

TERMES DE REFERENCE

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.E

Intitulé du poste : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.IERE

Pays de la mission : RDC / Bukavu

Type de contrat : CDD

Durée : 12 mois renouvelables

Date limite de dépôt de candidature : 31 Mai 2022

Expertise France :

Créée par la loi du 7 juillet 2014 relative à la politique de développement et de solidarité internationale et placé sous la double tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères et du Ministère de l'Économie, **Expertise France** est un acteur clé de la coopération technique internationale. Expertise France travaille aux côtés des pays partenaires pour les conseiller et les accompagner dans le renforcement de leurs politiques publiques. Pour cela, l'agence coordonne et met en œuvre des projets d'envergure nationale ou régionale dans les principaux domaines de l'action publique :

- Gouvernance démocratique, économique et financière
- Paix, stabilité et sécurité
- Climat, biodiversité et développement durable
- Santé et développement humain

Avec un volume d'activités de 191 millions d'euros en 2018, plus de 500 projets en portefeuille dans 100 pays et 63 000 jours d'expertise délivrés par an, Expertise France inscrit son action dans le cadre de la politique de solidarité, d'influence et de diplomatie économique de la France.

Contexte et justification :

La République démocratique du Congo (RDC) est un des pays les plus pauvres du monde, avec un système public de santé très fragilisé. Sa situation sanitaire et sociale est très délétère, marquée par des récurrences épidémiques (dont les épidémies d'Ebola).

Dans ce contexte, la feuille de route franco-congolaise de lutte contre les épidémies, signée en novembre 2019, a identifié des actions prioritaires qui ciblent des interventions humanitaires, le renforcement de l'accès à la santé ainsi que la prévention et la gestion de risques épidémiques à travers le renforcement d'un réseau de laboratoires et un appui à la Recherche en partenariat avec l'Institut National de la Recherche Biomédicale (INRB). La RDC dispose d'une stratégie sectorielle de renforcement des laboratoires cohérente, qui fédère les partenaires pour sa mise en œuvre (dont la Banque mondiale avec le propre REDISSE, le Fonds mondial, l'USAID, la JICA et la KOIKA). C'est dans ce contexte que s'inscrit ce projet qui cible la province du Sud-Kivu.

Nom et descriptif du projet :

Dans le cadre d'un financement de l'Agence Française de Développement, Expertise France met en œuvre un « projet d'appui au Réseau de surveillance épidémiologique One Health et laboratoires RESOH-LAB » en République Démocratique du Congo depuis mars 2022.

La finalité de ce projet est de contribuer à l'amélioration de la santé de la population et de réduire les inégalités de genre en santé en transformant certains rapports de pouvoir femmes-hommes.

L'intervention visera à :

- (i) Structurer progressivement un Laboratoire Provincial de Santé Publique tel que prévu par les orientations nationales, cette stratégie passant par le renforcement des services de laboratoires de la province du Sud Kivu pour le suivi des maladies et la surveillance épidémiologique ;
- (ii) Renforcer l'efficacité des stratégies de gestion des risques et de riposte par une réelle prise en compte de la situation des femmes face aux risques infectieux et de leurs rôles dans la surveillance épidémiologique.

Le projet se déclinera selon 3 axes avec une prise en compte spécifique des aspects liés au genre et droits humains dans l'ensemble des composantes :

- I. Renforcer le système de laboratoire en biologie médicale (disponibilité, qualité et accessibilité notamment pour les femmes) et améliorer la place et le rôle des femmes dans la gestion et l'organisation de ces laboratoires :
→ *Améliorer la prise en charge des malades*
- II. Renforcer l'organisation et la gestion de la surveillance épidémiologique et de la riposte, ainsi que la coordination entre les services de laboratoires (santé humaine, animale et de l'environnement) et inscrire la province dans un réseau national de surveillance, en développant une sensibilité au genre et en intégrant des organisations de femmes dans la conception et le pilotage des systèmes de surveillance :
→ *Mettre en place une gestion plus réactive et pertinente des alertes épidémiques*
- III. Elaborer un corpus de connaissances, de pratiques et d'évaluation sur les enjeux de genre et surveillance épidémiologique / sécurité sanitaire ; les diffuser pour enrichir le débat de politique publique sur ces sujets, et les mettre en œuvre selon un Plan d'Action Genre
→ *Rendre explicite les discriminations de genre et les prendre en compte dans les stratégies*

Avec un budget de 8 millions d'euros et une durée de 4 ans, ce projet s'inscrit dans une vision de diminution des inégalités de genre en santé et de renforcement de la sécurité sanitaire des populations ; il affirme que toute mesure qui ne vise pas à corriger les inégalités, en particulier celles de genre, ne fait que les aggraver.

Le projet est prévu sur 2 phases, avec une première phase de 4 mois qui a pour objectifs de :

- Affiner et finaliser le plan d'activités du projet, le plan de passation des marchés et le budget détaillé ;
- Finaliser les différents partenariats ;
- Signer l'accord de projet entre le Maître d'Ouvrage (Expertise France) et le Ministère de Santé Publique, de l'Hygiène et de la Prévention de la RDC, définissant le cadre d'intervention, les objectifs et résultats du projet, et garantissant la parfaite intégration des activités dans les stratégies nationales ;
- Finaliser le recrutement et l'installation de l'équipe de pilotage ;
- Conduire les études genre complémentaires ;
- Organiser le COPIL inaugural du projet.

Suite à cette première phase, une deuxième phase de 3,5 ans permettra la mise en œuvre opérationnelle des activités du projet. C'est dans le cadre de la mise en œuvre qu'Expertise France recrute un.e assistant(e) administratif(ive) et financier(ière) du projet.

Descriptif de la mission :

DESCRIPTION DES TÂCHES :

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable Administratif et Financier EF basé à Bukavu/RDC, le/la assistant(e) administratif(ive) et financier(ière) du projet est en charge de la réalisation des tâches administratives et le suivi des opérations financières et comptables du projet RESOH-LABO.

Les responsabilités de l'assistant(e) administratif(ive) et financier(ière) couvrent les aspects suivants :

A. Gestion Administrative

- Réceptionner et traiter le courrier et autres documents administratifs (lettres d'invitation, courriers officiels, archivages etc...)
- Préparer et maintenir à jour une liste de contacts à Bukavu.
- Préparer et organiser les différentes réunions : convocation, préparation et envoi des informations préalables, préparation des kits participants, réservation de salles, des hébergements, réception et suivi des participants, en collaboration avec la logistique.
- Rédiger et/ou centraliser les comptes rendus de réunions administratives.
- Établir en collaboration avec la logistique les kits de mission (ordre de mission, coordonnées de l'hébergement, carnet de route ...).
- Veiller à l'établissement des visas.
- Réserver l'hébergement des personnes en mission.
- Aider dans la gestion des missions des personnels EF en déplacement à Bukavu.
- Commander des billets d'avion, réservations d'hôtels etc...

B. Comptabilité

- Organiser la comptabilité du projet (tenue des journaux de caisse et de banque sur Excel).
- Réception des factures et paiement des fournisseurs.
- Gestion et traitement des notes de frais du personnel.
- Gestion de la petite caisse du bureau.
- Établir les inventaires de caisse et les rapprochements bancaires mensuels.
- Garantir le respect des procédures comptables et financières d'Expertise France et du bailleur.
- Contrôler la conformité des pièces comptables réceptionnées.
- Classer et archiver les pièces comptables.
- Préparer les documents pour les audits comptables internes et externes.
- Suivi de la trésorerie.

C. Gestion budgétaire

- Suivre et contrôler des dépenses du budget approuvé en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier.
- Participer à la préparation et la production des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels.
- Participer à la préparation des demandes de fonds pour les besoins du projet en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier.

D. Contrôles Internes

- Veiller à l'application des procédures de comptabilité et de gestion financière, conformément au guide de l'organisation.
- Participer au contrôle (ordinaire et inopiné) des caisses, des comptes banque, des factures et autres pièces justificatives.
- Participer aux audits financiers et assurer que toutes les recommandations d'audit sont mises en application au cours l'année suivante.
- Être garant du classement adéquat des pièces justificatives pour les besoins des audits annuels et des contrôles des partenaires.

E. Ressources Humaines

- Veiller à la conformité et la complétude des contrats en lien avec le Responsable Administratif et Financier.
- Gérer le calendrier des absences/présences des équipes en lien avec le Responsable Administratif et Financier.
- Assurer le suivi des fins et renouvellement de contrats en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier.

F. Autres missions :

- Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

Profil recherché

- **Niveau d'étude** : Diplôme de niveau BAC+2 en administration, finances, comptabilité ;
- **Expérience professionnelle**
 - Avoir une expérience avérée d'au moins deux ans sur un poste similaire ;
- **Aptitudes**
 - Aptitude à travailler en équipe ;
 - Sensibilité à l'approche interculturelle et inter-agences au niveau national ;
 - Sens de l'organisation, rigueur et capacité de synthèse ;
 - Bon relationnel ;
 - Sens de l'autonomie et des responsabilités ;
 - Français courant obligatoire ;
 - Excellente maîtrise de Word, Excel, et logiciels comptables.
 - Expérience des projets financés par l'Agence Française de Développement (AFD) serait un atout

Informations complémentaires :

- Lieu de la mission : Bukavu/RDC.

- Durée de la mission : 12 mois renouvelables.
- Date de prise de fonction : 1^{er} juillet 2022 au plus tard. Le/la candidat.e devra être en mesure de présenter des garanties suffisantes de disponibilités pour la prise de fonction dès cette date.
- Rémunération : selon profil/ expérience.

Documents à fournir :

Les candidatures doivent inclure :

- CV
- Lettre de motivation
- Photocopie des diplômes et attestations de travail
- Trois références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

Sans réponse de notre part dans un délai de 3 semaines, veuillez considérer que votre profil ne correspond aux besoins de notre organisation.

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, par courrier électronique au plus tard le **31 Mai 2022** sous référence « Chargé Suivi-évaluation Projet - RESOH_LABO » à l'attention de : timan.silue@expertisefrance.fr et michel.dubois@expertisefrance.fr

Expertise France se réserve la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.

Le processus de sélection se fera en deux temps :

- Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.
- Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s seront convié(e)s à un test écrit et à un entretien avec Expertise France.

Le/la candidat(e) retenu(e) sera accompagné(e) par Expertise France, à travers une phase d'intégration/formation.