PPSSP

Programme de Promotion des Soins de Santé Primaires

OFFRE D'EMPLOI N° 01/PPSSP/NMF3/BENI/2024 :
FINANCIAL OFFICER

1. ORGANISATION

1.1. HISTORIQUE ET RECONNAISSANCE OFFICIELLE DU PPSSP

Le PPSSP (Programme de Promotion de Soins Santé Primaires) est une Association Sans But Lucratif opérant dans le secteur de la Santé en République Démocratique du Congo. Ayant son siège social à Beni, Province du Nord-Kivu, il a été créé le 11 Novembre 2002, par trois Organisations chrétiennes, notamment le Centre Médical Evangélique de Nyankunde (CME), la 20ème Communauté Evangélique au Centre de l'Afrique (CECA-20) et l'Institut Panafricain de Santé Communautaire (IPASC), dans le but d'apporter une réponse d'urgence aux besoins des déplacés de guerre en matière de santé publique et l'accompagnement psychosocial des personnes traumatisées.
Considérant les besoins croissants des communautés déplacées et hôtes, les activités du PPSSP ont été étendues à toute la population dans le but de réduire la morbidité et la mortalité dues aux maladies évitables, notamment les maladies d'origine hydrique et celles liées à l'assainissement du milieu ainsi qu'à l'hygiène, et promouvoir la santé de la mère et de l'enfant.

Ayant évolué comme un programme conjoint de ces organisations cofondatrices, jusqu'en 2006, le PPSSP a obtenu sa personnalité juridique en Janvier 2007, par l'Arrêté Ministériel N°020/CAB/MIN/J/2007 du 24 Janvier 2007.

Avec une expérience prouvée en promotion sanitaire, le PPSSP est actuellement opérationnel dans 76 zones de santé de la RD Congo, reparties dans les provinces du Nord-Kivu, Ituri, Tshopo ainsi que la ville Province de Kinshasa.

Ses axes stratégiques incluent :

- WASH ET SECURITE ALIMENTAIRE;
- APPUI A LA PRISE EN CHARGE DES IST, VIH/SIDA, SSR, PALUDISME ET DU SYSTEME DE SANTE ;
- PROTECTION CIVILE, LOBBYING et PLAIDOYER ;
- DÉVELOPPEMENT ET RÉPONSES AUX URGENCE ;
- FUNDRAISING ET DEVELOPPEMENT DU PARTENARIAT ;
- MANAGEMENT ET COORDINATION DU PS.

CamScanner

Son rayon d'action

Le PPSSP a comme rayon d'action la République Démocratique du Congo et les autres pays d'Afrique. Cependant, au regard du contexte et des moyens, il est opérationnel en Provinces du Nord-Kivu, de l'Ituri, de la Tshopo, du Haut-Uélé et du Bas-Uélé, à l'Est de la RDC.

1.2. MISSION, VISION, DEVISE ET VALEURS SOUTENUES PAR PPSSP

1. Mission du PPSSP

Nous travaillons avec les communautés et les partenaires afin de contribuer à l'amélioration des conditions sanitaires, socio-économiques et environnementales dans lesquelles vivent les populations.

2. Vision du PPSSP

« Une communauté où des hommes et des femmes sont devenus entreprenants, autosuffisants, accèdent de manière équitable aux soins de santé primaires et travaillent pour leur épanouissement intégral dans un environnement sain ».

3. Valeurs du PPSSP

Le PPSSP a pour valeurs : l'amour du prochain, l'humilité, l'intégrité, la persévérance, l'équité et le dévouement.

4. Principes du PPSSP

La transparence, le Professionnalisme, la solidarité, la non-discrimination et la pérennisation des actions.

5. Objectifs du PPSSP

Les objectifs du PPSSP sont :

- Contribuer à réduire la morbidité et la mortalité maternelles et infantiles ainsi que celles dues aux maladies évitables parmi les populations ;
- Apporter une assistance psychosociale aux personnes traumatisées par les conflits, les guerres, les violences sexuelles, le VIH/SIDA et les catastrophes ;
- Fournir l'aide d'urgence nécessaire en cas de catastrophes ; et
- Promouvoir un développement intégral des communautés.

1.3. POLITIQUE

Le PPSSP adhère à la politique de la non-discrimination, offrant ainsi une égale opportunité à tous sans distinction de sexe, d'appartenance tribale, raciale ou religieuse. Ainsi, tout agent

CamScanner

peut accéder à n'importe quelle fonction au sein du PPSSP, dépendant de sa qualification, ses compétences et si/elle satisfait aux conditions (critères) définies par le Règlement Intérieur de l'Organisation pour le poste vacant.

2. OUVERTURE DU POSTE

LE PROGRAMME DE PROMOTION DES SOINS DE SANTE PRIMAIRES, PPSSP en sigle, en partenariat avec **SANRU asbl et CORDAID RDC, veut** engager :

UN (1) FINANCIAL OFFICER

Lieu d'affectation :
GOMA, au bureau de la Coordination du Programme Paludisme, VIH/TB/Covid19 du PPSSP Asbl

Durée du contrat :
3 (trois) mois avec possibilité de renouvellement

3. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE

Sous la supervision du Program Manager, le/la Finance Officer du programme NMF3 sera chargé de coordonner les aspects financiers des activités Fonds Mondial au sein du PPSSP. Il fournira un soutien clé dans la planification, la formulation, l'analyse et la mise en œuvre des opérations financières, du Plan de travail budgétisé et du Plan de travail opérationnel. A l'appui du Program Manager, il sera l'interlocuteur désigné auprès des financiers des partenaires Sanru/Cordaid. Il aura la charge de la préparation de rapports financiers à soumettre le délai au Program Manager et au besoin sous l'autorisation directement aux partenaires en s'assurant du respect des exigences du PPSSP et des bailleurs de fonds et de l'atteinte des résultats attendus. Il/Elle est responsable de l'archivage des documents financiers du programme.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES

4.1. Planification, développement et gestion du programme NMF_3

- Participer à la planification et à l'élaboration du Plan opérationnel trimestriel et du budget du programme NMF_3 ;
- Fournir un soutien technique dans l'élaboration du ccalendrier de paiement des partenaires de zones de santé ;
- Réaliser des projections de consommations budgétaires et proposer les actions appropriées ;

CamScanner

- Développer un plan de gestion des risques financiers opérationnels et suivre sa mise en œuvre ;
- Surveiller la mise en œuvre des projets en termes d'utilisation de fonds dédiés aux zones de santé ;
- Entreprendre de visites de terrain sous l'appui du Program Manager pour évaluer la conformité aux directives de la politique et prendre de mesures correctrices en temps opportun ;
- Identifier les lacunes dans les finances NMF_3 et proposer urgemment de solutions ;
- Examiner et assurer la qualité des rapports provenant des zones de santé et préparer un narratif à soumettre au PM ;
- Mettre en place un système de contrôle et de suivi financier et budgétaire au niveau du programme NMF_3 ;
- S'assurer que les réconciliations sont faites mensuellement entre le grand livre, le solde de la caisse et de la banque ;
- Suivre toutes les opérations bancaires en rapport avec les fonds des projets ;
- S'assurer que toutes les demandes de paiement sont faites en conformité avec le budget et les directives du projet ;
- Valider les requêtes des paiements en faveurs des services et des fournisseurs ;
- Assurer le règlement des factures des fournisseurs par la banque après obtention tous les accords de la hiérarchie ;
- Superviser la comptabilité et la trésorerie NMF3 ;
- Contribuer à l'application du manuel de procédures des partenaires et du PPSSP.
- Approvisionner la caisse des menues dépenses ;
- Participer à l'audit du programme ;
- Participer aux assises du Comité de gestion du programme ;
- Contrôler et assurer le suivi de l'exécution du budget conformément au plan de travail budgétisé et expliquer les écarts ;
- Valider les rapports financiers et certains contrats de partenariat avec le PM ou toute autre personne habilitée ;
- Collaborer étroitement avec les autres staffs du programme ;
- S'assurer du respect des procédures comptables et financières ;
- Renforcer les capacités du personnel sous sa responsabilité ;
- Motiver la remontée accélérée des pièces justificatives ;
- Exécuter toutes autres taches lui demandées par le Directeur Exécutif, le PM en rapport avec les objectifs du programme ;

4.2. Rapportage

- Présenter mensuellement au Program Manager (PM) le rapport mensuel de suivi financier et budgétaire ;
- Produire mensuellement le rapport narratif et financier du volet Paludisme, VIH/TB et Covid 19 à soumettre au Program Manager NMF_3 ;
- Préparer et transmettre au PM les rapports financiers avec les pièces justificatives scannées ;

CamScanner

- Préparer le Plan Opérationnel trimestriel (T+1) avec de commentaires à soumettre au PM ;
- Preparer les requêtes de fonds du volet Paludisme, VIH/TB et Covid 19 et les soumettre au PM dans le délai ;
- Préparer mensuellement et trimestriellement l'état de trésorerie : relevé bancaire, situation de la caisse, état de réconciliation bancaire à soumettre au PM dans le délai ;
- Préparer mensuellement et trimestriellement l'état des engagements avec soubassements à soumettre au PM dans le délai ;
- Partager trimestriellement au PM le procès-verbal de certification de factures de transport mutualisé des intrants vers les BCZ ;
- Produire le rapport de visite de terrain après des missions effectuées et le soumettre 48 heures au PM ;
- Produire à la fin de chaque trimestre le rapport d'évaluation du PAO du trimètre passé
- Produire les plans des dépenses trimestriels sur base des informations reçues de différents services ;
- Elaborer mensuellement l'état de rapprochement bancaire ;
- Elaborer et partager mensuellement le suivi budgétaire ;

4.3. Suivi et évaluation

- Surveiller et évaluer les progrès globaux dans la réalisation des résultats dans les services de finances du programme NMF 3 ;
- Faire le suivi des atteintes des indicateurs financières du programme NMF3 ;
- Préparer et maintenir la base de données sur les informations financières et maintenir les meilleurs pratiques ;
- S'assurer que les tableaux de suivi mensuels et les rapports d'avancement sont soumis aux partenaires dans le délai et sont complets et correctement remplis ;
- Contrôler régulièrement la caisse des menues dépenses ;
- Conduire l'évaluation de performance du personnel sous sa responsabilité ;
- Coordonner la préparation des budgets des subventions Malaria et VIH&TUB ;
- Contrôler et assurer le suivi de l'exécution du budget conformément au plan de travail budgétisé et expliquer les écarts ;
- Réaliser des projections de consommations budgétaires et proposer les actions appropriées ;
- Développer un plan de gestion des risques financiers opérationnels et suivre sa mise en œuvre ;
- Produire les plans des dépenses trimestriels sur base des informations reçues de différents services ;
- Mettre en place un système de contrôle et de suivi financier et budgétaire au niveau de de PPSSP ;
- S'assurer que les réconciliations sont faites mensuellement entre le grand livre, le solde de la caisse et de la banque ;
- Suivre toutes les opérations bancaires en rapport avec les fonds des projets

CamScanner

- S'assurer que toutes les demandes de paiement sont faites en conformité avec le budget et les directives du projet ;

5. COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir une expérience dans la gestion financière ;
- Avoir la qualité de contrôleur avéré en matière de finances ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans à un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans le rapportage des programmes de développement et des urgences ;
- Avoir une expérience de travail d'au moins trois dans les ONG nationales et/ou Internationales ou dans le système étatique renommé ;
- Avoir une expérience antérieure dans la gestion de projets financés par le Fonds mondial ;
- Faire preuve de cohérence dans le respect de l'intégrité et de l'éthique ;
- Agir comme un joueur d'équipe et faciliter le travail d'équipes (team building) en travaillant avec énergie et une attitude positive et constructive ;
- Communication efficace et compétences interpersonnelles ;
- Maitriser les progiciels bureautiques Word, Excel, power et autres logiciels de gestion de finances tels que le Comptable sage 100 SANRII, AX, TOMPRO...
- Avoir une attitude calme, en se contrôlant et ayant une bonne humeur même sous pression ;
- Répondre positivement aux commentaires critiques et aux vue divergents ;
- Bonne connaissance des langues de la région (***Français, Lingala et Swahili***) ; une connaissance de l'anglais est un atout ;
- Avoir une bonne moralité;
- Être honnête, discret, patient, dévoué, courtois,

6. EDUCATION ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

- **Être titulaire d'un diplôme du niveau minimum de <u>Licence en Gestion financière et/ou en Sciences économiques:</u>**
- Avoir une formation complémentaire en gestion de projets, suivi et évaluation des projets ;

7. RELATION FORMELLE

Il est sous ***la supervision directe du Program Manager*** et lui rend compte de son travail. Il supervise directement les différents assistants comptables.

8. PROCEDURE DE DEPOT DE CANDIDATURE

CamScanner

Les personnes intéressées peuvent envoyer leurs dossiers de candidatures **(en langue française)** comprenant :

- Lettre de motivation signée ;
- Curriculum vitae avec trois références des anciens employeurs ou bien adresses électroniques ;
- Copie de titres académiques authentiques ayant trait au poste recherché ;
- Copies des attestations des services rendus ;
- Copies des attestions des formations reçues ;
- Carte de demandeur d'emploi ;
- Copie de la carte d'identité nationale congolaise et/ou passeport congolais.

Les candidatures doivent être adressées à Madame La Directrice Exécutive du PPSSP ; par courrier électronique à l'adresse : ppssprecrutement@ppsspasbl.org au plus tard **le 10 mars 2024 à 15h00** avec mention obligatoire : **Recrutement PALU-VIH-TUB NMF3 FINANCIAL OFFICER/2024**

Le dépôt physique se fera, du lundi au vendredi (de 10h00 à 15h00) avec mention obligatoire sur l'enveloppe :

Recrutement NMF3/2024/FINANCIAL OFFICER/PPSSP/DPS NK

Ces demandes physiques sont à déposer au :

Bureau de PPSSP à Goma, situé sur N° 019 Avenue des Orchidées, Quartier les Volcans, Commune de Goma, Ville de Goma. (En diagonal du bureau provincial de la Regideso).

N.B. Au dépôt de dossier physique, rassurez-vous que vous avez bien rempli sur la fiche de réception des candidatures (nom, la date et l'heure de dépôt et la signature)

9. DES DATES IMPORTANTES

N°	Activités critiques	Période d'exécution
1.	Publier l'offre du Finance Officer	Du 23 au 10 mars 2024, soit 14 jours selon la loi
2.	Fin de publication de l'offre	10 mars 2024 à 15 heures
3.	Dénombrer les plis réceptionnés	11 mars 2024
4.	Analyser les plis réceptionnés et sélectionner les candidatures pour le test écrit (selon le critérium d'évaluation mis en place)	12 mars 2024
5.	Organiser le test écrit	13 mars 2024

CamScanner

N°	Activités critiques	Période d'exécution
6.	Corriger le test écrit et délibérer les candidats pour le test oral	13 et 14 mars 2024
7.	Organiser le test oral et compiler les résultats du test écrit et oral	18 mars 2024
8.	Sélectionner définitivement le candidat Finance Officer du SR PPSSP	18 mars 2024
9.	Notifier et inviter au service le candidat Finance Officer retenu	20 mars 2024

10. AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES

- Le recrutement étant local, tout (e) candidat (e) retenu (e) de ce test sera tenu (e) d'atteindre Goma et rentrer chez lui à ses propres frais ;
- Seul le candidat retenu à la sélection des dossiers sera contacté pour le test écrit ;
- Les candidatures non retenues seront détruites à la fin du processus de recrutement ;
- PPSSP ne demande aucun frais aux candidats pour le processus de recrutement, dénoncez tout cas pouvant survenir.
- PPSSP est engagé dans la lutte contre les Exploitation et Abus Sexuelle, toute forme de demande allant vers ce sens doit être dénoncé au **N° VERT : 0817708963** et/ou **denonciation@ppsspasbl.org**

Fait à Beni, le 23 février 2024.

Pour le PPSSP

La Directrice Exécutive

SIKULI BINDULE Micheline

Visa de l'ONEM

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
« ONEM »
VISE PAR NOUS : PALUKU HUMAN Roger
FONCTION : CHEF D'ANTENNE
LOCALITE : BENI
DATE : 26-02-2024
SOUS LE N° : 0357/ONEM/ANK-SK/024
SIGNATURE :