



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)



## APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE SECRETAIRE CAISSIER N° EUP-FASS/KC/...003.../2025

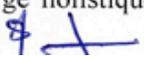
### 1. INFORMATIONS SUR LE POSTE

Code du projet BOBATELAMI	COD2299511SH5-10065-SPSSKIN, LVSI & PSTD
Titre du poste	Secrétaire-Caissier (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 Décet 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). 

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) Secrétaire – Caissier (ère) qui aura pour mission principale d'assurer la gestion de correspondance, des mails, des données informatiques et la petite caisse de l'Antenne de Kinshasa sous la supervision et l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère).

### **3. Mission**

Le (la) Secrétaire - Caissier est chargé (e) de gestion de correspondance, des données informatiques et la petite caisse

Il devra, pour ce faire, contribuer à l'organisation du travail au niveau de la direction tant sur plan d'accueil des visiteurs, réception des courriers et d'archivage informatique et de la tenue de la petite caisse de l'Antenne de l'EUP-FASS/KC selon les normes et procédures de gestion mises en place.

### **4. RESPONSABILITES ET TACHES**

Le (la) Secrétaire – Caissier (ère) de l'Antenne de l'EUP FASS KC de Kinshasa sera sous la responsabilité directe de l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) et la supervision de la direction.

Il (elle) aura comme principales responsabilités :

#### **En tant que Secrétaire :**

- Assure la gestion des archivages et de la documentation ;
- Assure les relations publiques de concert avec la logistique (organisation des missions, préparation des colloques, ateliers et conférences, accueil et orientation des visiteurs) ;
- Assure le triage des courriels pour enregistrement et distribution (classement du courrier en général de la Direction) ;
- Gère l'agenda et des dossiers de l'Antenne et de la Direction ;
- Organise les missions (réservation d'hôtels et des billets d'avion, préparation des ordres de mission, préparation des dossiers de base pour les missionnaires) ;

#### En tant que caissier :

- Tenir la caisse (encaissement/ décaissement/ sécurité de la caisse) des différents projets de l'antenne de l'EUP- FASS/KC à Kinshasa, conformément au règlement de caisse en vigueur et aux procédures de décaissement ;
- Assurer le règlement de toutes les factures accompagnées des pièces justificatives après vérification de leur conformité aux normes et conformément aux procédures de décaissement en vigueur ;
- Enregistrer séquentiellement toutes les transactions de caisse dans le livre de caisse, après encodage des pièces justificatives ;
- Encaisser les chèques pour approvisionner la caisse ;
- Gérer la caisse conformément aux politiques et procédures : décaissement, encaissement ;
- Réceptionner les pièces justificatives après exécution des dépenses et les transmettre à l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) conformément à la périodicité de transmission définie dans le présent manuel ;
- Suivre la situation de la caisse afin de prévoir les approvisionnements ;
- Elaborer à l'intention de l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) le rapport journalier de clôture de la caisse ;
- Dresser selon les procédures la fiche d'arrêté de caisse et procéder à la vérification de ladite caisse sous la supervision de l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (ère) ;
- Contribuer à la vérification de la validité et de l'authenticité des pièces justificatives des dépenses avant leur transmission à la hiérarchie pour leur comptabilisation ;
- Exécuter les autres tâches qui lui seront demandées en rapport avec son travail.

#### 5. PROFIL :

- Nationalité Congolaise ;
- Détenir au moins un diplôme universitaire de niveau graduat ou Licence ou équivalent dans les domaines des sciences administratives, Secrétariat de Direction, Informatique de gestion ou domaines connexes ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans (**en tant qu'Assistant(e) administratif (ve) ou Secrétaire de Direction**) et caissier (e) dans la gestion des programmes, projets ou ONG financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- Excellente maîtrise d'Excel/Word Internet (impératif) bref du Pack Office voire de logiciels spécialisés (souhaité pour la gestion d'une base des données) ;
- Réelle motivation pour l'objet de l'ONG ;
- Rigueur, sens de l'organisation, bonnes capacités rédactionnelles et d'accueil des visiteurs ;
- Aptitude au travail en équipe, capacités relationnelles développées, prise d'initiatives, capacité à travailler sous pression, dans un milieu multiculturel et à respecter les échéances
- Compétences linguistiques requises : Parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit), connaissance en anglais (serait un grand atout).

#### 6. Conditions pour dépôt de candidature :

- Constitution du dossier :
  - CV à jour détaillant vos expériences précédentes avec 3 personnes de référence,
  - Lettre de motivation à adresser au Directeur de l'EUP-FASS/KC
  - Attestations des Services rendus et de stage ;
  - Copies obligatoires des diplômes ;
  - Carte d'identité ou passeport ou permis de conduire valide en RDC.

Le dossier de candidature complet, portant la mention « **Appel à candidature pour le poste de Secrétaire Caissier** » 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, sis Avenue NZEKA MATA n° 2806, Quartier GENEVE, Ville d'Inkisi ;
- A Kinshasa : Bureau de l'Antenne sis sur l'Immeuble Résidence la Paix, 8<sup>ème</sup> 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 **inoncont.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 uniquement sur base des candidats ayant satisfait tant aux tests écrits qu'aux résultats des entretiens qui seront mieux classés que les autres dans l'ordre de réussite.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

Fait à Kisantu, le 31/07/2025

Pour l'EUP-FASS/KC

Innocent MBALA NOSA

Directeur

Vu et approuvé par le PCA

Jean Pierre KIMBONGI ANSILULU



Retour à la liste

