AGENCE D'ACHAT DES PERFORMANCES

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

TITRE DU POSTE	CAISSIER (E)
N° APPEL OFFRE	009/AAP/DIR/CA
INTITULE DU PROJET	PROJET D'URGENCE SANTE ET NUTRITION DANS LA ZONE DE SANTE DE FIZI
TYPE & DUREE DE CONTRAT	CDD : 6 MOIS
DATE DE PUBLICATION	LE 12 FEVRIER 2024
DATE DE CLOTURE DOSSIER	LE 23 FEVRIER 2024
DATE D'ENTREE EN FONCTION	LE 02 MARS 2024
LIEU D'AFFECTATION	ZONE DE SANTE DE FIZI, PROVINCE DU SUD KIVU,
NOMBRE	1

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de la contribution à la réponse multisectorielle localisée, en faveur des personnes affectées par le conflit dans les territoires de Rutshuru, Masisi et Fizi, centrée sur la protection avec la participation des organisations nationales féminines, le présent projet d'urgence santé et nutrition vise à fournir une assistance vitale aux populations déplacées et retournées.
L'Agence d'Achat des Performances du Sud-Kivu (AAP) bénéficie ainsi d'une allocation du Fonds Humanitaire de la RDC « FH RDC » afin garantir une assistance humanitaire urgente et vitale aux groupes des populations les plus vulnérables dans la zone de santé de Fizi en province du Sud Kivu.
Cette allocation cible les personnes nouvellement déplacées et celles retournées dans les zones vulnérables et inclut également des groupes vulnérables dans les communautés d'accueil, sur la base des critères de vulnérabilité et de sélection des bénéficiaires.
Étant donné la situation d'urgence et les besoins criants de ces populations, le « Projet d'urgence Santé et Nutrition dans la zone de santé de Fizi » mettra l'accent sur la fourniture et le renforcement des services de santé et de nutrition de base dans les aires de santé de Simbi, Kichula et Bwala ainsi que le HGR Fizi. Les principales activités du projet comprendront le renforcement de l'accès aux soins de santé gratuits dans les formations sanitaires et l'organisation des cliniques mobiles pour fournir des soins de santé primaires aux populations déplacées et retournées, la distribution de kits médicaux d'urgence, la promotion de la santé et de l'hygiène, et la fourniture de suppléments nutritionnels aux enfants malnutris.

En effet, l'Agence d'Achat des Performances du Sud-Kivu « AAP » est une Organisation d'Utilité Publique de droit congolais qui pilote le programme de Financement Basé sur la Performance dans la province du Sud-Kivu.

Créée le 1er juin 2006 et est enregistrée sous le Certificat d'enregistrement N° MS.1255/DSSP/30/037 du 11 mai 2009 du Ministère de la Santé ; le certificat d'enregistrement n°319/PL/2010 du 29 décembre 2010 du Ministère du Plan et avec Personnalité Juridique N° 058/CAB/MIN/J&DH/2012 DU 31 OCTOBRE 2012.
Les principaux secteurs d'intervention de l'AAP sont la Santé, la Nutrition, l'Eau, Hygiène et Assainissement, l'Education, les Infrastructures, la Sécurité et Justice.
Ces termes de référence s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre du projet d'urgence de santé et de Nutrition dans la zone de santé de Fizi avec le financement du Fonds Humanitaire de la RDC.

2. SITUATION HIERARCHIQUE ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef d'antenne à qui il rend compte, la caissière assure la gestion des caisses de l'Agence d'Achat des Performances « AAP ». Elle travaille en étroite collaboration avec les autres services et ou programmes et apporter un soutien à d'autres activités au niveau de l'antenne afin de garantir le déroulement optimal du projet. En cette qualité, ses tâches se subdivisent en différentes parties bien distinctes.

3. TACHES PRINCIPALES

Comme caissier(e):

- Réaliser les mouvements de la caisse conformément aux procédures en vigueur (encaissement et décaissement des fonds)
- Tenir les livres et autres documents de caisse à jour, conformément aux politiques et procédures de AAP ;
- Encaisser les chèques pour approvisionner la caisse
- Gérer les fonds de la petite caisse suivant les procédures de AAP
- Dresser quotidiennement le PV de comptage des espèces de la caisse chaque le 05 du mois en collaboration avec le chef d'antenne ;
- Contribuer à la vérification de la validité et l'authenticité des pièces justificatives des dépenses faites au niveau de la caisse ;
- Avoir un bon classement des pièces de caisse
- Élaborer les rapports périodiques de caisse
- Établir en fin de journée une situation récapitulative signée des encaissements et des décaissements effectués avec pièces justificatives à transmettre à la hiérarchie ;

Autres

- Collaborer avec le responsable administratif et financier et le comptable pour toute question liée à l'administration et Finances
- Assurer le respect des dates limites de rapportage et ou de soumissions des documents
- Effectuer les achats suivant les directives du chef d'antenne et conformément aux procédures de gestion en vigueur,
- Appuyer et faire le suivi de la transmission des documents au bureau de Direction en collaboration avec son superviseur direct
- Tenir un bon système de classement des documents administratifs de service et se rassurer d'un bon archivage

Rapportage

- Transmettre mensuellement le rapport chaque le 05 du mois suivant,
- Transmettre au bureau de Direction les pièces justificatives ainsi que d'autres documents jugés importants pour l'archivage.

4. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

- Diplôme d'études supérieures ou universitaire en économie, gestion financière, science commerciale,
  Gestion et comptabilité ou une expérience équivalente ;
- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, Power Point, Outlook et connaissance des méthodes de recherche sur Internet ;
- Expertise probante avec un logiciel comptable. La connaissance du logiciel et la maitrise en TOMRO est un atout) ;
- Le candidat doit possédera au minimum 3 années d'expérience professionnelle dans les organisations au poste similaire ;
- Faire preuve de connaissance suffisante sur le PBF ;
- Disposer d'habiletés communicatives et relationnelles ;
- Excellente capacité rédactionnelles en français (et en anglais, un atout) ;
- Parler couramment le Français ;
- Etre fort physiquement.

4. COMPOSITION DU DOSSIER

Les candidats intéressés par cet avis de recrutement et répondant au profil devront faire parvenir leurs dossiers comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation d'une page à l'attention de la présidente du conseil d'Administration de l'AAP Sud-Kivu avec les coordonnées électroniques et adresses physiques sur lesquelles le candidat peut être contacté en cas de besoin ;
- Un Curriculum Vitae du candidat mis à jour rédigé en langue française (maximum 3 pages) ;
- Des copies de diplômes, certificats, attestations, brevets valides démontrant les aptitudes et qualification de l'intéressé ;
- Les copies des attestations de fin de service ;
- La carte ONEM pour les chômeurs ;
- Les références (Nom, adresse, courrier et numéro de téléphone) de 3 personnes dont le dernier employeur.

5. MODALITES ADMNISTRATIVES ET CONTRACTUELLES

Ce poste sera administré sous un cadre de performance et le contrat sera de 6 mois avec une période d'essai de 3 mois.

6. DEPOT DE DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidatures complets, portant objet ou mention « candidature au poste de « Psychologue » peuvent être déposés au plus tard le **23 février 2024 à 15h00** à l'intention de la Présidente du Conseil d'Administration de l'AAP Sud-Kivu sous pli fermé aux adresses suivantes :

- Bureau de Direction de Bukavu : 40 D, avenue Boulevard du Lac, Labotte, Commune d'Ibanda, - Bukavu, RDC ;
- Bureau de l'antenne de AAP de Baraka à Baraka centre ;
- Par voie électronique à l'adresse email : info@aapsk.org .

7. PROCEDURES INDICATIVES DE RECRUTEMENT

a) **Critères administratifs**
   - Contrôle des éléments requis dans l'appel à candidature,
   - Analyse des dossiers par rapport aux diplômes et expériences requises

b) **Critères techniques**
   - Test écrit
   - Interview

NB. Seuls les candidats retenus à la présélection seront contactés pour le test écrit puis à l'interview si classés parmi les meilleurs au test écrit, à un lieu qui sera communiqué.

Les frais de déplacement et autres engagés par les candidats sont à leur charge exclusive. **Les candidatures féminines sont vivement encouragées**.

Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de l'AAP est équitable, transparent et gratuit.

AAP n'exige et n'accepte pas des frais, de pots de vins, des paiements à aucune étape du processus de recrutement.

Fait à Bukavu, le 12 février 2024

VISE PAR NOUS BUKAVU
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD - KIVU
DATE: 14-02-24
SOUS LE N°: 11192
SIGNATURE:

Maria MASSON

Présidente Conseil d'Administration

AGENCE D'ACHAT DES PERFORMANCES
AAP
ONG
BUREAU DE COORDINATION
B.P 410 CYANGUGU
SUD KIVU