RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
COORDINATION NATIONALE DE RENFORCEMENT DU SYSTÈME COMMUNAUTAIRE EN RDC
« CNRSC Asbl »

Nos valeurs : Respect, Equité, Intégrité, Innovation, Collaboration et Impact

AVIS DE RECRUTEMENT

Numéro d'avis de recrutement	: 006/CNRSC-AR/SEC/11/2024
Poste	**: SECRETAIRE CAISSIER du projet FM/PALU**
Nombre	**: 2**
Position	: Rattaché au PM, AAF, Comptable & DAF
Secteur d'activité	: Santé
Lieu : d'affectation	: **Lisala** /Prov. MONGALA et **Kenge**/Prov. KWANGO
Type de contrat	: Contrat à durée déterminée (CDD)
Durée du contrat	: Douze (12) mois (Avec possibilité de renouveler)
Date de publication	: 18/11/2024
Date de clôture	: 27/11/2024

I. CONTEXTE & JUSTIFCATION

La Coordination Nationale de Renforcement du Système Communautaire en sigle CNRSC ASBL, est une association sans but lucratif (ASBL) de droit congolais en exercice depuis 10 ans, reconnue légalement et œuvrant dans la quasi-totalité des provinces du pays en partenariat avec le Ministère de la Santé Publique Hygiène et Prévention (MSPHP) et l'ensemble de ses programmes spécialisés dont le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP), le Programme National de Lutte contre le Sida (PNLS) et le Programme National de Lutte contre la Tuberculose (PNLT) d'une part et d'autres part partenaires dans la mise en œuvre des projets, notamment SANRU ASBL/Fonds Mondial, PEPFAR, CHEMONICS/USAID, PATH, Fondation BILL et MELINDA GATES, PROSANI et UNICEF.

La CNRSC Asbl en tant que structure faitière jouit également d'une expérience suffisante dans la prestation des services de santé , en fournissant un ensemble de services essentiels, à soutenir la mobilisation de la communauté et en renforçant la demande de services spécifiques à la prévention et la prise en charge du VIH/SIDA et la TUBERCULOSE à travers un suivi de l'encadrement des organisations à accise communautaire, des initiatives locales de développement et des organisations non Gouvernementales dans la mise en œuvre des activités de mobilisation sociale, de prévention et promotion, de suivi & Evaluation, Approvisionnement des intrants, de contrôle citoyen et de plaidoyer auprès des Autorités politico-Administratives pour l'amélioration de l'offre et la demande de service de santé en faveur de la population.

La CNRSC Asbl Asbl a été sélectionnée au terme d'un processus transparent et rigoureux par le récipiendaire principal SANRU en marge du 7ème Cycle de financement (2024-2026) du Fonds

Mondial de lutte contre le Paludisme, le VIH/SIDA et la Tuberculose pour assurer la mise en œuvre des interventions paludisme dans les provinces de Kwango et Mongala. C'est dans ce cadre qu'elle procède au recrutement de deux (2) Secrétaires cassiers(ères) pour coordonner la mise en œuvre du projet pour les provinces précitées.

Il sied de noter que les candidats doivent préciser la province dans laquelle ils postulent. Les candidats sélectionnés feront donc l'objet d'une vérification rigoureuse de leurs références et de leurs conformités.

En outre, la CNRSC Asbl ne tolère pas l'exploitation et les abus sexuels, ni aucun type de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, ni la discrimination.

II. RESPONSABILITES

1. Résumé du poste

a. Mission du secrétaire Caissier

Sous la responsabilité du Comptable et supervision de l'Assistante Administrative et Financière du projet, le secrétaire caissier est chargé de : veiller à la disponibilité de tous les documents comptables : livre de caisse, bon d'entrée caisse, bon de sortie caisse, réquisition des fonds...

b. Responsabilités principales du secrétaire Caissier

1. Caisse

- Tenir la caisse, le journal de caisse et assure la gestion de la petite caisse et du coffre-fort (tenue des livres de caisse et banque) ;
- Procéder au paiement des factures et autres dépenses diverses ;
- Procéder au décaissement des fonds à la banque, à leur encaissement et décaissement dans le coffre ;
- Effectuer les dépenses, prépare les réconciliations bancaires et donne une explication claire en cas de différence ;
- S'assurer que la documentation validant les dépenses est approprié, réaliste, complète et conservée selon les exigences du PR
- Remplir le journal de caisse et suivre le solde, en lien avec le comptable et l'Assistante Administrative et Financière
- Assurer le suivi des avances des fonds et la justification des dépenses ;
- Réceptionner, vérifie et enregistre les pièces justificatives après visa de la comptabilité ;
- Réceptionner et vérifier la conformité des factures
- Encoder journalièrement les pièces comptables et les transmettre accompagnées des journaux y relatifs à la comptabilité ;
- Contrôler le solde de la caisse, réalise une réconciliation hebdomadaire entre le solde théorique et le solde physique de la caisse en connivence avec la comptabilité ;
- Effectuer le rapprochement de caisse mensuel en lien avec le Comptable et l'Assistante Administrative et Financière
- Préparer le rapport de caisse mensuel, participe aux décisions et à l'élaboration des procédures financières ;

- Apporter son soutien au Comptable et l'Assistant Administratif et financier lors de la préparation des clôtures mensuelles/annuelles des opérations financières ;
- Exécuter d'autres tâches relatives à cette fonction

2. Comptabilité

- Saisir les libellés, colle et classe les factures chronologiquement
- Saisir les journaux de caisse sur Excel
- Imputer les factures selon le plan comptable de l'association
- Effectuer le classement et l'archivage des documents et pièces de caisse
- Assurer les approvisionnements de caisse, les clôtures journalières et mensuelles de la caisse

3. Ressources Humaines et administration

- Gérer les montants des avances sur salaires, versement des forfaits mensuels et le montant des remboursements des frais médicaux

Il effectue également des **tâches de secrétariat** :

- Accueillir et orienter les visiteurs et partenaires de l'organisation
- Rédiger les différents documents administratifs (Rédige les correspondances internes et externes du Projet, …);
- Gérer les courriers arrivés et départ, reçoit et classe les rapports feuilles de temps des du personnel
- Assurer le traitement et l'archivage des documents de l'organisation
- Réceptionner les courriers et les orienter auprès des personnes indiquées ;
- Préparer une réponse aux courriers reçus en fonction des directives émises par la personne concernée ;
- Sur autorisation de PM, élaborer les ordres de mission, les attestations et autres documents pour les agents;
- Préparer les Procès-verbaux de sélection des fournisseurs, et nouveaux agents ;
- Rédiger les appels d'offres des biens et services pour le Projet ;
- Rédiger les contrats de fourniture des biens ou des services avec les fournisseurs et les nouveaux agents ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions ;
- Mettre en place un système approprié de classement des documents selon la nature du service ;
- Assurer le suivi auprès des différents services du bureau de projet en vue de répertorier tous les rapports hebdomadaire, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels, ensuite les imprimer et les classer ;
- Mettre à jour les dossiers des agents et contrôle la propreté dans les bureaux ;
- Veiller à la bonne gestion des fournitures et équipements ;
- Exécuter d'autres tâches relatives à cette fonction ou qui lui sera confiée

02 . Définition des relations avec le poste supérieur direct et ceux qui dépendent du poste

- Il travaille sous la responsabilité du Comptable, Assistant Administratif et Financier et du PM du projet ;
- A ce titre, il offre sa collaboration et sa disponibilité à toute l'équipe du projet et autres partenaires pour assurer l'exécution correcte des activités ayant trait aux finances ;
- Il n'a aucun personnel sous sa responsabilité directe.

2. QUALIFICATIONS REQUISES ET ATTITUDES PERSONNELS

- Etre titulaire d'un BAC+2/3 en Finances Comptabilité ou tout autre diplôme équivalent ; Formation en gestion, comptabilité, finance ou économie ; Titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou d'une licence en sciences économiques, en secrétariat, en administration ou autres domaines similaires ;
- Expérience de deux (2) ans dans le domaine comptable et/ou la gestion financière
- Avoir au moins 2ans d'expérience dans la tenue de la caisse ou de la comptabilité et du secrétariat d'une organisation
- Connaissance en gestion, tenue de caisse
- Expérience dans le milieu associatif
- Avoir des capacités organisationnelles ; être capable de prendre des initiatives, d'être créatif et d'apporter des solutions aux problèmes ;
- Etre disponible pour le respect des exigences de la programmation du travail ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils de gestion de la caisse Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des techniques de communication digitale (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Zoom, Teams, Meet…) ;
- Avoir une bonne maîtrise de la rédaction administrative Connaître les techniques de classement et d'archivage des documents ;
- Connaissance et maitrise des procédures financières du bailleur (Fonds Mondial) serait un plus ;
- Etre Intègre, de bonne moralité, loyale et discret, Rigueur administrative, méthodologie, volonté d'apprendre, honnêteté, diplomatie, ouverture d'esprit, tolérance , esprit d'équipe, sens de la collaboration ;
- Flexibilité, adaptation, résistance au stress, grande capacité de travail ;
- Avoir de bonnes aptitudes d'expression écrite et orale ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office et autres logiciels de gestion financière.

Disponibilité

- Etre disposé à travailler et à résider dans la province/DPS d'appui

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

3. MODALITES DE SOUMISSION

Toute personne intéressée par cette offre devra envoyer les éléments du dossier à l'adresse suivante : **recrutement@cnrsc.org**, AVEC COMME OBJET DE MAIL : TITRE DU POSTE.

Le dossier en dur à déposer au siège social de la CNRSC ASBL, sise Avenue De la Science N° 4630, dans la Commune de la Gombe, Ville Province de Kinshasa en République Démocratique du Congo**.**

IV.1. ELEMENTS DU DOSSIER

- CV détaillé du postulant avec trois personnes de **référence professionnelle**
- Lettre de motivation
- Photocopies de diplômes et attestations des services rendus pertinentes au poste

Fait à Kinshasa, le 19 Novembre 2024

Pour la CNRSC ASBL

Christian LUZOMBE FINI

Directeur Exécutif