



**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 N°003 /2024**

**COMPTABLE DU PROJET IHP TB GRANT 005 PROSANI /USAID/LUALABA**

<b>Titre</b>	<b>Comptable du projet IHP TB GRANT 005 PROSANI /USAID/LUALABA</b>
<b>Durée du contrat</b>	Du 15 février au 31 décembre 2024
<b>Lieu d'affectation</b>	Kolwezi
<b>Superviseur direct</b>	Financier du projet
<b>Date de publication</b>	22 janvier 2024
<b>Date de clôture</b>	06 février 2024

**1. Contexte**

Le programme de subventions pour l'atténuation de la tuberculose est destiné à contribuer à l'objectif de réduction de 50% de la mortalité et de la prévalence de la tuberculose (par rapport aux niveaux de 1990), PROSANI USAID a prévu de contribuer en finançant des activités de lutte contre cette maladie grave avec des fonds de l'USAID dans les provinces cibles de la RDC. A travers ce programme de subventions, PROSANI USAID soutiendra des interventions visant à accélérer la détection des cas de tuberculose et à traiter avec succès les cas détectés ainsi qu'à intensifier la gestion programmatique de la tuberculose multirésistante et à étendre la couverture des interventions contre la tuberculose et le VIH.

Depuis 2016, L'APSME est Sous Récipiendaire des Subventions - Fonds Mondial, précisément dans la Province du Tanganyika (NMF1, 2016-2018) et dans la Province du Haut Lomami (NMF2 et 3, 2018-2023), en plus d'être partenaire de mise en œuvre des activités de lutte contre la tuberculose (TB LON) et TB pharmaco-résistante (IHP DRC TB PROSANI) dans la Province de Lualaba. Ces interventions ont permis de recourir à un large éventail d'activités destinées à améliorer la prévention, le diagnostic, l'observance aux traitements et les soins ainsi qu'à stimuler la communication et la participation communautaire dans l'appropriation de la lutte contre la tuberculose.

Pour ce faire, l'APSME fera recours à l'apport et collaboration de plusieurs partenaires actifs dans la Province de Lualaba afin de renforcer la synergie d'action et de rendre efficient nos interventions dans les soucis d'atteindre les résultats de cette nouvelle subvention. C'est dans ce cadre que l'APSME a soumissionné comme Sous Récipiendaire et a obtenu l'opportunité de financement de l'USAID pour le compte de la Province de Lualaba.

Ainsi, 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 dans la province du Lualaba.

## **2. Description du poste**

### **2.1. Résumé du poste**

Sous la supervision du **Financier National**, 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.

### **2.2. 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.

### **3. 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

### **4. Contenu du dossier de candidature**

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- 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 Monsieur le Directeur National de l'APSME par courrier électronique à l'adresse suivante : [apsmerdc7@gmail.com](mailto:apsmerdc7@gmail.com) au plus tard le 6 février 2024 avec la mention obligatoire suivante : **Recrutement du Comptable du Projet IHP TB PROSANI USAID/APSME à Lualaba.**

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, 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 22 janvier 2024

**Dr Mamie NYEMBA MULOWAYI,**  
**Coordonnatrice Nationale**

