



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
Etablissement d'Utilité Publique en  
Financement Basé sur la Performance  
Katanga (EUP FBP KAT)  
E-mail [eupfbpkat.dir@gmail.com](mailto:eupfbpkat.dir@gmail.com)  
N° Impôt : 117115710 W  
Téléphone : 0998 281 766/0824 569 535  
3181, Avenue de la Gloire, Quartier Gambela II  
(Croisement des avenues du PDG et de la Gloire)  
Commune/Ville de Lubumbashi



**AVIS DE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET  
FINANCIER DE L'EUP FBP KATANGA**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Catégorie</b>                      | : Cadre de Direction de deuxième classe             |
| <b>N° Avis de recrutement</b>         | : 001 /CA / EUP FBP KAT/2024                        |
| <b>Lieu et Province d'affectation</b> | : Lubumbashi/Haut-Katanga                           |
| <b>Source de financement</b>          | : UG-PDSS /PMNS                                     |
| <b>Date de de publication</b>         | : Mardi 19 Mars 2024                                |
| <b>Date de clôture</b>                | : Mardi 2 Avril 2024 à 16 h 30 (heure locale)       |
| <b>Durée du contrat</b>               | : Une année renouvelable assortie de 3 mois d'essai |
| <b>Nombre</b>                         | : Une personne                                      |

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

L'Etablissement d'Utilité Public du Financement Basé sur les Performances KATANGA (EUP FBP KATANGA, en sigle) est une structure créée dans le but d'assurer notamment la fonction de contractualisation, de vérification et de certification des performances quantitatives et qualitatives réalisées par les structures prestataires dans le domaine de la santé et dans tout autre domaine social et le paiement éventuel dans le cadre de la gestion du financement des soins de santé et l'amélioration de la santé des populations.

L'achat stratégique ainsi que les activités de vérification seront assurés dans un cadre plus général utilisant la contractualisation comme un des moyens pour atteindre les objectifs d'amélioration de l'utilisation des services de qualité. Il joue aussi le rôle de coacher les prestataires de soins à l'utilisation des outils mis en place par l'approche et accompagne la DPS ainsi que les équipes-cadres des zones dans la conduite des évaluations de la qualité.

Pour permettre à la Direction de l'EUP FBP KAT d'assumer correctement ses responsabilités, le Conseil d'Administration lance le présent appel à candidature pour le recrutement concurrentiel, transparent et la sélection d'un Responsable Administratif et Financier.

**II. MISSION**

Le Responsable Administratif et Financier a pour mission d'assurer la gestion administrative, logistique, Financière et comptable des fonds confiés à l'EUP FBP KAT, conformément à ses procédures et selon les termes de convention signés avec les bailleurs de fonds.

### **III. RATTACHEMENT**

Le responsable Administratif et Financier travaillera sous la supervision du Directeur de l'EUP FBP KAT.

### **IV. RESPONSABILITES**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) assumera les responsabilités ci- dessous :

#### **– En matière Administrative :**

- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des activités administratives et en assurer le suivi,
- Gérer les différents contrats (administratifs, financiers, logistiques) et diverses conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif ou réglementaire,
- Gérer les ressources humaines,
- Mettre à jour les dossiers des agents,
- Participer au processus de recrutement des agents,
- Organiser la paie des agents en utilisant les outils appropriés,
- Assurer le suivi de l'évaluation des agents par les personnes habilitées,
- Mettre en place un système d'archivage efficace des documents administratifs, financiers et logistiques tant au niveau du siège que de l'antenne,
- Assurer le suivi de la réalisation des tâches du secrétaire de Direction,
- Préparer les réunions du Conseil d'Administration.



#### **– En matière logistique :**

- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des activités logistiques et en assurer le suivi,
- Gérer le patrimoine,
- Superviser les inventaires périodiques des fournitures de bureau, matériels et équipements et la tenue à jour de toute la documentation y afférente (fiche de stock, réquisition, bon de sortie stock, bon d'entrée stock, bon de commande, procès-verbal de réception, )
- Mettre en place un plan de maintenance des équipements et matériels,
- Mettre à jour la base des données des fournisseurs contractuels et non contractuels,
- Assurer le suivi de la réalisation des tâches du logisticien.

#### **– En matière Financière et Comptable**

- Mettre en place les techniques financières et comptables indispensables au développement et à la protection de l'EUP FBP KAT,
- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des activités financières et comptables et en assurer le suivi,
- Préparer les budgets,
- Préparer la programmation et l'exécution des aspects financiers et comptables de la gestion des fonds mis à la disposition de l'EUP FBP KAT,
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses,
- Vérifier et exécuter les paiements et les recouvrements après leur ordonnancement par le Directeur,

- Maîtriser le français écrit, parlé et lu et au moins une langue locale,
- Etre disponible, intègre et capable de travailler sous pression et en équipe,
- Etre capable de gérer les conflits de manière autonome,
- Etre capable de prendre de bonnes initiatives et être rigoureux,
- Posséder de bonnes capacités relationnelles et communicationnelles.



#### **VI. COMPOSITION DU DOSSIER ET RECEPTION DES CANDIDATURES**

Les candidats intéressés par le présent appel à candidature et répondant au profil doivent faire parvenir au plus tard à la date et à l'heure indiquée ci-dessous, leur dossier comprenant :

- Une lettre de motivation à l'attention du Président du Conseil d'Administration de l'EUP FBP KAT, avec coordonnées, adresses physiques et électroniques, dans lesquelles le candidat pourrait fournir toute information complémentaire qu'il juge pertinente et qui n'est pas fournie dans le CV,
- Un curriculum vitae du candidat mis à jour rédigé en langue française,
- Les copies de diplômes scolaires et académiques, certificats, attestations, brevets,
- Les attestations des services rendus,
- La carte de l'ONEM pour les chômeurs,
- Les références (nom, adresse, courriel et numéro de téléphone) de 3 personnes de bonne moralité dont le dernier employeur. Le comité d'évaluation des candidatures pourrait se référer sur d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats.

#### **VII. MODALITES ADMINISTRATIVES ET CONTRACTUELLES**

- Ce poste sera administré sous un cadre de performance,
- Le contrat assorti d'une période d'essai de 3 mois est d'une durée d'une année renouvelable après évaluation du cadre de performance,
- Le poste étant local, les frais de déplacement et d'installation engagés par les candidats résidant en dehors de la province sont à leur charge exclusive.

#### **VIII. DEPOT DES CANDIDATURES**

Les dossiers de candidatures complets, portant mention « **Appel à candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier** » peuvent être déposés contre récépissé au plus tard le 2 avril 2024 à 16 h 30 (heure locale):

- sous pli fermé à l'adresse ci-dessous :  
*3181, Avenue de la Gloire, Quartier Gambela II, (Croisement des avenues du PDG et de la Gloire), Commune/Ville de Lubumbashi*
- ou par voie électronique à l'adresse suivante en prenant soins de mentionner dans l'objet du mail « **Appel à candidature pour le poste de Responsable Administratif et Financier** »: [eupfbpkatpca.recrut@gmail.com](mailto:eupfbpkatpca.recrut@gmail.com)

**NB : Les dossiers de candidature sous format électronique seront envoyés dans un seul fichier sous format PDF.**

- Tenir à jour la comptabilité des opérations de l'EUP FBP KAT,
- S'occuper des déclarations fiscales et des cotisations dans le délai et de leur paiement,
- Vérifier et suivre le paiement des prestataires contractants auprès des détenteurs des fonds et des Banques,
- Assurer le recouvrement dans les meilleurs délais des avances faites aux agents pour solder les comptes débiteurs conformément à chaque avance ;
- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements. Particulièrement vérifier la présence (i) des plans de management validés, (ii) des outils d'indice et (iii) des rapports de vérification administrative, (iv) des rapports de gestion correcte des subsides et autres ressources mises à la disposition des structures contractantes,
- Vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture avant paiement (disponibilité des fonds sur la ligne budgétaire, état de besoin, demande de paiement, contrat, bon de commande, ...),
- Cosigner avec le directeur les chèques, les ordres de virement/paiements ainsi que les autorisations de décaissement,
- Participer à l'élaboration des plans de travail annuels et périodiques,
- Fournir de façon hebdomadaire ou à la demande de la hiérarchie des informations précises sur la disponibilité des fonds en caisse et en banque, ainsi que sur le solde détaillé des comptes de l'EUP FBP KAT ;
- Proposer au besoin des réajustements ou réaménagements budgétaires,
- Assurer le suivi de la réalisation des tâches du caissier de Direction et de l'assistant administratif et financier de l'antenne,
- Elaborer les rapports financiers et administratifs périodiques ainsi que les rapprochements bancaires,
- Assurer le suivi de la gestion des fonds accordés à l'antenne,
- Contribuer à la rédaction des différents projets quant aux aspects administratifs et financiers,
- Exécuter d'autres tâches lui confiées par les supérieurs et entrant dans le cadre de ses missions.



## V. PROFIL

Le Responsable Administratif et Financier devra :

- Etre de nationalité congolaise,
- Posséder un diplôme universitaire de licence (Bac + 5) en comptabilité, gestion administrative et financière, sciences économiques ou diplôme équivalent,
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans en qualité de gestionnaire /comptable d'un projet de développement financé par un bailleur de fonds,
- Avoir une capacité de planification, d'organisation et de travail méthodique
- Maîtriser l'outil informatique (MS Word, manipulation avérée d'Excel comme base de données, power point, internet, ...),
- Maitriser obligatoirement l'utilisation du logiciel comptable TOMPRO ou un autre,
- Avoir une expérience dans la mise en œuvre de l'approche FBP ou avoir suivi une formation FBP (un atout),

Seuls les candidats retenus seront contactés pour le test écrit dont le lieu sera communiqué ; les déplacements et autres frais engagés par les candidats résidant hors de Lubumbashi sont à leur charge exclusive.

**Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

**A l'issue de la procédure de sélection, les dossiers ne seront pas restitués.**

**IX. PROCEDURES INDICATIVES DE RECRUTEMENT**

**a) Critères administratifs :**

- Contrôle de tous les éléments requis dans l'appel à candidatures
- Analyse des dossiers par rapport aux diplômes et expériences requises

**NB: seuls les candidats répondant aux critères administratifs seront convoqués à l'interview**

- *Carte ONEM obligatoire*

**b) Critères techniques**

- Test écrit
- Interview

**L'EUP FBP KAT ne demande aucun payement dans le cadre de ce processus de recrutement.**

Fait à Lubumbashi, le 18 mars 2024



Président du Conseil d'Administration

LES KAYA MULUMBATI

