

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



COORDINATION NATIONALE

Siège social : 2222 Tumba, Q/ Masano, C/ Lemba/ Kinshasa,
Siège provincial : N°163, Av.Lubudi, Q.Mutoshi, C. Manika, Kolwezi
N° Impôt A1613741E

Téléphone : (+243) 8 1 87 1 57 7 3 - (+243) 9 99 1 488 1 3
E-mail : directeurapsmerdc@gmail.com, apsmerdc7@gmail.com

**AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE N°012/ 2022 ASSISTANT (E)
CAISSIER (ERE) DU PROJET TCE REDUIRE LA TB**

Titre	Assistant Caissier (ère)
Secteur	Finances
Localisation	Lualaba/Kasaji
Superviseur Direct	Comptable
Date de publication	15/11/2022
Date de clôture	25 28/11/2022
Mode de recrutement	Poste Local (Kasaji)
Nombre des postes vacant	01
Durée Contrat	CD : 10 Mois avec possibilité de renouvellement

I. CONTEXTE

L'Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant « APSME » est une organisation non gouvernementale dont la mission est d'appuyer le Gouvernement Congolais dans la mise en œuvre du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS) et l'atteinte des objectifs durables du développement il a été retenu pour exécuter le projet REDUCE TB dans la province du Lualaba.

Le projet REDUCE TB que APSME met en œuvre envisage une société dans laquelle les communautés se suffisent et améliorent leurs qualités de vie. APSME travaille avec les communautés pour la promotion du développement sociale et économiques à travers ses programmes relatifs à la sante ; l'éducation, la sécurité alimentaire, l'environnement, l'agriculture et le développement rural.

Ledit projet est un projet de lutte contre la tuberculose financée par USAID, orienté vers la communauté (la population) dans la province de Lualaba pour contribuer à la réduction de la tuberculose.

Dans la mise en œuvre du projet TCE REDUIRE LA TB pour la lutte contre la tuberculose dans le Lualaba, le projet a besoin d'un (e) Assistant caissier (ère) pour le sous bureau de Kasaji.

Le rôle de l'assistant Caissier est :



- d'assurer la comptabilité générale au sous bureau de Kasaji du projet sous sa responsabilité en appliquant les procédures administratives, financières et comptables ainsi que le système de contrôle y afférents.
- d'assurer l'application de système et procédures d'engagement des dépenses, les respects des normes de la comptabilité générale, les principes/pratiques comptable généralement admis.

II. RESPONSABILITES :

- L'assistant caissier gère tout l'aspect financier de la caisse du **projet REDUCE TB du sous Bureau de Kasaji**. Il est amené à évaluer en temps réel l'état de la caisse pour lequel il travail.
- Il effectue un travail de veille pérennante sur les outils de gestion caisse et la gestion du coffre-fort.

III. PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Résumé du Poste

- Sous la responsabilité directe du Comptable du projet et du Superviseur de la sous coordination de Kasaji, la mission principale du caissier consistera à assurer la tenue et suivi régulier de la caisse.
- Sur le plan technique ; il travail en étroite collaboration avec le comptable. Il fait partie intégrante du bureau APSME et du projet REDUCE TB.

2. Tâches Spécifiques

- Assurer l'enregistrement régulière et chronologique des opérations dans les livres et journaux caisse (Bon d'entrée caisse, bon sortie caisse, demande de décaissement, livre de caisse, ...).
- Respecter le calendrier de la clôture de la caisse ; la préparation des rapports caisses journaliers, hebdomadaires et mensuels ;
- Veiller à la régularité, la conformité et l'exactitude des pièces justificatives ;
- Analyser les états de besoin avant toute transmission au comptable ;
- Analyser l'état de la caisse (PV caisse, avances ouvertes) et faire de commentaire sur les écarts constatés ;
- Veiller à la bonne tenue des documents de la caisse (numéroter, classer) et pièces justificatives ;
- Assurer la bonne conservation des registres et pièces justificatives ;
- Veiller au Respect de 4 signatures avant d'effectuer toute sortie de fonds (bénéficiaire ou demandeur, caisse, finance/comptable et la coordination pour validation).



- Participer activement aux réunions d'échange, d'évaluation et planification au niveau du Sous-bureau.
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie pour l'intérêt de l'Organisation.

3. Gestion administrative

- Tenir un système de classement et d'archivage adéquat, facilement vérifiable, des documents caisse et pièces justificatives en conformité avec les systèmes et les procédures financières en vigueur de APSME et du projet ;
- Veiller au classement des courriers reçus et envoyés ;
- Envoyer les pièces des opérations hebdomadaires au Comptable à Kolwezi

IV. GENERALE

- S'engage à respecter le R.O.I, le CODE de bonne Conduite et les Politiques de APSME : *Politique sur la Sécurité et la Sureté, Cadre d'Intégrité, Code de Conduite pour le staff et les partenaires ; Conflit d'intérêt, Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents, Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;*
- S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.

V. PROFIL DU CANDIDAT/EXPERIENCE

Qualification, Expérience et Compétences requises :

- Avoir un diplôme de Licence/Graduat au minimum Sciences économiques, en Comptabilité, Sciences Commerciales ou autres sciences similaires,
- Avoir une expérience du Système comptable OHADA,
- Avoir moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de la caisse,
- La connaissance de gestion des projets approuvés par l'USAID ou autres Bailleurs en rapport avec le poste similaire est un atout;
- Être capable de travailler en équipe et parfois sous pression dans un contexte multiculturel et d'adaptation dans des situations nouvelles ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel,...);
- Avoir un sens de leadership et d'intégrité dans la conduite des activités en rapport avec les tâches sus-évoquées.
- L'assistant caissier doit faire preuve de rigueur et d'organisation, d'honnêteté, d'un esprit de synthèse et d'analyse, d'un sens de la communication, d'un esprit d'initiative.

VI. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE



Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation (maximum 1 Page)
- Un curriculum vitae détaillé contenant (Etudes faites, expérience professionnelle en lieu avec le poste ouvert : fonction exercée, date de l'emploi, nom de l'employeur entre autres),
- Les copie de diplômes d'études ou certificats.
- Attestations des services rendu
- Les références d'au moins trois 3 personnes avec numéros de téléphone et adresse mail
- Les coordonnées de contact telles que l'adresse physique, le numéro de contact de téléphone fixe et cellulaires et toutes autre document renseignant sur la carrière du candidat.
- Copie de la carte de l'ONEM pour demandeur d'emploi (carte de chomeur)
- Autres documents pertinents.

VII. Instructions générales pour postuler

Tous les candidats doivent envoyer leur candidature en langue française à Madame la Coordonnatrice Nationale de l'APSME par courrier électronique à l'adresse suivante : apsmerdc7@gmail.com en mettant en copie mapelaapsme@gmail.com au plus tard le 28 Novembre 2022 à 17h00 ; Avec la mention obligatoire : **Recrutement Assistant caissier(ère) du projet REDUCE TB/APSME Lualaba**



Le dépôt physique se fera du lundi à vendredi de (9h00 à 15 h30) :

- Au bureau national de l'APSME Kinshasa, situé sur 2222 de l'avenue Tumba/Masano, C/lemba
- Au bureau Provincial de l'APSME Kolwezi, situé sur 163, Avenue Mpolo, Q. Mutoshi, Commune de Manika. **NB :**
- **LES CANDIDATURES FEMININES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES**
- **NE SERONT SELECTION QUE LES SEULES DOSSIERS DONT LES PROPRIETAIRES REpondent AU PROFIL REQUIS.**
- **SEUL(E) S LES CANDIDAT(E) S RETENU(E) S SERONT CONVOQUE(E) S**
- **LES CANDIDATURES LOCALES SONT VIVEMENT SOUHAITEES.**

Le poste étant local, le frais de déplacement et d'installation sont à la charge du candidat

Fait à Kinshasa, le 14 novembre 2022



Dr Mamie NYEMBA MULOWAYI,

Coordonnatrice Nationale