



APPEL A CANDIDATURE POUR UN POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E)

Référence de la publication : PPA 2010/AAF/06/10

1. Contexte

Cap Santé est une association sans but lucratif de droit belge dont le siège est établi à Liège. Son objet est de contribuer à l'amélioration de la santé et du bien-être en Afrique.

C'est dans ce cadre que Cap Santé intervient avec un programme pluriannuel (PPA) dans la Zone de Santé (ZS) de Kabinda en RD Congo, avec un financement de la coopération belge. Cette intervention vise l'amélioration de la qualité de l'offre de soins à travers une meilleure régulation des soins de santé primaires par l'Equipe Cadre de la ZS et par les prestataires des soins.

Le présent appel à candidature est lancé pour l'engagement d'un(e) **assistant(e) administratif(ve) et financier(e)** avec les spécifications ci-dessous.

2. Lieu de travail : siège de Cap Santé, Liège, Belgique

3. Missions

- L'assistant(e) administratif (ve) et financier(e) seconde le responsable du PPA. A ce titre il/elle l'aide dans :
 - la gestion et la coordination des activités du PPA en étroite collaboration avec l'Equipe Cadre de la Zone de Santé (ECZS) de Kabinda
 - le développement d'outils de gestion pour la planification, la gestion et le monitoring des activités
 - le suivi des engagements financiers dans le cadre du PPA en lien avec le comptable

- l'évaluation interne de l'état d'avancement du PPA, sur la base des indicateurs retenus, ainsi que le suivi de l'évolution des risques et des hypothèses identifiés dans le dossier de PPA
- le classement des documents du PPA
- la gestion administrative et financière du projet selon les procédures de la DGCD et selon les dispositions prises dans le cadre du PPA
- la production des rapports d'exécution, de suivi et d'évaluation, ainsi que du rapport final
- la préparation, le lancement, le suivi et l'attribution des marchés publics
- le bon fonctionnement de l'équipe de gestion du PPA
- la recherche des fonds pour l'association
- la gestion des contacts internes et externes relatifs au PPA, tout particulièrement avec la DGCD
- L'assistant(e) administratif (ve) et financier(e) s'occupe en outre, sous la supervision du coordinateur, de toutes les tâches comptables et financières de l'association.

4. Profil recherché

- Le/la candidat(e) devra être porteur(se) d'un diplôme d'études supérieures
- La préférence sera accordée à une personne justifiant de bonnes compétences en gestion du cycle de projet/programme, en comptabilité et ayant une expérience utile d'au moins 2 ans.
- En outre, le/la candidat(e) fera preuve :
 - d'une très bonne expérience du terrain africain,
 - d'une expérience avérée en gestion administrative et financière,
 - d'une expérience en gestion d'équipe,
 - d'une maîtrise de l'outil informatique, en particulier des logiciels Microsoft Office,
 - d'une connaissance élémentaire des logiciels comptables,
 - d'une capacité à lire, analyser, interpréter et appliquer des textes législatifs,
 - de l'ouverture d'esprit nécessaire à une collaboration avec des gens et des institutions très différentes,
 - d'un sens aigu de la diplomatie.
- Une connaissance parfaite du français est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

5. Conditions offertes

- Durée du contrat : indéterminée, avec une période d'essai de **6** mois
- Temps de travail : mi-temps, avec possibilité d'évolution vers un temps plein
- De bonnes conditions de travail

- Une rémunération conforme au barème de la commission paritaire 332
- Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2010

6. La candidature

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature avant le 10 septembre 2010 à 12h30 (heure belge) par mail à info@cap-sante.org

La candidature comprendra :

- une lettre de motivation avec indication des périodes de disponibilité
- un curriculum vitae à jour

Informations complémentaires : D. Kayembe, coordinateur de Cap Santé. Téléphone : +32 4 289 08 47

N.B. : seuls les candidats dont les dossiers répondent au profil demandé seront contactés.