



**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) 99 20 98 575/ 99 91 48 813

E-mail : apsmerdc7@gmail.com

**AVIS DE RECRUTEMENT N° 003/2023 DU SECRETAIRE AU PROJET VIH TB/FM NMF3
CORDAID/HAUT LOMAMI A KINSHASA**

Titre	Secrétaire au Projet VIH-TB/FM/CORDAID/NMF 3
Durée du contrat	Liée à la durée du projet
Lieu d'affectation	Kinshasa
Superviseur Direct	Chargé d'administration et finances
Date de publication	16 janvier 2023
Date de clôture	26 janvier 2023

I. Contexte

La République Démocratique du Congo a soumissionné et obtenu du Fonds Mondial de lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme des subventions du nouveau mode de financement (NMF). Pour la composante VIH/SIDA et tuberculose, CORDAID a été retenue comme au niveau national comme principal bénéficiaire (PR).

A ce titre, Action pour la Promotion de la Santé de la Mère et de l'Enfant « APSME » a été retenue comme Sous Bénéficiaire de Cordaid pour mettre en œuvre les activités du VIH-TB NMF3 dans les 16 zones de santé de la Province du Haut Lomami pour une durée contractuelle allant de janvier à décembre 2023.

Les responsabilités et obligations spécifiques de l'APSME, en tant que Sous Bénéficiaire de Cordaid pour respectivement 16 zones d'intervention à Kamina consistent entre autre à :

- Respecter les instructions et directives recommandées par le bailleur en faveur de la lutte contre le VIH et la TB. Préparer et présenter pour approbation des plans de travail budgétisés annuels au PR (Cordaid)
- Préparer les demandes de fonds et les envoyer aux PR conformément aux Plans d'Actions et Budgets approuvés
- Assurer la bonne exécution du programme conformément aux termes des contrats avec les PR
- Préparer des rapports techniques et financiers chaque fin du trimestre, semestre et les transmettre à Cordaid dans le délai contractuel
- Analyser au côté du chargé de suivi- évaluation les données provenant de terrain avant de les transmettre au PR en tenant compte du cadre de performance

- Faciliter les audits annuels des fonds versés par le PR dans le cadre de l'exécution des activités du programme
- Représenter l'organisation dans toutes les instances publiques et privées de lutte contre le VIH et la TB en province
- S'approprier le manuel des procédures du bailleur

Dans le cadre d'extension de ce projet basé sur le nouveau mode de financement et dans le souci de bien gérer cette subvention et rendre au compte convenablement au Principal Réciendaire « PR », l'APSME, responsable de la mise en œuvre dudit projet recrute, 1 secrétaire pour le projet de lutte contre le VIH/SIDA et Tuberculose (TB) à Kinshasa.

II. Description du poste

II.1. Résumé du poste

Sous la supervision du chargé d'administration et finances APSME pour le compte du projet de lutte contre le VIH et tuberculose, le secrétaire est chargé d'apporter sa collaboration dans l'organisation de la mise en œuvre des activités du projet.

Le (la) secrétaire fait partie intégrante du Bureau de l'APSME. Bien que basé à Kinshasa, son champ d'activités s'étend dans toute la province d'appui dans le cadre du programme de lutte contre le VIH/SIDA et tuberculose pour la réussite du projet.

II.2. Principales Tâches et Responsabilités

- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Réceptionner et orienter les appels et messages téléphoniques
- Traiter les courriers, dossiers et documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Tenir l'agenda de ses responsables
- Planifier les réunions internes et externes dans l'agenda (physique, électronique) et réservation des salles de réunion
- Prendre les notes et élaborer les comptes rendus des réunions
- Préparer et suivre les dossiers
- Reproduire les documents
- Effectuer le traitement et mise en forme des documents, notes, courriers, décisions, procès-verbaux...
- Organiser le fonctionnement des services en collaboration avec le chargé de logistique (fournitures deS services, matériels de bureau...)
- Classer et archiver les documents

III. Qualification, Expérience et compétences requises

- Avoir un diplôme en gestion administrative et /ou secrétariat
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et /ou secrétariat en général et de de projets en particulier est un atout
- Démontrer une grande capacité d'analyse de synthèse dans les dossiers et de rédaction.
- Avoir travaillé au moins 3 ans au sein d'une organisation dans le domaine de la santé

- Etre capable de travailler en équipe et parfois sous pression dans un contexte multiculturel et d'adaptation dans des situations nouvelles
- Avoir une bonne maitrise de la langue française, celle de l'anglais est un atout
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Avoir un sens de leadership et d'intégrité dans la conduite des activités en rapport avec les taches sus-évoquées.

IV. Contenu du dossier de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de motivation
- Un Curriculum Vitae détaillé ;
- Les copies des diplômes d'études de gestion administrative et/ou secrétariat
- Les attestations des services rendus
- Les références d'au moins trois (3) personnes (N° de téléphone, courriels, etc.)
- Les coordonnées de contact telles que l'adresse physique, les numéros de téléphone fixe et cellulaire
- Tout autre document renseignant sur la carrière du candidat.

Les candidatures rédigées en langue française doivent être adressées à Madame la Coordinatrice Nationale de l'APSME par courrier électronique à l'adresse suivante : apsmerdc7@gmail.com du 16 au 26 janvier 2023 avec la mention obligatoire suivante : **Recrutement du Secrétaire au Projet VIH-TB NMF3/CORDAID/APSME à Kinshasa.**

Le dépôt physique se fera de lundi à vendredi de 8h30 à 16h00 à la Coordination Nationale de l'APSME sur 2222, Avenue Tumba, Q/Masano, C/Lemba à 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 16 janvier 2023

Dr Mamie NYEMBA MULOWAYI, MPH
Coordinatrice Nationale

