne capacité d'analyse ;
- N'avoir pas été impliqué dans une malversation financière ;
- Etre capable de travailler en équipe ; Etre capable de travailler sous pression.

### IV. Contenu du dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Demande d'emploi ; Une lettre de motivation spécifiant le poste sollicité ;
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes d'études supérieures et/ou universitaires ;
- Les attestations des services rendus ;
- Les références d'au moins trois (2) personnes (N° de téléphone, courriels, etc.) ;
- Les coordonnées de contact telles que l'adresse physique, les numéros de téléphone fixe et cellulaires et Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

Les candidatures rédigées en langue française doivent être adressées à Madame la coordonnatrice Nationale de l'APSME par courrier électronique à l'adresse suivante : [apsmerdc7@gmail.com](mailto:apsmerdc7@gmail.com) au plus tard le 16 avril 2021 avec la mention obligatoire suivante : **Recrutement du Comptable du projet SSP/SSR / FH /APSME à Kinshasa.**

Le dépôt physique se fera, de lundi à vendredi (de 9h00' à 15h30') au bureau national de l'APSME Kinshasa, situé sur 2222 de l'avenue Tumba, Q/ Masano ; C/ Lemba, province de Kinshasa.

*Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées*

**SEUL(E) S LES CANDIDAT(E)S RETENU(E)S SERONT CONVOQUE(E)S**

Fait à Kinshasa, le 9 Mars 2021

**Dr Michel MBAMBULA, MPH**  
**Directeur national ONG APSME**

