



**EUP
FASS KC** | Etablissement d'Utilité
Publique
Fonds d'Achat des
Services de Santé au
Kongo Central

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Ministère de la Santé Publique
Etablissement d'Utilité Publique, Fonds d'Achat de
Services de Santé au Kongo Central (EUP-FASS/KC)



Enabel

**APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE D'ASSISTANT
ADMINISTRATIF ET FINANCIER
N° EUP-FASS/KC/.001.../2025**

1. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Code du projet BOBATELAMI	COD2299511SH5-10065-SPSSKIN, LVSI & PSTD
Titre du poste	Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) (1 personne)
Type de contrat	Contrat de Travail à durée déterminée renouvelable après évaluation
Durée	12 mois
Lieu d'affectation	Bureau de l'Antenne EUP FASS KC à Kinshasa
Date limite de dépôt de candidatures	Vendredi, le 15/08/2025 à 16 heures (heures de Kinshasa)
Date d'entrée en fonction	Au plus tard le 20 aout 2025

2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le présent projet BOBATELAMI s'inscrit dans le cadre du programme d'Enabel à travers les interventions spécifiques suivantes : « *Santé et protection sociale en santé à Kinshasa, Lutte contre les violences Sexuelles et l'impunité, Travail Décent et Protection Sociale* » dans le but de contribuer à l'amélioration du niveau de santé et de bien-être de la population de façon équitable, dans le respect de son environnement quotidien, en renforçant son pouvoir d'agir sur sa santé et la lutte contre l'impunité.

Dans le contexte de la mise en œuvre de la couverture santé universelle en milieu urbain, la première intervention consiste à protéger la population contre les risques financiers liés aux dépenses de santé par le subventionnement des soins de santé à travers un mécanisme de tiers-payant laissant au patient un paiement d'un ticket modérateur. Ce mécanisme associé à une tarification forfaitaire tout inclus contribue à l'amélioration de l'accès de la population aux services de santé et favorise l'équité et la solidarité entre les utilisateurs des services de santé.

Dans un contexte où les besoins de services croissent et se diversifient en ce qui concerne la SRMNIA, les droits sexuels et reproductifs, la planification familiale, la lutte contre les MNT, les services préventifs, promotionnels et réadaptation, les soins de première ligne sont en besoin réels de structuration en milieu urbain. Ainsi, la deuxième intervention consiste à renforcer la prise en charge des victimes de violences sexuelles par un appui à l'unité fonctionnelle de prise en charge médicale et psychologique au sein de l'hôpital St Joseph, l'intégration des services sociaux et le renforcement de la collaboration avec les institutions juridiques pour faire de l'HSJ un service intégré de prise en charge holistique répondant aux normes d'un Centre Intégré des Services Multisectoriels (CISM). 74

En dehors de deux interventions précitées, Enabel met aussi en œuvre un portefeuille thématique régional portant sur le Travail Décent et la Protection Sociale dans trois (3) pays d'Afrique centrale dont la RDC. Ce portefeuille a pour objectif de permettre aux jeunes et aux femmes en âge de travailler de s'engager dans un travail décent, qu'ils soient mieux protégés par les droits du travail et bénéficient d'une protection sociale et d'un dialogue social plus inclusif. Ainsi, la troisième intervention consiste à financer une indemnisation à l'accouchement et la période postnatale des femmes enceintes œuvrant dans le secteur informel afin de garantir la protection de leurs capitaux d'activités et le repos en post-partum.

L'intervention sera mise en œuvre dans la Zone de santé de Limette, dans la ville province de Kinshasa, ciblant l'hôpital général de référence Bondeko et l'Hôpital Saint Joseph, la structure de référence secondaire du réseau BDOM Kinshasa ainsi que les 11 Centres de santé de la Zone de Santé de Limete, lieu de recrutement des femmes enceintes du secteur informel.

Dans la mise en œuvre de ce projet, les hôpitaux Saint Joseph et Bondeko vont implémenter le mécanisme d'achat des services de santé à travers un mécanisme de tiers-payant basé sur une tarification forfaitaire subsidié après signature des contrats avec l'EUP FASS KC acteur de mise en œuvre du projet dans la Zone de Santé de Limete. Un bureau de représentation de l'EUP FASS KC est implanté à Kinshasa et assurera la gestion courante des activités du projet à travers l'équipe qui y sera mise en place.

C'est dans ce cadre que l'EUP FASS KC lance un appel à candidature pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) qui aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière de l'Antenne de Kinshasa sous la supervision et la coordination du siège.

3. MISSION

L'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) assiste le Responsable Administratif et Financier dans la tenue de l'administration et des opérations, financières et comptables de l'Antenne.

4. RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier (RAF), l'Assistant Administratif Financier contribue à :

a) En tant qu'Assistant (e) Administratif (ve)

Administration

- Veiller au bon entretien, à la propreté et à la sécurité des locaux et des matériels par le personnel en charge à cet effet ;
- Veiller à la tenue correcte et à jour du registre des présences du personnel de l'antenne de l'EUP-FASS KC et faire un rapport mensuel à l'attention de la Direction ;
- Organiser les missions des membres du staff : Horaires, Réservations, Tickets ;
- Mettre à jour la liste du personnel ;
- Actualiser tous les dossiers du personnel conformément à la législation en vigueur en R.D. Congo ;
- Superviser l'équipe de gardiennage et veiller à la mise en œuvre correcte de leur calendrier mensuel ;
- Tenir un fichier du personnel où sont répertoriés les documents administratifs de chacun ainsi que leurs adresses ;
- Etablir et mettre à jour la liste des équipements et des biens acquis par l'EUP FASS KC ;
- Veiller à la ponctualité du personnel aux heures de services ;

- Etablir le calendrier de congés du personnel ;
- Assurer le paiement régulier des factures périodiques de loyer, communications, internet et autres services consommés ;
- S'occuper de la fiscalité et autres cotisations sociales ;
- Veiller au respect des contrats de travail, des conventions avec les fournisseurs de services et autres engagements avec l'extérieur ;
- Tenir les fiches de stock ;
- Tenir le journal des immobilisations et procéder périodiquement aux opérations d'inventaires ;
- Assister le service financier dans l'élaboration des Rapports financiers et programmatiques ;



Passation des marchés

- Participer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- Préparer les Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI) et les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Propositions (DP) et les demandes de cotations ;
- Préparer, lancer et mettre à jour les Avis de Passation de Marchés (APM) ;
- Finaliser les dossiers d'appel d'offres avec les composantes ;
- Vérifier l'éligibilité et la conformité des demandes de passation de marchés ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en qualité de membre du Comité d'Evaluation des Offres ;
- Élaborer les projets de contrats et de marchés afférents au Projet et à l'EUP FASS KC ;
- Assurer le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- S'assurer que le plan de passation de marchés est en conformité avec les directives des bailleurs des fonds.

Logistique

- Veiller à l'approvisionnement correct en eau et électricité ;
- Veiller à l'entretien des matériels de bureau et à l'approvisionnement en produits consommables de bureau ;
- Gérer et assurer la maintenance des équipements, matériels et mobiliers de bureau (véhicules, ordinateurs, machines à photocopier, imprimantes, etc.) selon les contrats en usage ;
- Veiller à la bonne tenue des carnets de bord des Motos, véhicules et groupes électrogènes de l'EUP FASS KC ;
- Mettre à jour la liste des matériels, engins et tout le patrimoine de l'EUP FASS KC ;
- Vérifier les prix des différents articles sur le marché, avant d'établir une demande de biens et de services ;
- Gérer le stock des fournitures de bureau et consommables informatiques de façon à prévenir leur rupture ;
- Planifier et suivre les assurances, vignettes et contrôles techniques des véhicules et motos en étroite collaboration avec les chauffeurs ;
- Organiser les entretiens des groupes électrogènes et matériels roulants ;
- Produire mensuellement, un rapport sur la consommation des carburants en fonctions des kilométrages parcourus ;
- Exécuter, à la demande de la Direction, toute autre tâche entrant dans le cadre de ses attributions et du mandat de l'EUP FASS KC.

b) En tant qu'Assistant (e) Financier (ère)

- Elaborer les plans de travail et les budgets annuels ;
- Suivre l'exécution des dépenses et le taux d'exécution budgétaire ;
- Saisir régulièrement les informations

- Tenir la comptabilité des opérations ;
- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que d'éventuels recouvrements ;
- Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte ;
- Produire les mémoires de dépenses et des tableaux d'exécution budgétaire des subventions ;
- Préparer les paiements des bénéficiaires des projets et des dépenses courantes de l'EUP-FASS/KC ;
- Exécuter toute autre tâche sur demande du RAF et/ou Directeur.

5. QUALIFICATIONS REQUISES

Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) doit avoir une formation universitaire du niveau Bac + 5 minimum en sciences économiques, sciences commerciales, sciences de gestion (comptabilité, gestion financière) ou toute autre discipline apparentée (critère éliminatoire) ;

Il devra, en outre, répondre aux critères suivants :

- Justifier d'une expérience professionnelle pratique prouvée d'au moins trois (3) ans dans le domaine comptable et financier de projets de développement, organisme international, ONG de développement, Administration, société privée ou publique ;
- Avoir une expérience professionnelle pratique prouvée d'au moins trois (3) ans comme Assistant administratif et Financier (atout) ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de gestion des projets mis en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux (atout) ;
- Bonne connaissance des cadres de financement des projets mise en œuvre par les bailleurs de fonds internationaux, et plus spécifiquement ceux relatifs aux projets financés sur fonds Enabel ou UE (atout supplémentaire) ;
- Avoir une maîtrise de la pratique des logiciels de gestion de projets (logiciels de comptabilité en partie double : sage, tompro) ;
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels courants de traitement de texte, tableurs et outils de présentation ;
- Faire montre d'un esprit d'initiative et de respect des échéances ;
- Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales (pour ce dernier critère, l'EUP FASS KC usera de tous les moyens à sa disposition pour vérifier ces qualités et même plus tard, la non-conformité constituera un motif de séparation) ;
- Avoir la maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et écrite ;
- Avoir la maîtrise de la langue anglaise, bonne communication verbale et écrite (atout supplémentaire) ;
- Être flexible, apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Faire preuve de bonne capacité relationnelle et sociale.

- Au moins trois références (noms, prénoms, n° de téléphone/fax et e-mail) dont une au moins étant celle du dernier employeur du candidat. Le Comité d'évaluation des candidatures pourrait s'y référer pour d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats ;

Les dossiers de candidature complets, portant la mention « **Appel à candidature pour le poste d'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère)** » et la référence devront être envoyés/déposés contre récépissé sous pli fermé au plus tard **vendredi le 15/08/2025 à 16 heures locales** aux adresses suivantes :

- A Kisantu : Bureau de l'EUP-FASS/KC, BCZS de Kisantu s/c Avenue NZEKA MATA n° 2806, Quartier GENEVE, Ville d'Inkisi ;
- A Kinshasa : Bureau de l'Antenne sis sur l'Immeuble Résidence la Paix, 8^{ème} Rue Industrielle N° 2632, Commune de Limete ;
- Les dossiers de candidatures peuvent également être transmis par voie électronique à l'adresse recrute@eupfasskc.org avec copie à inoncent.mbala@eupfasskc.org à la même date et heure ci-haut fixée.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour le test qui sera organisé à Kisantu, les déplacements et autres frais engagés par les candidats résidant hors de ces villes sont à leur charge exclusive.

Les candidats sont tenus de déposer des dossiers complets. Aucun dossier ne sera retourné aux candidats à la fin de la procédure de sélection.

7. EVALUATION ET SELECTION DES CANDIDATS

Le circuit de sélection prévoit :

- Une phase d'examen du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément manquant sera critère d'exclusion ;
- Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle. Cette phase détermine une short- List des candidats éligibles. A ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée.
- Une phase de tests écrits, à laquelle ne participeront que les candidats figurant à la liste de présélection et dûment convoqués
- A la phase de l'entretien, une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidats pourra être appréciée. En effet, l'EUP-FASS/KC se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV si cette structure n'est pas citée comme références ;
- Une phase terminale consacrée au choix du candidat final. Cette phase sera déterminée

