



Fonds d'Achat des Services de Santé du Nord-Kivu,

FASS/NK

Etablissement d'Utilité Publique

61, Avenue Matokeo, Quartier Lumumba

Com. KIMEMI, Ville de Butembo

NORD-KIVU

Téléphone : + 243 (0) 853 764 276

+ 243 (0) 853 681 632

Courriel : sec@fassnk.com

dir@fassnk.com

013/ONEM/BBD-NK/2024

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE SECRETAIRE ADMINISTRATIF

Référence n° 002/FASS-NK/2024



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Fonds d'Achat des Services de Santé du Nord Kivu (FASS/NK) est un Etablissement d'Utilité Publique (eup) chargé de la gestion des fonds destinés à la santé dans la Province du Nord Kivu.

Le FASS/NK est un outil au service du système national de santé avec pour vocation d'assurer, à l'intérieur de la fonction financement du système national de la santé, la fonction de gestion des fonds. Cette dernière consiste à affecter directement aux prestataires des soins des financements, dons et subventions destinés à rendre les soins de qualité financièrement plus accessibles à la population.

Le FASS/NK est outil de canalisation de fonds visant d'une part à améliorer l'offre des soins et d'autre part accompagner la population dans la consommation des soins de santé.

Le Gouvernement de la RDC a obtenu un financement de la Banque Mondiale pour appuyer le Programme Multisectoriel de Nutrition et de santé (PMNS). Ce premier programme s'inscrit dans une série de trois projets qui visent à long terme la réduction du retard de croissance en RDC à savoir : (i) étendre le modèle NAC dans quatre provinces fortement touchées par la malnutrition ; (ii) étendre la plate-forme de la NAC à de nouvelles provinces avec une option de mobilisation et mise en commun des fonds pour la plate-forme auprès des sources autres que la BM ; (iii) étendre la plate-forme NAC à de nouvelles provinces afin de formaliser les mécanismes de mobilisation et de mise en commun des ressources.

Pour la mise en œuvre de la composante 2.1 : Financement basé sur la performance des services de santé, la mission assignée aux EUP est d'assurer la fonction de contractualisation et vérification des prestations en vue d'améliorer l'utilisation des services et la qualité de l'offre des soins et services de santé dans les ESS des zones de santé sous achat stratégique dans la vision de la CSU.

C'est dans ce cadre que le Gouvernement de la République Démocratique du Congo, à travers son Unité de Gestion du Programme de Développement du Système de Santé, l'UG-PDSS en sigle, conclut des contrats avec les établissements d'utilité publique (EUP/AAP en sigle) dans l'objectif d'assurer l'achat stratégique des soins et des services de santé en vue de contribuer à l'atteinte de la couverture santé universelle.

Dans le but de s'aligner à la vision du Chef de l'Etat en rapport avec la CSU et contribuer à la réduction de la mortalité maternelle et néonatale, le PMNS a été restructuré permettant d'intégrer dans ses interventions le subventionnement de la gratuité des accouchements, de la CPN, de la CPoN, des césariennes, des soins aux

nouveau-nés jusqu'à 1 mois ainsi que des soins de la femme enceinte. Cette gratuité est déjà effective dans les 4 provinces précédemment appuyées par le Projet.

Au cours de cette restructuration, l'option a été levée d'affecter une partie des fonds mobilisés à l'exécution de l'appui du PMNS à la gratuité des accouchements dans les provinces ciblées, précédemment appuyées par le PDSS dans une approche progressive. Sept provinces ont été sélectionnées à cette phase avec 97 zones de santé qui vont ainsi bénéficier de l'appui du PMNS pour intégrer le subventionnement de la gratuité des accouchements dans les ESS sélectionnées.

Le présent appel à candidature est lancé pour recruter **Un secrétaire** qui devra contribuer à la réalisation de ce projet au Nord Kivu à travers le FASS/NK.



II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Titre du poste : Secrétaire Administratif (1 personne)
- Type de contrat : Contrat de travail, à durée déterminée d'une année avec une période probatoire de 3 mois.
- Lieu d'affectation : Butembo
- Date indicative de prise de fonction : Dès l'accord de financement
- Date limite de dépôt de candidatures : le 12 avril 2024 à 16 heures locale de Butembo/Goma.

III. MISSION

Le/la Secrétaire Administratif (ve) est chargé(e) de la réception des courriers et des visiteurs, la rédaction et la saisie des courriers et rapports et leur expédition, orientation & classement des courriers puis les relations publiques.

IV. TACHES

Sous la supervision du Responsable Administratif, le/la Secrétaire Administratif (ve) assure les tâches suivantes :

- Réceptionner les courriers et dossiers puis les classer après traitement par la hiérarchie ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions et saisir les rapports d'activités, rédiger toutes les correspondances et les expédier suivant les directives de la hiérarchie ;
- Coordonner les communications téléphoniques, e-mails et fax ;
- Accueillir et orienter les visiteurs dans les différents services ;
- Tenir le cahier et tableau de mouvements du personnel et faire rapport au Responsable Administratif ;
- S'occuper de la logistique ;
- S'occupe de la gestion de stock des fournitures
- Elabore les états de besoins des fournitures ainsi que les demandes de services extérieurs
- Participe aux inventaires des fournitures, équipements et autres biens du FASS/NK
- Gérer les clés des locaux abritant les bureaux du FASS/NK ;
- Rédiger le rapport d'activités de son service ;
- Procéder au back – up régulier (sauvegarde des données) ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

V. QUALIFICATIONS REQUISES

Le/la Secrétaire Administratif (ve) devra répondre au profil suivant :

- Etre détenteur d'un diplôme (D6+3) d'études supérieures de secrétariat ou de gestion ;
- Une expérience d'au moins 3 ans comme secrétaire dans une organisation ;
- Connaissance des logiciels de base (Word, Excel, Internet Explorer, Power Point, Outlook, ...) ;
- Bonne connaissance des aspects d'approvisionnement et logistiques ;
- Avoir la capacité de rapporter ;
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Etre intègre et d'une probité morale irréprochable ;
- Etre dynamique, ouvert, communicateur et plein d'initiatives



VI. COMPOSITION DE DOSSIERS ET DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidats intéressés par le présent appel à candidatures et répondant au profil doivent faire parvenir à la date et à l'heure indiquées ci-dessous, un dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation à l'attention du Directeur de l'EUP FASS/NK, avec coordonnées, adresses physiques et électroniques, dans lesquelles le candidat pourrait fournir toute information complémentaire qu'il juge pertinente et qui n'est pas fournie dans le CV ;
- Des copies de diplômes académiques, certificats, attestations, brevets valides démontrant les aptitudes et qualifications du candidat, mentionnés dans le curriculum vitae ;
- Les copies des attestations de fin de services ;
- Une copie de la Carte d'électeur ;
- Une copie de la carte de l'ONEM ;
- Un curriculum vitae du candidat mis à jour rédigé en langue française ;
- Les références (nom, adresse, courriel et numéro de téléphone) de 3 personnes de bonne moralité dont le dernier employeur. Le comité d'évaluation des candidatures pourrait se référer sur d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats.

Les dossiers de candidature complets, portant la mention « **Appel à candidature pour le poste de Secrétaire Administratif (ve)** » et le **numéro de référence du présent appel à candidature** devront être envoyés/déposés contre récépissé sous pli fermé au plus tard le **12 avril 2024 à 16 heures locales** aux adresses suivantes :

- ✓ **A Butembo**, Bureau du FASS/NK : 61 avenue Matokeo, Quartier Lumumba, Commune Kimemi ;
- ✓ **A Goma** : Antenne du FASS/NK, avenue DESORCHIDEE, quartier DES volcans, commune de Goma, Ville de Goma
- ✓ Les dossiers de candidatures peuvent également être transmis par **voie électronique** à l'adresse à sec@fassnk.com avec copie à dir@fassnk.com à la même date et heure ci-haut fixée.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour le test qui sera organisé à **Butembo et à Goma** ; les déplacements et autres frais engagés par les candidats résidant hors de ces villes sont à leur charge exclusive.

Les candidats sont tenus de déposer des dossiers complets. Aucun dossier ne sera retourné aux candidats à la fin de la procédure de sélection.

VII. EVALUATION ET SELECTION DES CANDIDATS

Le circuit de sélection prévoit :

- ✓ Une phase d'examen du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément manquant sera critère d'exclusion ;
- ✓ Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle. Cette phase détermine une short- List des candidats éligibles. A ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée ;
- ✓ Une phase de tests écrits et pratiques à laquelle ne participeront que les candidats figurant à la liste de présélection et dûment convoqués ;
- ✓ A la phase de l'entretien, une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidats pourra être appréciée. En effet, l'EUP FASS/NK se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV si cette structure n'est pas citée comme références ;
- ✓ Une phase terminale consacrée au choix du candidat final. Cette phase sera déterminée uniquement sur base des candidats ayant satisfait tant aux tests écrits qu'aux résultats des entretiens qui seront mieux classés que les autres dans l'ordre de réussite.

VIII. MODALITES PRATIQUES DU CONTRAT

- ✓ Contrat de travail à durée déterminée assorti d'une période probatoire de 3 mois, avec possibilité de renouvellement en cas de prestations satisfaisantes
- ✓ Charges obligatoires supportées par l'employeur
- ✓ Rémunération relativement intéressante
- ✓ Lieu de travail et d'engagement : Butembo

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.



Fait à Butembo, le 12 mars 2024

Pour le FASS/NK,


Guillaume KASEREKA
Directeur

