



## **Administrateur Province H/F- RDC**

### **L'ASSOCIATION ALIMA**

The Alliance for International Medical Action (ALIMA) est une organisation médicale internationale fondée en 2009. Elle travaille main dans la main avec un réseau d'organisations médicales locales pour fournir des soins médicaux de qualité aux personnes les plus vulnérables lors de situations d'urgence et de crises récurrentes. ALIMA et ses partenaires effectuent des recherches de pointe pour améliorer la médecine humanitaire.

La particularité de l'association est de fonder son mode opératoire sur le partenariat, principalement avec des acteurs médicaux nationaux. En mutualisant et capitalisant leurs compétences, ALIMA et ses partenaires permettent l'accès à des soins de qualité au plus grand nombre.

En 2012, le partenariat opérationnel a été officialisé avec la création d'une Plateforme des ONG médicales du Sahel constituée de 6 ONG : Keoogo et SOS Médecins (Burkina Faso), Alerte Santé (Tchad), BEFEN (Niger), AMCP (Mali) et ALIMA.

Le siège social d'ALIMA est à Montreuil (France) et le bureau opérationnel est à Dakar (Sénégal). Cela permet une proximité avec les terrains d'intervention de l'ONG qui sont aujourd'hui en Afrique de l'Ouest, en Afrique de l'Est et en Afrique Centrale (Burkina Faso, Guinée, Mali, Niger, Tchad, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo).

En 2015, l'organisation a travaillé avec plus de 1 500 employés et un budget de 28 millions d'euros. ALIMA a traité plus de 2 millions de patients dans 12 pays depuis sa création en 2009 et a lancé 10 projets de recherche axés sur la malnutrition, le paludisme et le virus Ebola.

Actuellement, le portfolio de projets est géré par 3 équipes basées à Dakar : 2 cellules de programmes réguliers (une cellule = responsable cellule, médecin référent, responsable logistique, responsable finances, responsable ressources humaine) et un service de projets urgences.

## CONTEXTE

---

### Les programmes ALIMA en RDC

ALIMA intervient en République Démocratique du Congo depuis août 2011 dans deux domaines relatifs à son expertise : la nutrition et la lutte contre le choléra. Pour l'ensemble de ses programmes, ALIMA travaille en étroite collaboration avec les autorités congolaises

- **En 2012** : ALIMA a considérablement étendu sa présence dans le pays avec l'extension du projet choléra et l'ouverture de 2 nouveaux projets dans le domaine de la nutrition dans la Zone de Santé (ZS) de Lomela en Province du Kasai Oriental :
  - Prise en charge thérapeutique de 2500 enfants de moins de 5 ans atteints de la malnutrition aiguë sévère (MAS)
  - Distribution d'Aliments de Supplémentation Prêt à l'Emploi (ASPE) pour environ 12 000 enfants âgés de 6 à 35 mois

De même, ALIMA a élargi ses capacités de réponse dans le cadre de son projet de lutte contre le choléra dans les provinces du Bas Congo et de l'Equateur. En 2012, plus de 3500 cas suspects de choléra ont été pris en charge à travers l'appui d'une vingtaine de structures de soins.

- **En 2013** : ALIMA poursuit ses activités nutritionnelles dans la ZS de Lomela et développe sa présence dans le Kasai Oriental en débutant un programme pour la prise en charge de 1100 enfants de moins de 5 ans atteints de MAS en février 2013 dans la ZS de Katakokombe.

Dans le souci de documenter et de capitaliser ses interventions, ALIMA mène plusieurs études en parallèle de ces projets :

- Etude de faisabilité pour le dépistage de la MAS au périmètre brachial par les mères
- Enquête d'acceptabilité et d'utilisation des ASPE
- 2 enquêtes nutritionnelles et de mortalité rétrospectives des enfants de moins de 5 ans

**Dans le domaine de la lutte contre le choléra**, ALIMA, en collaboration avec l'ONG Solidarités International a consolidé ses activités dans les provinces de l'Ouest (Kinshasa, Bas-Congo, Bandundu, Equateur) à travers des activités de prise en charge médicale et de sensibilisation. En mars 2013, ALIMA a étendu ses activités dans la province du Katanga afin d'apporter une réponse d'urgence à l'épidémie de choléra.

Depuis septembre 2013, ALIMA a concentré l'ensemble de ses activités dans la province du Katanga en développant un projet de Réponse aux Urgences en Santé et WASH (projet RUSH) spécifique aux épidémies de rougeole, de paludisme et de choléra. Il s'agit de mettre en place des équipes de réponses d'urgence pluridisciplinaires pour renforcer le système de surveillance, augmenter les capacités d'évaluation rapide et d'assurer la réponse aux urgences en fournissant des soins de santé et des services WASH.

En 2015, une épidémie de rougeole s'est de nouveau déclarée dans la province du Katanga avec, à mi-septembre, un doublement des cas notifiés sur la même période qu'en 2014, soit plus de 25 800 cas enregistrés et une létalité de 1.8 %.

Face à cette situation, de nouveaux financements ont été obtenus. ALIMA participe, en coordination avec les autorités et autres partenaires présents dans la zone, à la riposte d'urgence. Du mois d'avril

au mois de juin, une vaccination de masse a été réalisée dans la zone de santé de Kilwa pour près de 109 000 enfants, s'accompagnant de la prise en charge des cas simples et compliqués.

Depuis le début de cette année, ALIMA a organisé la prise en charge des cas de choléra dans la zone de santé de Kinkondja et opéré des activités préventives WASH par prépositionnements des intrants UNICEF dans 5 zones de santé (Malemba N kulu, Kinkondja, Munkaga, Luwanba et Mulongo).

Nos équipes d'évaluations ont parcouru les zones de santé de Kabondo-dianda (Haut Lomami), Lubudi (Lualaba.) et Kafubu (Haut Katanga) suites aux alertes de choléra, rougeole....

Depuis fin aout, les équipe interventions ALIMA est engagée à Kalemie(Tanganyika) sur la PEC et préventions cholera après passation avec Solidarités et IRC.

#### **Situation actuelle :**

Alima a une base opérationnelle dans la ville de Lubumbashi, couvrant la riposte aux épidémies dans la province de l'Ex-Katanga. Cette base verra son volume d'activité augmenter dans les semaines à venir avec notamment une campagne de vaccination rougeole dans deux zones de santé.

En novembre, la mission RDC ouvrira de manière simultanée deux nouvelles bases opérationnelles dans les provinces du Maniema et de la Tshopo, pour répondre à l'épidémie de choléra qui sévit dans ces provinces. Dans les semaines qui suivront Alima ouvrira un projet de santé primaire pour la population de Opiengé (Tshopo).

#### **TYPOLOGIE DU POSTE**

---

##### **LIEU DE MISSION : Kindu, province de Maniema RDC**

L'administrateur provincial a pour objectif général de **mettre en place les éléments de gestion des ressources** utilisées sur le projet. Il/Elle est en charge la gestion financière et administrative du projet ainsi que des ressources humaines.

#### **LIENS FONCTIONNELS ET HIERARCHIQUES**

---

Il rend compte au Coordinateur de Province (responsable hiérarchique) et au coordinateur finances et ressources humaines (responsable technique).

Il encadre l'équipe administrative du projet.

#### **MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**

---

L'administrateur provincial est responsable de gérer l'administration du personnel (contrats, dossiers du personnel, présence, paie), de contrôler l'adéquation des engagements de dépenses avec les procédures de l'association, de suivre les moyens financiers engagés sur le projet (suivi des dépenses, comptabilité, suivis et révisés budgétaire, suivi des tableaux d'allocation par bailleurs de fonds) ainsi que de mettre en place les outils de gestion financière et RH. Elle/Il planifie, dirige, supervise et coordonne les activités de travail de tout le cycle RH du projet.

Dans ses différents domaines d'intervention l'administrateur terrain devra s'assurer :

- du respect des règles et procédures ALIMA décidées pour le pays ;
- de la bonne organisation fonctionnelle des ressources sur son terrain ;
- du suivi de l'utilisation des moyens (dépenses et engagements) ;
- de l'adéquation en nombre, compétences et affectations des RH administratives ;
- de connaître et respecter et de faire respecter les lois du pays.

### **1. Comptabilité**

Objectif : L'administrateur provincial est le garant de l'application des règles de sécurité de l'argent, du respect des procédures et de la lisibilité des dépenses sur sa mission.

- Mise en œuvre des procédures: sécurité de l'argent (gestion des caisses, des transferts, des avances), engagement des dépenses (procédures d'achats, validation et organisation des paiements, suivi des paiements réguliers).
- Suivi des allocations comptables (codes comptables, projets et axes analytiques, codes bailleurs).
- Gestion des caisses et banques de son projet.
- Enregistrement comptable (en propre ou délégué à un assistant administrateur), classement des pièces comptables, et réalisation de la clôture terrain mensuelle, envoi en capitale.
- Réception des comptabilités corrigées par la capitale, analyse des écarts, actions correctives.
- 

### **2. Gestion de la trésorerie**

Objectif : Assurer en permanence un niveau de trésorerie nécessaire au déroulement du projet

- Suivi des soldes bancaires et caisses sur le projet.
- Anticipation des dépenses et demande de trésorerie mensuelle.
- Proposition des soldes minimum nécessaires sur chaque caisse et banque du projet.

### **3. Gestion générale des moyens**

Objectif : Mettre en place les éléments nécessaires au suivi de l'utilisation des ressources matérielles.

- Gestion adéquate des structures et véhicules (choix, organisation, contrats, intendance, assurance,...).
- Participation à l'élaboration du cadre d'approvisionnement pour son terrain.
- Récolte et analyse des informations de gestion non budgétaires (activités, consommations, donations, etc.).
- En lien avec les coordinateurs, création et analyse d'indicateurs de gestion des ressources.
- Tenue à jour de l'archivage administratif de la mission.

### **4. Gestion budgétaire**

Objectif : Traduire sous forme budgétaire toutes les informations relatives aux moyens.

- Récolte, pour chaque activité définie, de toutes les informations nécessaires concernant les activités et les ressources.
- Participation, sous la responsabilité du Coordinateur Finances et RH et du Coordinateur Terrain, à l'établissement du budget et du tableau d'affectation par le/les bailleurs de fonds.
- Analyse, en lien avec le Coordinateur Terrain, des suivis budgétaires mensuels généraux et spécifiques (axes analytiques), alertes éventuelles, propositions d'actions correctives, et reporting auprès du Coordinateur Finances et RH.

## **5. Gestion administrative du personnel national**

Objectif : Garantir le respect des règles administratives de gestion du personnel national, et assurer que ces règles sont intégrées et respectées par tous.

- Veille au respect des conditions légales pour toutes les questions de RH.
- Veille au respect des conditions de travail.
- Suivi et mise à jour de la paye et des dossiers du personnel.
- Suivi des présences et absences du personnel.
- Préparation de la paie.

## **6. Gestion qualitative du personnel**

### **Composition des équipes**

- Mise à jour des organigrammes.
- Aide à la réalisation des descriptions de postes et s'assure de leur mise à jour.
- Suivi des Pop.

### **Bilans individuels**

- Planification des bilans.
- Mise à disposition des équipes des documents nécessaires pour la réalisation des bilans.

### **Communication interne et représentation du personnel**

- Diffusion de l'information du personnel sur l'association et la mission.
- Organisation des réunions du personnel.

### **Recrutement**

- Veille à ce que les effectifs soient en nombre suffisant dans chaque département pour répondre aux besoins opérationnels.
- Assure et applique un processus de recrutement de qualité.
- Soutien aux équipes concernant le recrutement (processus, entretien, etc.).

### **Reporting**

- Rapporte aux CoFiRH et au Coordinateur Province toute information pertinente sur la situation des finances et des RH, les éléments essentiels pour le bon fonctionnement du cadre opératif, et les statistiques mises à jour.
- Rédige régulièrement des rapports sur la situation des RH dans le projet.

***Cette description de poste peut être modifiée en fonctions des activités ou de l'évolution du projet.***

## **EXPERIENCES ET COMPETENCES**

---

### **Expériences :**

- Expérience d'au moins 6 mois sur un poste similaire avec un même volume d'activité (budget d'au moins 1M€)
- Expérience en suivi et gestion des RH
- Expérience solide des contextes d'intervention d'urgence (évaluation, ouverture)

- Expérience en gestion et d'encadrement d'équipe.

**Formation :**

- Diplôme en gestion financière souhaité
- Parfaite maîtrise du package MS Office, en particulier Excel
- Bonne maîtrise des logiciels Homère et Saga.

**Qualités du candidat :**

- Capacité d'analyse et d'organisation
- Sens critique et force de proposition
- Rigueur, autonomie et curiosité
- Flexibilité et gestion du stress
- Capacité d'écoute importante
- Capacité à travailler en équipe dans des contextes multiculturels
- Bonne condition physique et forte capacité d'adaptation
- Capacité en négociation et sens de la diplomatie, sang-froid
- Qualité pédagogique.

**Langues**

- Bonne maîtrise du français (lu, écrit, parlé) indispensable
- L'anglais est un atout.

**CONDITIONS**

---

**Durée et type de contrat :** 3 mois, contrat à durée déterminée de droit français.

**Salaire :** selon expérience + perdiem

ALIMA prend en charge :

- les frais de déplacements entre le pays d'origine de l'expatrié et le lieu de mission
- les frais d'hébergement
- la couverture médicale du premier jour de contrat à un mois après la date de départ du pays de mission pour l'employé et ses ayants droits

**Documents à envoyer :** Pour postuler, merci de nous communiquer vos disponibilités et de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation, à [candidature@alima.ngo](mailto:candidature@alima.ngo) avec en sujet la référence « **Administrateur Province - RDC** ».