OFFRE D'EMPLOI N°002/07/2024

1. Préambule

Nkeni est une association sans but lucratif, apolitique et non confessionnelle, regroupant acteurs et utilisateurs du système de santé dans le but de promouvoir le droit à la santé. Organisé en une plateforme, elle constitue un lieu de partage et d'échanger sur les nouvelles techniques et équipements innovants qui révolutionne la pratique médicale, sur les expériences des prestataires de soins en matière de pratique professionnelle ainsi que sur des données probantes de haute qualité découlant de la recherche en santé, utile à la prise des décisions et à la performance du système de Santé Congolais. Elle œuvre avec les communautés pour leurs accès aux soins de santé primaires.

Notre vision est de créer un véritable pool de production de nouvelles connaissances et technologies qui font avancer les sciences médico-sociales et paramédicales en RDC, et dans la sous-région pour l'amélioration de la santé, la réduction des inégalités sociales de santé et le développement des systèmes de santé performants.

Notre Mission se résume par les actions suivantes :

- Promouvoir une culture de collaboration et d'excellence des acteurs du système de santé congolais et Africains
- Revaloriser le leadership Africain dans la résolution des problèmes de santé et de l'accès au droit à la santé
- Créer un cadre d'échange, de partage et de co-construction des connaissances et pratiques dans le secteur de la santé répondant aux besoins en matière de politique
- Organiser l'accès des employés de maison au système d'assurance maladie
- Promouvoir l'éducation thérapeutique des patients atteints des maladies chroniques
- Accompagner les structures de soins dans l'amélioration de la qualité des soins

Dans la cadre de la mise en œuvre de ses activités, elle recrute un Secrétaire Comptable

2. Description du poste

Secrétaire Comptable combinera les tâches administratives et comptable de l'institution ainsi que des différents projets mis en œuvre. Il/Elle prend en charge le secrétariat ainsi que les opérations de comptabilité générale.

Il/Elle intervient aussi sur la justification économique des différents projets et les questions de gestion de la paie ainsi que de fiscalité.

Il/Elle est en charge de l'accueil et de la réception des partenaires de l'association, d'où il/elle doit avoir de bonne capacité relationnelle et de la discrétion. Il/Elle doit être indépendant dans l'organisation de ses tâches ainsi que dans la gestion des urgences.

3. Responsabilités

Le Secrétaire comptable a comme responsabilité

- La gestion des appels téléphoniques et du courriers,
- L'accueil et la réception des partenaires,
- L'organisation du planning et la gestion des agendas,
- La gestion des commandes et suivi de fournitures,
- Les photocopies, les différentes activités de classement et archivage des dossiers.
- Elaboration des budgets prévisionnels des projets
- La comptabilité de l'association ainsi que des projets exécutés (la saisie des écritures comptables et mouvement de la caisse)
- Le suivi de la trésorerie ainsi que l'élaboration des rapport économique et justificatifs des projets
- Les rapprochements bancaires,
- La rédaction et déclaration fiscales
- La gestion de la paie et le suivi administratif du personnel (mouvement du personnel, composition des dossiers…)

4. Profil et Expérience

- Diplôme de licence en sciences économiques ou commerciales
- Parfaite maîtrise de la langue française et de bonnes connaissances en comptabilité générale. La maitrise d'un logiciel comptable ou de paie serait un atout
- Maitrise des outils informatiques (words et tableurs).
- Polyvalence, méthodique, autonome, réactif (ve) et forte capacité à gérer les urgences
- 2 années d'expériences dans un poste similaire ou dans la gestion des projets au sein d'une asbl ou tout autre entreprise
- Bonne capacité rédactionnelle ainsi que de synthèse
- L'Honnêteté et l'intégrité à n'importe quelle circonstance sont vivement souhaité.

5. Procédure de sélection

Les candidats sont priés d'envoyer leurs dossiers à l'adresse suivante : info@nkeni.org avant le 22 Juillet 2024 à 10h.

- CV
- Lettre de motivation adressée à la Gestionnaire Administrative et Juridique
- Copie des diplômes et attestations

Fait à Kinshasa, le 10 juillet 2024

Mme Chantal Mangbau

Présidente du Conseil d'administration