ASBL
CARITAS DEVELOPPEMENT DU DIOCESE DE BUNIA
B.P. 19 BUNIA – REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Siège administratif : Bld de Libération n°SU 105, Quartier Lumumba, Commune Mbunya,
Ville de Bunia, Province de l'Ituri
Téléphone : +243 81 072 1500
E-mail : caridevbunia@yahoo.fr / site web : www.caritasbunia.org

# ANNONCE DE VACANCE DE POSTE N° 001/ATAG/ CDDB/06/2024

| | |
|---|---|
| **Titre du poste :** | ASSISTANT TECHNIQUE ADMINISTRATEUR GESTIONNAIRE (ATAG) |
| **Structure** | Caritas Bunia |
| **Lieu d'affectation :** | Bunia |
| **Durée :** | Déterminée |
| **Chef hiérarchique direct :** | Coordonnatrice du BDOM |
| **Type de contrat :** | Contrat à durée déterminée |
| **Date de publication** | 24 juin 2024 |
| **Date de clôture :** | 08 juillet 2024 à 16h00 par courriel électronique à l'adresse suivante : recrutement@caritasbunia.org |

## A. Contexte

La Caritas-Développement du Diocèse de Bunia est l'une des structures de ce dernier pour la réalisation de la pastorale sociale de l'Eglise Catholique.

Cette mission essentiellement évangélisatrice vise la promotion intégrale de la personne humaine et la sauvegarde de sa dignité et ce, à travers les différentes œuvres accomplies par la Caritas-Développement au moyen de ses multiples services.

La Caritas-Développement accomplit ses tâches dans les limites des moyens disponibles pour la réalisation des programmes et projets qu'elle initie.

C'est dans ce cadre qu'elle travaille en partenariat avec plusieurs partenaires entre autres Memisa-Belgique pour la réalisation de sa vision. Ainsi dans le cadre essentiellement du Programme MEMISA « ***La santé pour tous*** » qui est implémenté dans les Zones de Santé de Fataki et Lita ainsi que Tchomia, et Drodro qui sont des ZS de convergences, celle-ci cherche à recruter un ASSISTANT TECHNIQUE ADMINISTRATEUR GESTIONNAIRE (ATAG).

## 1. Position et attribution

Sous la supervision de la coordinatrice BDOM /CARITAS de Bunia, l'Assistant (e) Technique Administrateur Gestionnaire (ATAG), est employé (e) de CARITAS, basé au sein de l'équipe de finance en appui aux partenaires de Memisa et aux Fosa accompagnées

à Bunia afin d'accompagner techniquement les structures de mise en œuvre du programme USE en Ituri sur les aspects de gestion.,

**2. Tâches et Responsabilités**

❖ **Au niveau de Memisa/Bunia :**

- Participer aux réunions de coordination et de suivi du Programme USE pour maintenir la vision du Programme USE afin de la vulgariser auprès des structures d'accompagnement ;
- Participer aux réunions de pilotage organisées dans le cadre du Programme USE pour accompagner et partager les difficultés des structures sous appui du Programme USE ;
- Accompagner les structures du Programme USE dans la mise en œuvre des activités essentielles.
- Elaborer la liste déclarative du personnel et le plan de congé annuel des agents sous contrat Memisa ;

❖ **Au niveau des partenaires, des ECZ & HGR :**

L'ATAG Memisa accompagne :

- Les partenaires identifiés dans le programme USE
- Les membres de l'ECZ et de l'HGR avec les cadres du bureau de Gestion des ressources de la DPS
- L'EUP-FASS, sur demande du comité de pilotage du programme USE dans l'application des procédures pour la bonne gestion des ressources matérielles, financières et logistiques :

❖ **Gestion Financière :**

- L'application des procédures internes de gestion administrative, financière et comptable ; Et assurer la séparation des fonctions ;
- Amélioration du système de classement et de l'archivage adéquats des documents et des pièces justificatives ;
- Elaboration de la planification budgétisée (PDZS, PAO et plan de Management) et procéder au suivi budgétaire ;

- La tenue de la comptabilité qui garantit la traçabilité des différents financements périodiques reçus ;
- La tenue des outils de gestion financière (reçu, DBS, BE, BS, livre de caisse & banque, O.P, O.V., carnet de chèques, le compte courant, …) ;
- La tenue de la comptabilité financière ;
- La sécurisation des fonds reçus ou générés ;
- L'amélioration de la qualité des justificatifs garantissant la traçabilité entre différents documents et pièces justifiant les entrées & les sorties de fonds ;
- La production des états financiers périodiques (rapport financier, rapport de trésorerie, le compte d'exploitation) ;
- Les contrôles périodiques et inopinés des caisses et élaborer le PV de comptage physique de la caisse ;
- Procéder au rapprochement bancaire ;
- La tenue du journal des opérations diverses ;
- Le suivi de l'évolution du capital médicament et la gestion du compte spécifique médicaments ;
- L'élaboration du plan de dépenses ;
- A respecter ou faire respecter le tarif affiché et validé par le Comité provincial de coordination du programme USE.

❖ **Gestion administrative :**

- Participer aux différentes réunions (CA, COGE, Revue mensuelle, réunion de l'ECZ et autres réunions de planification) pour s'enquérir de la bonne coordination et pilotage de la ZS ;
- Organiser des services par l'élaboration de différents chronogrammes d'activités et de l'horaire des services ;
- Elaborer le plan de formation du personnel ;
- Appliquer des dispositions règlementaires relatives à la discipline, à la carrière et à l'éthique ;
- Renforcer les capacités du personnel à travers les formations, les briefings, les ateliers et les accompagnements de proximité sur la gestion des ressources.

❖ **Gestion Logistique :**

- Sécuriser le patrimoine mobilier et immobilier de la ZS, à travers les inventaires trimestriels et annuels des médicaments & intrants spécifiques, du matériels & équipements, … ;
- Gérer le stock et produire le rapport logistique périodique ;
- Tenir à jour les fiches des stocks et les carnets de bords ;
- Elaborer le plan de maintenance des équipements et matériels ;
- Elaborer les documents d'entrées et/ou de sorties des matériels, médicaments et autres intrants spécifiques ;
- Accompagner les ZS concernées dans l'élaboration des commandes des médicaments à transmettre à la CDR via la DPS.

L'ATAG se tient également prêt à exécuter toutes les tâches qui lui seront confiées par sa hiérarchie.

**3. Back-up**

L'ATAG peut être amené à assurer un remplacement temporaire au poste jugé pertinent par rapport à son expertise, en cas d'absence, sur décision motivée de son chef hiérarchique.

Durant l'absence de l'ATAG, il propose, motive et soumet à son chef hiérarchique le choix de son remplaçant temporaire et la liste les tâches à lui déléguer.

**4. Profil de poste**

❖ **Éducation & expérience :**

- Licence en administration et finances ;
- Bonne expérience d'au moins cinq ans au niveau périphérique, expérience au niveau intermédiaire est un atout.

❖ **Atout :**

- Expérience dans une ONGN, ONGI.

❖ **Compétences :**

- Affinité avec les valeurs (**Egalité, solidarité et Responsabilité**) et objectifs de Caritas/ Memisa ;
- Engagement professionnel dans l'ensemble des tâches liées à sa fonction ;

- Capacité à travailler en équipe, sous pression, leadership ;
- Capacité de planification, rigueur et assiduité ;
- Flexibilité, courtoisie, innovation, honnêteté et loyauté ;
- Capacité d'adaptation à toute situation (recherche proactive de solutions aux difficultés rencontrées) ;
- Capacité de rédaction de rapport en français ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Access) et des logiciels de traitement des données ;
- Excellent niveau de français écrit et parlé.

**5. Autres conditions**

- Être de nationalité congolaise ;
- Jouir d'une bonne notoriété, de probité morale et intellectuelle ;
- Avoir une lettre de mise en disponibilité ou de détachement le cas échéant.

**6. Eléments de constitution de dossier**

- Lettre de motivation manuscrite adressée au Révérend Abbé Directeur de la Caritas Développement Directeur de la Caritas Bunia avec adresse physique, téléphonique, et électronique de candidat pour une réponse rapide ;
- Un curriculum Vitae de deux pages maxima à jour, saisi à la machine détaillant les expériences précédentes dans le domaine exigé et reprenant les coordonnées d'au moins trois (3) personnes de référence dans le cadre professionnel ;
- Les photocopies des titres académiques (Diplômes) ;
- Les certificats ou attestations de service rendu ou de participation à des études continues ;
- La carte de demandeur d'Emploi (ONEM) ;
- La copie de la carte d'électeur.

**Nota bene :** Après admission, les candidats retenus fourniront les pièces complémentaires suivantes :

Les attestations de l'Etat Civil, le Certificat d'aptitude physique, le Certificat de bonne santé...

Caritas Bunia

ASBL
CARITAS DEVELOPPEMENT DU DIOCESE DE BUNIA
B.P. 19 BUNIA – REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
Siège administratif : Bld de Libération n°SU 105, Quartier Lumumba, Commune Mbunya,
Ville de Bunia, Province de l'Ituri
Téléphone : +243 81 072 1500
E-mail : caridevbunia@yahoo.fr / site web : www.caritasbunia.org

**7. Dépôt du dossier de candidature :**

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi peuvent déposer leurs dossiers de candidature par courriel électronique à l'adresse ci-après : recrutement@caritasbunia.org au plus tard **08 juillet 2024 à 16 heures**.

Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou courriel pour passer le test écrit et l'interview à Bunia dans l'enceinte de la Caritas Bunia.

**N.B. :**

**a) Les instructions suivantes sont formulées à l'attention des candidats potentiels :**

- Veuillez indiquer le numéro de vacances ainsi que le titre du poste dans l'objet de votre communication écrite ;
- Seul(e) les candidat (e)s ayant répondu aux critères de présélection seront convoqué (e)s pour le test ;
- Les dossiers incomplets, les CV manuscrits raturés ou non signés ne seront pas considérés ;
- La Caritas Développement du Diocèse de Bunia n'autorise pas des appels téléphoniques des candidats avant la fin du processus de recrutement.

**b) Les Candidatures féminines sont vivement encouragées.**

Fait à Bunia, le 20 juin 2024

Le Directeur de la Caritas-Développement
du Diocèse de Bunia,

**Rév. Abbé Justin ZANAMUZI TINGITIABO.**