

Assistant(e) technique à la Comptabilité de la Direction des Laboratoires de Santé et à la Direction de la Surveillance Epidémiologique



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Kinshasa, 05 juin , 2024.

Président
Dr. MALONGA MATUDILA Jules

Vice-Président
Prof. Dr. Samuel MAMPUNZA

Trésorière
Dr. Helene MAMBU

Secrétaire
Dr. Denis MATSHIFI

Directeur Exécutif
Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI

- Membres
1. Dr. Lawrence Shtreshley
 2. Prof. Dr Antoinette TSHEFU
 3. M. Antoine KASONGO
 4. ECC-Pasteur Moïse GBEMA
 5. IMA- Dr. Susan Girois
 6. Dr. José NKUNI
 7. Dr. Joachim LUBIBA

N/Réf: 470/AKK/DIREX/ 2024

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVUEL POUR L'ASSISTANCE TECHNIQUE A LA COMPTABILITE DE LA DIRECTION DES LABORATOIRES DE SANTE (DLS) ET A LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE (DES) EN RD CONGO

Source financement : Fonds Mondial (GC7)
Référence : AMI N° 004 /SANRU/FM/GC7-2024
Date de publication : 6 juin 2024
Date de clôture : 20 juin 2024 à 11H00 heure de Kinshasa

A L'ATTENTION DES CANDIDATS INDIVIDUELS SOUMISSIONNAIRES

Intitulé de la fonction	L'ASSISTANCE TECHNIQUE A LA COMPTABILITE DE LA DIRECTION DES LABORATOIRES DE SANTE ET A LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE		
Superviseur(s) :	Directeurs de la DLS et de la DSE		
Supervisé(s) :	Équipes comptables de la DLS et de la DSE		
Lieu d'affectation :	Kinshasa	Durée du poste :	18 mois (juillet 2024 à décembre 2025)

I. CONTEXTE/JUSTIFICATION

Dans le cadre de la gestion de la subvention C19 RM 2021, le FM travaille avec SANRU et le ministère de la Santé via la CAGF comme respectivement PR de la société Civile et PR régalien.

Les 2 PR appuient les activités de la Direction des laboratoires de santé et de la Direction de Surveillance épidémiologique.

Les directions des laboratoires de santé et de Surveillance épidémiologique bénéficient d'un appui du FM dans la gestion et la gouvernance, dans le système de la gestion de la qualité et accréditation, dans le système d'orientation et de transport des échantillons ainsi que dans le renforcement du système d'information des laboratoires et du système Ewars pour un budget de plus de 10 millions de dollars durant la période de 2024-2025.



Durant cette période courte, il est important que les 2 directions du ministère de la Santé bénéficient d'une assistance technique d'un comptable qui maîtrise les procédures du FM ainsi que des 2 PR pour leur permettre une mobilisation rapide de ces fonds.

Le Comptable est chargé d'assister le Directeur dans la Planification, l'organisation et la coordination des travaux comptables quotidiens, mensuels et annuels pour la subvention du Fond Mondial au sein de la direction des laboratoires.

C'est ainsi que vu la nécessité, il est élaboré ces TDR pour le recrutement d'un consultant comptable au profit la Direction de Laboratoire.

Ce dernier travaillera sous la supervision du Directeur de la direction des laboratoires de santé en collaboration avec les points focaux des activités financées par le FM et les AT Gouvernance.

Il aura aussi le rôle de renforcer les capacités du service de finance de la direction des Laboratoires de santé pour l'amener à réaliser ces différentes tâches dans le délai.

II. OBJECTIF DU TRAVAIL

- Mettre en place un système comptable organisé, respectant les principes comptables et répondant aux exigences du projet ;
- Renforcer les capacités de l'équipe finance de la direction des laboratoires de santé et de la direction de surveillance épidémiologique sur les principes comptables, répondant aux exigences des bailleurs multilatéraux ;
- Appuyer les Directeurs, les points focaux et les AT gouvernance dans les confections et l'édition régulière des états financiers périodiques ;
- Assurer la vérification des écritures et pièces comptables tout au long du mois et lors de chaque clôture mensuelle de la comptabilité ;
- Préparer la demande de frais de fonctionnement à soumettre aux Directeurs ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Assurer la mise à jour de tous les documents comptables ;
- Passer en revue toutes les demandes de paiement (demandes des fonds) ;
- Contrôler régulièrement la caisse des menues dépenses ;
- Produire les réconciliations bancaires mensuelles ;
- Faire le suivi de toutes les avances faites au staff et tiers ;
- Contribuer à l'analyse et aux feedbacks des rapports financiers des directions ;
- Contribuer à la préparation et répondre aux audits ;
- S'assurer de l'archivage électronique et Physique à chaque clôture ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

III. LIVRABLES ATTENDUS



• Time sheet mensuel validé par son superviseur direct ;

• Synthèse des activités réalisées durant le mois validé par son superviseur direct.

IV. PROFIL ATTENDUS

Le candidat AT comptable doit avoir :

- Un diplôme universitaire (licence) en finance, économie, comptabilité ou informatique de gestion, gestion des institutions ou équivalent.
- Une expérience avérée d'au moins 10 ans comme comptable ;
- Une expérience avérée d'au moins 2 ans dans le domaine de l'administration ;
- Une expérience de travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Une connaissance des procédures du Fonds Mondial est un élément exclusif ;
- Une capacité rédactionnelle et expérience d'élaboration de rapports.
- Une qualité pédagogique, rigueur, patience, flexibilité et capacité d'adaptation ;
- Un esprit poussé d'analyse et de synthèse ;
- Une maîtrise de l'utilisation de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels de gestion de stocks) , la maîtrise du logiciel Tompro serait atout;
- Il doit parler et écrire couramment Français, l'anglais serait un atout.

V. EVALUATION ET SELECTION DU CONSULTANT

Le Consultant sera sélectionné par la qualification de CV, les meilleurs CV seront retenus pour les interviews et ensuite, la position sera attribuée au candidat qui aura la meilleure cote aux interviews et qui acceptera le montant fixé pour la prestation.

VI. DOSSIER DE MANIFESTATION D'INTERET

Le dossier de manifestation d'intérêt reprenant la référence du présent Avis et à déposer à l'adresse ci-dessous au plus tard le 20 juin 2024 à 11H00 heure de Kinshasa et comprendra les éléments ci-après :

- 1- Une lettre de soumission ;
- 2- Le CV du candidat ;
- 3- Les copies des attestations de fin service ou copies des contrats de services antérieurs ;
- 4- Copie de diplômes ;
- 5- Les copies des attestations des formations professionnelles et non professionnelles.

Les dossiers seront déposés en format papier (exclusivement), au Siège SANRU ASBL, sis N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin, Kinshasa – Gombe (référence immeuble INTERPOL), au plus tard le 20 juin 2024 à 11H00 heure de Kinshasa.

SANRU ASBL

N° 149 A/B, Boulevard du 30 Juin
Kinshasa – Gombe, République Démocratique du Congo
Courriel : procurement@sanru.cd
Tel : +243 814239711/827761783

Dr NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D

Directeur Exécutif

