ONEM | DP-NIK | 409/2025

MÉDECINS DU MONDE 世界医生组织 DOCTORS OF THE WORLD منظمة أطباء العالم LÄKARE I VÄRLDEN MEDICI DEL MONDO ΓΙΑΤΡΟΙ ΤΟΥ ΚΟΣΜΟΥ DOKTERS VAN DE WERELD MÉDICOS DO MUNDO MÉDICOS DEL MUNDO 世界の医師団 ÄRZTE DER WELT

OFFRE D'EMPLOI N°018/2025
RECRUTEMENT EXTERNE / INTERNE
POSTE : ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE ET FINANCIER.RE MWESO

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM DIRECTION PROVINCIALE DU HAUT-KATANGA

I. MISSION DE MdM EN RDC

Médecins du Monde, association médicale militante de solidarité internationale fondée en 1980, s'engage depuis plus de 40 ans à soigner les populations les plus vulnérables en France et dans le monde, à témoigner des entraves constatées quant à l'accès aux soins, et à obtenir des améliorations durables des politiques de santé pour toutes et tous.

ONG internationale indépendante, nous agissons au-delà du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains et en nous mobilisant pour améliorer la situation des populations marginalisées et précaires, exclues des soins.

Médecins du Monde intervient dans plus d'une trentaine de pays sur tous les continents et sur 6 thématiques prioritaires, « Espace humanitaire : urgences et crises », « droits et santé sexuels et reproductifs », « réduction des risques », « migrations, exil, droits et santé », « santé-environnement » et « systèmes de santé ».

Médecins du Monde France (MdM-F) est présent en RDC depuis 1994 et intervient aujourd'hui dans 3 provinces du pays avec de nombreux projets :

KINSHASA

1. Programme Droits et Santé Sexuels et Reproductifs (DSSR) : des projets mis en œuvre dans 4 zones de santé péri-urbaines de la ville-province de Kinshasa, ciblant des maternités, des centres de santé, des pharmacies et des espaces communautaires permettant la promotion et l'accès aux droits et services de santé sexuels et reproductifs (DSSR) des jeunes et adolescent.e.s, avec des financements du Fonds L'Oréal pour les Femmes et de l'Agence Française de Développement (AFD).

2. Programme Santé Environnement : projet financé par l'Agence Française de Développement et avec le soutien de la Fondation Raja, pour la promotion et la protection de la santé des maraîcher.e.s et des consommateur.rice.s de 3 zones de Kinshasa, avec un accent sur la réduction de l'impact des pesticides sur la santé des populations.

Médecins du Monde collabore étroitement avec les organisations de la société civile congolaise ainsi que les programmes nationaux sanitaires (santé de la reproduction, santé de l'adolescent, santé au travail, etc.) et la direction provinciale de la santé pour la mise en œuvre de ses projets.

TANGANYIKA

3. 3. Programme Espace Humanitaire, urgences et crises : afin de rétablir un accès aux soins et aux services de santé de qualité pour les populations affectées par les conflits intercommunautaires dans la Province du Tanganyika (est de la RDC), Médecins du Monde intervient dans 3 zones de santé (Kalémie, Nyemba, Nyunzu) avec divers soutiens financiers, tels que Affaires Mondiales Canada (AMC) et Action Humanitaire France. Ces interventions proposent un accompagnement technique et financier des centres de santé ainsi que des relais communautaires pour renforcer l'offre de soins de santé primaires et le

déploiement de réponses rapides face aux épidémies et ruptures soudaines de l'accès aux soins, notamment en cas de déplacements massifs de populations.

NORD KIVU

Programme Espace Humanitaire, urgences et crises : En lien avec sa nouvelle stratégie opérationnelle, MDM a conduit des missions exploratoires en septembre et en novembre 2024 en vue d'apprécier la pertinence d'une intervention de MdM dans la province du Nord Kivu. A la suite de l'intensification du conflit entre le M23 et les FARDC et alliés et la prise de la ville de Goma en début d'année 2025, MdM a démarré une réponse d'urgence en Soins de santé primaires (y compris la nutrition, la SSR et les VBG) dans 2 centres de santé des Zones de santé de Karisimbi et Nyiragongo à partir du mois de mars 2025 grâce à des fonds propres. Par la suite, MDM envisage une extension avec l'appui d'un bailleur pour une intervention dans les zones de retour des populations affectées par la crise. Il va s'agir d'un projet de 8 mois dans les ZS de Nyiragongo et de Mweso afin d'apporter une réponse en santé et nutrition à travers un soutien aux structures de santé et la réalisation des stratégies avancées.

C'est dans ce cadre que l'assistant.e administrati.f.ve et financier.ère est recruté.e.

II. Objectif général du poste

L'objectif principal de ce poste est de soutenir l'administration dans les divers domaines (administration, finances et ressources humaines) , en application de procédures et règles définies.

Il.elle réaliser le suivi quotidien des dossiers dans leur mise en œuvre et leur gestion administrative

III. PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de l'Administrateur base de Goma, l'assistant.e administrati.f.ve et financier a la charge de :

- La gestion administrative du site de Mweso en respectant les procédures MdM.
- La gestion financière en appliquant les instructions relatives aux échéances, protocoles, journaux comptables du site de Mweso.
- La gestion RH (application droit du travail: paie, gestion journalier, congé,...) de l'équipe à Mweso.
- La gestion des courriers : rédiger, traduire, réceptionner.
- La mise en œuvre des autres activités quotidiennes.
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités de l'Administration.

IV. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET RESPONSABILITES

Sous la responsabilité de l'Administrateur base de Goma, l'Assistant Administratif collabore avec les autres membres de l'équipe MdM, notamment avec l'équipe programme du site, l'équipe logistique du site, ainsi que les organisations partenaires.

V. DESCRIPTION DES TACHES

Responsabilité 1 : Gestion administrative

Il/elle est en charge :

- de la diffusion des informations administratives
- d'afficher toutes les informations validées par le coordinateur site de manière que toute l'équipe du site soit informée.
- de Communiquer à l'Administrateur tout obstacle au bon fonctionnement des activités du site (tracasseries, astreinte, etc.).
- de la gestion administratives des visiteurs, des équipes nationales et internationales.
- de participe si besoin aux réunions internes et externes à Médecins du Monde dans son domaine de compétence, et rédige les comptes rendus.

Responsabilité 2 : Gestion financière

- Responsable de la saisie quotidienne des opérations comptables dans les journaux respectifs de caisse et de banque du site de Mweso au travers du logiciel SAGA sur la base du plan comptable et du tableau d'affectation des coûts de la mission conformément aux procédures de MdM-F en la matière. Il transmet hebdomadairement la comptabilité à l'Administrateur base de Goma pour vérification.
- Assure le rangement physique des pièces comptables et annexes et procède à leur numérisation, puis charge sur le SharePoint avant expédition à l'administration de Goma chaque fin de mois de manière à faciliter leur consultation en cas de besoin.
- Fait le lien avec la logistique, de ce fait doit posséder des connaissances de procédures d'achat afin de garantir une cohérence entre les justificatifs et la saisie comptable.
- Appui la Coordination financière lors des audits par la mise à disposition des documents comptables sollicités.
- Notion de budgets et suivi budgétaire.
- Il/Elle a une obligation de confidentialité concernant les informations sensibles en matière comptable notamment les informations sur les salaires et autres.

Responsabilité 3 : Gestion des ressources humaines

- Veille au respect de remplissage du registre des présences tenu à l'entrée du bureau par les employés et fait remonter à l'Administrateur toutes les irrégularités, données essentielles à la préparation de la paie (congés, absences, heures supplémentaires).
- Création et mise à jour des dossiers physiques du personnel de Mweso et mise à jour de la base de données du personnel.
- Contribue au processus de recrutement de journaliers (publication des offres, convocation aux entretiens, constitution des dossiers des candidats, planning d'intégration.).
- Appuie l'Administrateur pour la préparation de la paie des journaliers (suivi des jours de prestation et respect de la législation en matière d'emploi de journaliers).
- Suivi des congés et absences.
- Participation à l'élaboration des contrats
- Contribution au suivi des contrats (fin de période d'essai, d'avenant...)
- Impression et distribution des bulletins de salaires

Responsabilité 4 : La gestion des courriers et la participation à la rédaction des rapports d'activités de l'Administration

- Assure le suivi des cahiers de transmission et de réception des courriers.
- Centralise et organise l'archivage de tout le courrier.
- Collecte les données des activités réalisées pour assurer la complétude du rapportage.
- Partage le rapport pour recueillir les contributions des autres collègues avant envoie du rapport final

Responsabilité 5 : La mise en œuvre des autres activités quotidiennes.

Il/Elle participe à toutes les activités nécessaires au bon fonctionnement du service selon les besoins de l'administration, du site de Goma et de la Coordination financière.

Ce profil de poste est susceptible d'être modifié en fonction des besoins ou de l'évolution des activités du site.

VI. PROFIL, QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES :

- Formation Bac + 3 en économie, techniques commerciales, comptabilité, droit et autres disciplines similaires .
- Expérience de l'humanitaire de 2 ans.
- Connaissances du logiciel de saisie (saga...).
- Expériences en méthode d'archivages.
- Connaissances gestion RH un atout.
- Connaissances procédures d'achat, bailleurs.
- Compétence en rédaction de courriers, rapports

- Connaissance des logiciels Excel, Word et internet ;
- Esprit d'initiative et autonomie ;
- Bonnes capacités d'organisation ;
- Patient, diplomate, travail en équipe, résistant au stress ;
- Honnêteté et discrétion ;
- Rigueur ;
- Bonne Connaissance écrite et orale de la langue française

CONDITIONS D'EMPLOI

Nature du contrat : CDD de 6 mois. Contrat plein temps de droit congolais.

Lieu d'affectation : Goma

Date souhaitée d'entrée en fonction : 1er aout 2025

POUR POSTULER

Dossiers de candidature

- Curriculum vitae avec 3 personnes de référence
- Lettre de motivation
- Copie de la carte d'identité
- Copies des attestations des emplois précédents.
- Copie des diplômes.
- Copie de la carte de l'ONEM en cours de validité.

Merci d'adresser votre dossier de candidature à l'attention de la Coordination des ressources humaines de MdM-F à l'adresse suivante :

recrutement.drc@medecinsdumonde.net en précisant dans l'objet : **Offre N°018/2025/Assistant.e Administrati.f ve et financier.ère basé (e) à Mweso**

Date limite d'envoi des dossiers de candidature : **le 19 juillet 2025, à 17 heures.**

Aucune candidature ne sera traitée par téléphone. Seules les candidatures retenues seront contactées et affichées au Bureau de Médecins du Monde à Goma (52, avenue des Orchidées, quartier Les Volcans).

Fait à Goma, le 09/07/2025

Pour Médecins du Monde – France

Kouamé Aimé KOUASSI
Coordinateur Site de Goma.