



TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : Assistant Exécutif (1 poste)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une année renouvelable selon la disponibilité du budget

Lieu d'affectation : Kinshasa

Grade : 3

Fait rapport à : l'Investigateur Principal

Date d'entrée en fonction : 1 février 2022

CONTEXTE ET MISSIONS :

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Lisanga dont l'Ecole de Santé Publique de Kinshasa est l'agence d'exécution, l'ESPK lance un appel à candidature pour le poste d'Assistant Exécutif. Ce recrutement est fait au niveau national, le poste est basé à Kinshasa en RD Congo. L'Assistant Exécutif est responsable de la gestion globale, efficace et efficiente des opérations financières du projet. Il rend compte au Responsable des finances

Le rôle de l'Assistant Exécutif est d'appuyer l'Investigateur Principal dans la réalisation de ses missions en gérant son agenda et en le déchargeant des tâches administratives. Il sert principalement d'interface entre le Principal Investigateur et ses principaux interlocuteurs.

Description des tâches

- 1 Gérer l'agenda et organiser les réunions du Principale Investigateur suivant ses priorités et sa disponibilité ;
- 2 Archiver les courriers ;
3. Apprêter les dossiers de travail du PI et puis les archiver ;
4. Produire les comptes rendus des réunions et veiller à leur diffusion ;
5. Accomplir tout autres tâches de la hiérarchie ;



QUALIFICATIONS MINIMALES:

Avoir un diplôme de Licence en Administration et gestion, en Sciences Sociales, en droit et sciences apparentées.

Avoir minimum trois ans d'expérience au poste d'Assistant exécutif et, de préférence avoir travaillé avec et/ou dans une ONG Internationale.

Avoir la maîtrise des procédures des bailleurs de fonds internationaux

Être de bonne moralité et capable de travailler indépendamment avec moins de supervision, de produire des rapports à temps et être capable de travailler sous pression.

Avoir une bonne connaissance du Français et de l'anglais parlé et écrit.

Avoir une parfaite maîtrise de Pack office de Microsoft.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Bonne capacité de rédaction

Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers seront composés d'une lettre de demande d'emploi, d'une lettre de motivation d'une page maximum, d'un CV actualisé avec trois personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails) et pièces scolaires.

Ces dossiers doivent être adressés au Secrétariat de l'Ecole de Santé Publique : espkin.secretariat@unikin.ac.cd en mettant en copie le responsable des ressources humaines à l'adresse suivante : jp.koyelongo@ksph-lisanga.org au plus tard le **24 janvier 2021 à 12 heures**.

N.B. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Kinshasa, le 29 décembre 2021

Pr Désiré MASHINDA KULIMBA

Directeur





TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : Comptable du projet (2 postes)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une année renouvelable selon les disponibilités du budget

Lieu d'affectation : Kinshasa

Grade : 3

Fait rapport au : Finance and Operation Manager

Date d'entrée en fonction : le 1 février 2022

CONTEXTE ET MISSIONS :

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Lisanga dont l'Ecole de Santé Publique de Kinshasa est l'agence d'exécution, l'ESP lance un appel à candidature pour le poste de Comptable. Ce recrutement est fait au niveau national, le poste est basé à Kinshasa en RD Congo. Le comptable est responsable de la gestion globale, efficace et efficiente des opérations financières du projet. Il rend compte au Responsable des finances

Le rôle du comptable sera de fournir un appui au service finance, tenir la comptabilisation des toutes les opérations, faire le suivi des dépenses et les enregistrer dans le logiciel Quick books

Description des tâches

- 1 Faire l'analyse de toutes les pièces justificatives reçues après le paiement selon le manuel des procédures de l'Ecole de santé publique;
- 2 Assurer le suivi et le paiement des factures des fournisseurs & partenaires ;
3. Comptabiliser, suivre toutes les pièces justificatives et en assurer le classement ;
4. Assurer le suivi et liquidation des avances données aux personnels et ce, dans le délai.
5. Contribuer à la préparation des rapports mensuels à envoyer au bailleur afin de justifier le transfert des fonds reçus.



7. Faire le suivi de documents manquants dans les dossiers auprès de personnes concernées pour en assurer la complétude
8. Préparer les paiements dans le système électronique bancaire (OBS) ou manuel en se rassurant que le dossier est en ordre avec les SOPs de l'Ecole de Santé Publique ;
9. Assurer la bonne imputation (code comptable et budgétaire) et enregistrer toutes les opérations comptables dans le logiciel Quick Books.
- 10 Assurer le classement électronique et physique des pièces justificatives
11. Etablir et faire le suivi des déclarations des sommes versées aux tiers
12. Toutes autres tâches selon les besoins de la hiérarchie.

QUALIFICATIONS MINIMALES:

Avoir un diplôme de Licence en Comptabilité ou en Gestion Financière.

Avoir au moins 5 ans d'expérience au poste de comptable et, de préférence dans une ONG Internationale.

Être de bonne moralité et capable de travailler indépendamment avec moins de supervision et de produire des rapports à temps

Avoir une bonne connaissance du Français parlé et écrit, la connaissance de l'Anglais est un atout.

Avoir une parfaite maîtrise de Microsoft Word, Excel, Outlook et la connaissance d'utilisation des logiciels comptables, de préférence QuickBooks.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Expérience dans la gestion des projets financés par USAID/CDC

Bonne capacité d'analyse

Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers seront composés d'une lettre de demande d'emploi, d'une lettre de motivation d'une page maximum, d'un CV actualisé avec trois personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails) et pièces scolaires.



Ces dossiers doivent être adressés au Secrétariat de l'Ecole de Santé Publique : espkin.secretariat@unikin.ac.cd en mettant en copie le responsable des ressources humaines à l'adresse suivante : jp.koyelongo@ksph-lisanga.org au plus tard **le 24 janvier 2021 à 12 heures**.

N.B. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

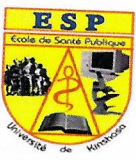
Les candidatures féminines sont encouragées.

Fait à Kinshasa, le 29 décembre 2021

Pr Désiré MASHINDA KULIMBA

Directeur





TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : Grant Manager

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une année renouvelable selon la disponibilité du budget

Lieu d'affectation : Kinshasa

Grade : 5

Fait rapport à : Director of Opérations

Date d'entrée en fonction : 1 février 2022

CONTEXTE ET MISSIONS :

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Lisanga dont l'Ecole de Santé Publique de Kinshasa est l'agence d'exécution, l'ESPK lance un appel à candidature pour le poste de Grant Manager. Ce recrutement est fait au niveau national, le poste est basé à Kinshasa en RD Congo.

Le titulaire assurera la direction du soutien à la gestion du projet Lisanga à ses programmes en RDC afin de garantir que le projet reste en conformité avec les conditions générales du bailleur et ses politiques internes. Le titulaire rendra compte directement au Directeur des Opérations et travaillera en étroite collaboration avec le service des finances et les ressources humaines.

Description des tâches

- Participer à la planification des sous-ententes du projet ;
- Identifier le type des sous-ententes les plus avantageux pour le projet.
- Mener ou coordonner l'examen et l'évaluation des candidatures des sous-bénéficiaires.
- Négocier le prix, les termes et conditions des sous-accords ;
- Préparer des modifications de sous-entente , au besoin.



- Fournir des orientations stratégiques et une interprétation des réglementations au personnel du projet et aux sous-bénéficiaires sur les problèmes de conformité.
- Soutenir les bénéficiaires pour améliorer leurs performances administratives et réduire les risques pour le projet.
- Surveiller les délais et s'assurer que les livrables finaux des bénéficiaires sont conformes aux exigences du bailleur.

Autres fonctions

- Préparer les réponses aux questions d'audit, au besoin.
- Maintenir un système de classement électronique et papier approprié ; s'assurer que les dossiers sont complets et en ordre.
- Responsabilités supplémentaires telles qu'assignées.

QUALIFICATIONS MINIMALES

- Diplôme supérieur et/ou formation souhaitée.
- Expérience approfondie de la gestion du financement du gouvernement des États-Unis, de préférence du financement de CDC et de l'USAID.
- Au moins 5 ans d'expérience dans un ou plusieurs des domaines suivants :
passation des marchés, administration des contrats, gestion des subventions ou comptabilité dans une organisation à but non lucratif/non gouvernementale (ONG).
- Solide expérience en leadership/gestion, le mentorat et le développement professionnel.
- Solides compétences en informatique. Adeptes des tableurs, d'Internet, du traitement de texte et des logiciels de messagerie.
- Maîtrise de l'anglais et du français parlés et écrits.

Connaissances, compétences et capacités

- Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
- Capacité à penser logiquement et à appliquer les lois/réglementations gouvernementales et les politiques et procédures de l'ESPK dans diverses situations.



- Capacité d'éditer et d'écrire de manière claire et concise.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à travailler avec les autres dans un environnement multidisciplinaire .

Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers seront composés d'une lettre de demande d'emploi, d'une lettre de motivation d'une page maximum, d'un CV actualisé avec trois personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails) et pièces scolaires.

Ces dossiers doivent être adressés au Secrétariat de l'Ecole de Santé Publique : espkin.secretariat@unikin.ac.cd en mettant en copie le responsable des ressources humaines à l'adresse suivante : jp.koyelongo@ksph-lisanga.org au plus tard **le 21 janvier 2021 à 12 heures**.

Fait à Kinshasa, le 29 décembre 2021

Pr Désiré MASHINDA KULIMBA

Directeur





TERMES DE REFERENCE

Titre du poste : SI&E Specialist

Type de contrat : Contrat à durée déterminée d'une année renouvelable selon les disponibilités du budget

Lieu d'affectation : Kinshasa

Grade : 5

Fait rapport à : SI&E Manager

Date d'entrée en fonction : 1 février 2022

CONTEXTE ET MISSIONS :

Dans le cadre du Projet LISANGA avec l'Ecole de Santé Publique de Kinshasa financé par CDC/PEPFAR et apportant un appui au Ministère de la santé de la République démocratique du Congo,

Le SI&E Specialist est un acteur majeur dans la mise en œuvre du projet et contribue au suivi des activités M&E au niveau des partenaires de mise en œuvre (cliniques ou communautaires) du projet.

Le candidat sélectionné à ce poste doit impérativement :

1. Assurer les formations sur le management de données relatives à la mise en œuvre du projet Lisanga ;

et donc, le candidat devra :

- Programmer annuellement la formation de l'équipe technique (Officers et Site Supervisor) sur les outils de collecte des données, de rapportage et les bases de données utilisées
- Identifier le besoin en formation du staff technique et des prestataires des sites appuyés par Lisanga
- Elaborer les TDR et tenir les réunions pédagogiques avec les parties prenantes facilitatrices
- Conduire et superviser les formations proprement-dites



- Former les prestataires des soins de santé à une utilisation correcte des outils de collecte de données, à la compréhension des indicateurs du canevas unique (du PNLS) et de l'addendum devant aider à rapporter les indicateurs contractuels à CDC/PEPFAR ;
- 2. Assurer la collecte et le rapportage de données de qualité programmatiques agrégées ;
 - Faire la quantification et passer les commandes : réquisition auprès du service des achats, les besoins en différents outils utilisés afin d'anticiper les ruptures de stock sur terrain ;
 - Approvisionner les sites en outils de documentation des activités techniques de terrain (différents registres, tableau de bord et fiches de patients) et s'assurer qu'aucun site ne connaît une rupture de stock ;
 - Organiser les activités de contrôle de la qualité de données dans les sites qui comprennent le DQA, l'audit TIER.Net et l'audit des cohortes TIER.Net ;
 - Mettre en œuvre le circuit de gestion de données de Lisanga et en assurer une bonne fonctionnalité ;
 - Assurer la régularité du rapportage mensuel au BCZS ;
- 3. Coordonner et contribuer activement à la gestion des données individuelles du projet programme pour le rapportage aux bailleurs (DATIM) et à EGPAF
 - S'assurer que tous les sites appuyés utilisent TIER.Net et que leurs données sont mises à jour mensuellement et de manière continue ;
 - S'assurer que le contrôle de qualité des données individuelles (et de routine) est fait mensuellement : Complétude, exactitude, fiabilité, intégrité, etc. ;
 - Mettre en place un système permettant de traquer et d'offrir tous les services attendus pour chaque couple mère et enfants ;
- 4. Avoir une maîtrise parfaite des indicateurs PEPFAR présenté dans le MER version récente et donc, être en mesure d'organiser la collecte de données devant permettre le rapportage des indicateurs contractuels pour le projet ;
- 5. Avoir la maîtrise de la base de données DATIM y compris la saisie et l'analyse de données en utilisant toutes les méthodologies existantes proposées par le bailleur et



sa plateforme. Il devra aussi connaître la revue de données dans DATIM avant la soumission ;

6. Connaître les principes de base de la création d'un fichier d'importation dans DATIM ainsi que les différentes règles de validations les plus communes à vérifier avant la transmission du fichier d'importation à CDC/PEPFAR

7. Contribuer à la rédaction des rapports trimestriels et annuels des activités adressés au bailleur. Pour ce faire, le candidat devra avoir les capacités d'analyse de données afin de tirer les leçons de la mise en œuvre, de les partager mais aussi de donner des orientations pour le futur. Pour cette tâche, la maîtrise de l'anglais écrit et parlé est un important atout.

8. Coordonner les activités d'amélioration de la qualité des services dans tous les sites appuyés par le projet Lisanga :

- Etre un appui au chargé de l'amélioration de la qualité ;
- S'assurer que tous les sites appuyés organisent les activités d'amélioration de la qualité de manière structurée et selon l'approche collaborative ;
- Contribuer à la formation du staff du projet Lisanga et des prestataires des soins de santé dans l'amélioration de la qualité et renforcer les capacités des équipes cadres des zones de santé appuyées ;
- Organiser des sessions de partage d'expérience sur les pratiques améliorées retenues comme étant les meilleures.

Autres activités importantes

1. S'assurer que tous les utilisateurs de données de patients ont signé un acte d'engagement pour le respect de la confidentialité et insuffler cette culture au sein de toute l'équipe du projet, la technique et les opérations tant qu'ils accèdent directement ou indirectement aux informations personnelles des patients

2. Coordonner l'archivage physique et électronique des données du projet :

- S'assurer de la complétude des bases de données des années fiscales passées ainsi que de leur archivage (électronique) dans les lieux indiqués et les protéger
- S'assurer de la complétude trimestrielle des rapports (en papier) des sites en cours d'appui, après chaque rapportage trimestriel.



3. Contribuer au renforcement du système de gestion de l'information sanitaire en RDC en général et du

PNLS e particulier

- Participer aux réunions avec le Bailleur et le Ministère de la Santé selon la nécessité
- Représenter ou faire partie des représentants du projet et/ou de la Fondation aux réunions et faire un rapport sommaire verbal ou écrit à la hiérarchie et/ou aux collègues pour partage de l'information et pour redevabilité.
- Apporter l'appui substantielle ; technique et matérielle et financière à l'organisation des réunions de validation de données mensuelles dans les zones de santé appuyées

4. Préparer et conduire les revues de données au sein du projet Lisanga

- Analyser les données, les interpréter et les présenter aux parties prenantes sous les formats les plus appropriés
- Contribuer au développement de la culture de l'utilisation de données parmi les staffs du projet en faisant la promotion des revues internes dans les sites, revues de performances dans les zones de santé appuyées, etc.

5. Participer dans le développement et la mise à jour d'outils de collecte, de rapportage et d'utilisation des données du Projet Lisanga

6. Contribuer à l'amélioration du système de gestion de l'information stratégique (individuelle et agrégé) du Projet Lisanga

7. Accomplir toutes les autres tâches demandées par la hiérarchie.

QUALIFICATIONS MINIMALES

Il faut avoir :

- Diplôme en médecine humaine, Licence en sciences infirmières, en santé communautaire ou publique, Maitrise en Santé Publique ou en Système Gestion de l'Information sanitaire est un atout majeur.
- Au moins 5 ans d'expérience avérée dans le suivi et évaluation des activités de prise en charge du VIH avec les fonds PEPFAR Bonnes compétences dans l'utilisation des outils d'analyse et de visualisation de données tels que SPSS, R ? STATA ? Power BI et Tableau Software mais aussi PAW (Panorama) de PEPFAR ; la maîtrise de la conception et la maintenance de DHIS2 est un atout



- La connaissance de TIER.Net, la base de suivi individualisée des PVVIH et la capacité de former les autres utilisateurs
- Connaissance du MS Office dont la connaissance de l'Excel avancé y compris Power Query et Pivot tables
- Expérience et compréhension du système de santé en RDC et de la structure communautaire requises pour la mise en œuvre du programme de santé intégré ;
- Excellentes aptitudes à l'oral, à l'écrit y compris l'élaboration des rapports et à la présentation ;
- Expérience de travail en équipe multidisciplinaire
- Avoir un esprit critique et être pratique dans l'analyse et capable de travailler avec peu de Supervision.
- Être méthodique et organisé, et savoir travailler en respectant les orientations et le délai ;
- Avoir l'esprit de créativité et capacité à surmonter les défis.

Points bonus si vous avez et/ou si vous êtes, ...

- Une expérience antérieure au poste similaire dans une organisation internationale,
- Connaissance des lois et règles des bailleurs de fonds (Fonds du gouvernement américain)
- Maîtrise de DHIS2

Composition du dossier et dépôt des candidatures

Les dossiers seront composés d'une lettre de demande d'emploi, d'une lettre de motivation d'une page maximum, d'un CV actualisé avec trois personnes de référence (avec leurs contacts téléphoniques et adresses mails) et pièces scolaires.

Ces dossiers doivent être adressés au Secrétariat de l'Ecole de Santé Publique : espkin.secretariat@unikin.ac.cd en mettant en copie le responsable des ressources humaines à l'adresse suivante : jp.koyelongo@ksph-lisanga.org au plus tard **le 24 janvier 2021 à 12 heures.**

Fait à Kinshasa, le 29 décembre 2021

Pr Désiré MASHINDA KULIMBA

Directeur

