



**République démocratique du Congo**  
**ASSOCIATION POUR LE SOUTIEN, L'EDUCATION, LA PROMOTION DE LA**  
**VIE ET DES INITIATIVES COMMUNAUTAIRES**  
**« ASEPROVIC »**



**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ADMINISTRATEUR (TRICE)  
GESTIONNAIRE**

Poste	: <b>ADMINISTRATEUR (TRICE) GESTIONNAIRE</b>
Nombre de personne	: 3
Lieu d'affectation	: Kinshasa
Durée du contrat	: 7 mois renouvelable
Avis de vacance N°	: 006/GP-FM/ASEPROVIC/2025
Date de l'ouverture de la publication	: 23/05/2025
Date de clôture de la publication	: 06/06/2025 à 16h00
Date d'entrée en fonction	: Immédiat

**A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION :**

L'association pour le soutien, l'Education, la Promotion de la Vie et des Initiatives Communautaires « ASEPROVIC » est une Association Sans But Lucratif de droit Congolais conformément à la loi N°004/2001 du 20 juillet 2001 portant dispositions générales applicables aux Associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique en République Démocratique du Congo.

L'ASEPROVIC est active dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive et du genre. A ce jour, ses activités couvrent les thématiques suivantes : VIH/SIDA, les infections sexuellement transmissibles, violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG), planification familiale, etc. les bénéficiaires prioritaires de ses activités sont les populations clés (KP) et d'autres populations vulnérables dans la ville de Kinshasa comme dans d'autres provinces de la RDC.

Cependant dans le cadre de la subvention FM TB-VIH/GC7, ASEPROVIC étant SR du PNUD a résolu recruter les personnels pour la mise en œuvre des activités du projet.

**ATTRIBUTIONS ET TACHES**

Sous la supervision du Médecin Directeur, l'Administrateur Gestionnaire aura les tâches et attributions suivantes

- Assurer la gestion du pointage journalier du personnel affecté au centre ;

- Collecter les times sheet élaboré par chaque agent à la fin du mois ;
- Procéder au paiement du personnel affecté au centre ;
- Préparer les demandes de fonds, dresser les états des décaissements et analyser des coûts par catégorie des dépenses,
- Tenir la comptabilité chaque jour : enregistrement des transactions dans les journaux utilisant Excel, codification, vérification et contrôle des dépenses, etc.
- Vérifier l'éligibilité des justificatifs, imputer correctement les dépenses, et garder adéquatement les justificatifs et documents du projet,
- Préparer des rapports financiers détaillées et complets, les transmettre au responsable financier pour approbation avant sa transmission au bailleur,
- Participer à l'élaboration des rapports programmatique et GAS
- Participer aux inventaires des mobiliers et matériels de bureaux
- Collecter les états des besoins des services du centre convivial,
- Etablir les réquisitions et réceptionner les livraisons,
- Effectuer toute autre tâche sur demande de la hiérarchie.



## B. PROFIL ET COMPETENCES

- Etre Titulaire d'un diplôme de graduat ou licence en gestion des hôpitaux et/ou tout autre domaine relatif à la gestion hospitalière ;
- Etre de nationalité congolaise ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion hospitalière et des ressources humaines ;
- Avoir la maîtrise du système de santé et des soins de santé primaire ;
- Avoir une expérience dans le système de santé et les actions communautaires ;
- Etre capable de travailler sous pression et d'effectuer des missions sur terrain ;
- Etre capable de travailler dans un environnement multiculturel, multiracial, etc ;
- Etre disponible, souple, flexible et expéditif

## C. EXIGENCES DU POSTE

Le (la) candidat (e) doit :

- Etre disponible dès que choisi (e) pour toute la période du contrat,
- Aimer à travailler avec la population clés et PVVIH, reconnaître et défendre leurs droits, lutter contre la stigmatisation des PVVIH ;

- Etre capable de travailler sous pression ;
- Etre disponible à suivre un horaire de travail compatible avec les exigences du poste qui nécessitent de travailler sous pression et d'effectuer souvent des descentes sur terrain ;

#### D. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (OBLIGATOIRE)

- Lettre de motivation adressée à Monsieur le Président de l'ASEPROVIC ;
- Curriculum Vitae avec 3 personnes de référence (3 pages maximum) ;
- Copie des Diplômes et/ou Attestations tenant lieu ;
- Attestations des services rendus ;
- Copie de la pièce d'identité.

#### NB :

- Les dossiers incomplets ne seront pas examinés ;
- Tout dossier portant des informations contradictoires ou fausses, sera exclu du processus.

#### E. DEPOT DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit être soumis uniquement par email via l'adresse [aseprovic@gmail.com](mailto:aseprovic@gmail.com) en objet la mention obligatoire suivante : **Recrutement d'un ADMINISTRATEUR(TRICE) GESTIONNAIRE N° 006/GP-FM/ASEPROVIC/2025**

Le recrutement étant prioritairement local, seuls les candidats et candidates présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

Les candidatures féminines et celles issues des populations clés sont fortement encouragées. A compétences égales, la candidature féminine ou celle issue des populations clés sera priorisée.

La soumission des candidatures n'entraîne aucun frais pour les candidat(e)s. Toute personne contactée dans ce sens est priée d'en informer l'ASEPROVIC par l'adresse susmentionnée.

Fait à Kinshasa, le 23 Mai 2025

La Direction



Page 3 sur 3