



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## **CHAI Overview**

The Clinton Health Access Initiative, Inc. (CHAI) est une organisation mondiale de santé dédiée à notre mission de sauver des vies et de réduire le fardeau des maladies dans les pays à revenu faible et intermédiaire. Nous travaillons à l'invitation des gouvernements pour les soutenir, ainsi que le secteur privé, afin de créer et de maintenir des systèmes de santé de haute qualité.

CHAI a été fondée en 2002 en réponse à l'épidémie de VIH/SIDA, avec pour objectif de réduire considérablement le prix des médicaments vitaux et d'augmenter l'accès à ces médicaments dans les pays les plus touchés par la maladie. Au cours des deux décennies suivantes, CHAI a élargi son champ d'action pour inclure diverses autres initiatives de santé mondiale.

Chez CHAI, nos collaborateurs sont notre plus grand atout, et aucun de nos travaux ne serait possible sans leur talent, leur temps, leur dévouement et leur passion pour notre mission et nos valeurs. Nous sommes une équipe très diversifiée d'individus enthousiastes répartis dans 40 pays, avec un large éventail de compétences et d'expériences de vie.

CHAI est profondément ancrée dans les pays où nous travaillons, avec la majorité de notre personnel basé dans les pays où elle implémente les projets et les programmes.

Pour en savoir plus sur notre travail passionnant, visitez notre site : [clintonhealthaccess.org] (<https://clintonhealthaccess.org>).

CHAI est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engage à fournir un environnement d'équité et de respect mutuel où tous les candidats ont accès à des opportunités d'emploi égales. La CHAI valorise la diversité et l'inclusion et reconnaît que notre mission est mieux avancée par le leadership et les contributions de personnes ayant des expériences, des origines et des cultures diverses.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'L' followed by a horizontal stroke and a small loop at the end.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## Aperçu du programme

CHAI a été sélectionnée comme Principal Réciendaire (PR) de la nouvelle subvention du Fonds Mondial (GC7) en RDC. Cette subvention couvrira une période de trois ans, du 1er octobre 2024 au 31 décembre 2026, avec un budget total de 290.841.637,00 USD.

Les objectifs principaux du GC7 sont de :

1. Réduire de 95% les nouvelles infections par le VIH d'ici 2026,
2. Réduire les nouvelles infections chez les nourrissons nés de mères séropositives à moins de 50 nouvelles infections pour 100 000 naissances vivantes,
3. Réduire la mortalité liée au VIH de 31% à 5% d'ici à 2027,
4. Contribuer à accélérer les progrès vers l'éradication de l'épidémie de tuberculose en RDC en réduisant le taux d'incidence de 318 à 311 pour 100 000 habitants et le taux de mortalité due à la tuberculose de 44 à 28 pour 100 000 habitants,
5. Réduire de 95% la stigmatisation, la discrimination et les inégalités sociales associées au VIH-TB pour les PVVIH, les populations clés et les autres populations vulnérables.

### Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 7

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### Aperçu du poste

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés.





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Pour le début des activités, CHAI RDC recrute un Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH. Celui-ci assurera le leadership général de l'unité de gestion en matière de planification, de budgétisation, de mise en œuvre, de monitoring et d'évaluation des programmes VIH, VSBG et TB, tels que définis dans l'accord de subvention avec le Fonds mondial.

### **Responsabilités**

- Suivre l'évolution du projet et des priorités en fonction du contexte de mise en œuvre.
- Assurer le leadership en définissant les grandes orientations pour atteindre les performances attendues.
- Analyser et approuver les programmations périodiques, les changements nécessaires proposés, ainsi que les rapports des départements (Program Managers).
- Gérer les risques en initiant les actions appropriées en collaboration avec les membres de l'équipe UGPFM.
- Gérer les partenariats et le partage d'informations avec les différentes parties prenantes gouvernementales et non gouvernementales.
- Identifier les opportunités de mobilisation des ressources et de création de synergies pour accélérer l'atteinte des résultats et le passage à l'échelle.
- Apporter le support technique, managérial et moral nécessaire aux Program Managers et aux autres membres de l'équipe de l'UGPFM dans la réalisation de leurs fonctions.
- Coordonner l'élaboration des rapports consolidés du projet à soumettre au Fonds mondial.
- Gérer les conflits au sein de l'UGPFM.
- Conduire le processus de négociation des sous-accords avec les Sous-Réциpiendaires (SRs).
- Veiller à l'identification et à l'expression des besoins en personnel clé à recruter en collaboration avec les Program Managers.
- Assurer l'organisation et la mise en place de mécanismes efficaces de renforcement des capacités du personnel en fonction des besoins identifiés.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Décider des décaissements pour les SRs et les fournisseurs, après consultation avec le Responsable de l'Administration et des Finances et les Program Managers.
- Analyser et décider des décaissements pour les activités de l'UGPFM, après consultation avec le Responsable de l'Administration et des Finances et les Program Managers.
- Analyser et soumettre les demandes de décaissement auprès du Fonds mondial.
- Diriger les réunions du personnel de l'UGPFM.
- Représenter l'UGPFM aux réunions stratégiques avec le ministère de la Santé, le CCM, le Fonds mondial et d'autres partenaires.
- Exécuter toute autre tâche confiée par sa hiérarchie dans les limites de son profil et de ses capacités.

#### Qualifications

- Diplôme de master en santé publique ; un diplôme en médecine ou un master dans une discipline connexe est un avantage.
- Au moins dix ans d'expérience professionnelle dans un environnement exigeant et axé sur les résultats.
- Expérience significative dans la gestion de projets de santé, en particulier VIH/TB, dans le contexte de la RDC.
- Compétences analytiques solides avec la capacité de penser de manière stratégique et orientée vers le changement.
- Aptitude entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations.
- Compétences solides en leadership et en diplomatie, avec une aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes.





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles, avec la capacité de s'adapter à des environnements imprévisibles.
- Maîtrise du français (oral et écrit), avec une bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC.
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.
- Expérience dans le domaine de la santé et connaissance du système de santé de la RDC sont des atouts.

**Deputy Program Manager TB-VIH / Communautaire**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 6

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

En tant que PR, CHAI est responsable de la mise en place d'une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le lancement des activités, CHAI RDC recrute un Deputy Program Manager TB/VIH & Communautaire. Travaillant sous la supervision du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH, il assurera le suivi technique de la mise en œuvre des activités du projet au niveau des coordinations provinciales et veillera à ce que tous les SRs respectent les orientations et procédures du ministère de la Santé, du Fonds mondial et du PR.

**Responsabilités**

- Participer à l'élaboration du cadre de performance.





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- En collaboration avec le Program Manager, produire des plans périodiques de suivi intégré des SR, basés sur des preuves (défis, risques, performances, etc.).
- Assurer la synthèse des missions de suivi sur le terrain des équipes du PR au niveau national.
- Assurer le suivi des recommandations issues des missions des équipes du PR au niveau national.
- Coordonner les superviseurs des pools.
- En collaboration avec les différents départements, produire des plans de redressement pour corriger les faiblesses constatées lors des missions de suivi et lors de l'analyse des différents rapports.
- Participer aux réunions de validation des rapports programmatiques des SR et collaborer avec le Program Manager pour l'élaboration des lettres de rétroaction pour les SR.
- Veiller à la mise à disposition des supports de collecte des données.
- Superviser le développement et la mise à jour régulière des bases de données.
- Veiller à l'analyse mensuelle des informations collectées afin de formuler des recommandations.

### **Qualifications**

- Expérience avérée dans la mise en œuvre de programmes du Fonds Mondial, avec une bonne maîtrise de la pyramide sanitaire, y compris le PNL5 et le PNL7.
- Diplôme de master en santé publique ; un diplôme de médecine ou un master dans une discipline connexe est un avantage.
- Au moins sept (7) ans d'expérience significative dans la gestion de projets de santé, en particulier VIH/TB.
- Compétences analytiques solides et capacité à penser de manière stratégique et orientée vers le changement.



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale.
- Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations.
- Compétences solides en leadership et en diplomatie, avec une aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes.
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles, avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible.
- Maîtrise du français (oral et écrit), avec une bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC.
- Compétence élevée dans l'utilisation de Microsoft Office.
- Expérience dans le domaine de la santé et connaissance du système de santé de la RDC sont des atouts.

### **Spécialiste Genre et Droits et Humain**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que Principal Récipiendaire (PR), CHAI est responsable de la mise en place d'une unité de gestion dédiée pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'B' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Pour le lancement des activités, CHAI RDC recrute un Spécialiste Genre et Droits Humains. Sous la supervision du Deputy Program Manager TB/VIH & Communautaire, ce spécialiste apportera une assistance technique dans la gestion de la subvention VIH/VSBG.

### **Responsabilités :**

Le Spécialiste Genre et Droits et Humains assure la mise en œuvre et supervision technique des activités genre, droits humains et des HUBS.

Cela implique les tâches suivantes :

- Apporter l'appui technique nécessaire pour résoudre des problèmes programmatiques et de collecte des données rencontrés ;
- Elaborer les plans annuels, trimestriels, mensuels de ses activités ;
- Analyser et valider les PAO trimestrielles et assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- Evaluer la mise en œuvre périodique (mensuelle, trimestrielle et annuelle) ;
- S'assurer de la mise en application du système de référence et de contre référence des bénéficiaires des services offerts en faveur des populations vulnérables en besoin d'assistance ;
- Veiller au fonctionnement du/des Hub(s) et autres réunions de cadre de concertation ;
- Analyser les différentes données produites et rapports programmatiques et consolider les rapports périodiques : rapport des cliniques juridiques, des différents Hubs, des activités Genre, droits, humains, ligne verte ;
- Elaborer le planning et effectuer trimestriellement des missions de suivi des activités ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de l'analyse des différents rapports et des mesures de gestion du FM ;
- Assurer le suivi de la mise à jour de la base des données ;
- Produire les rapports mensuels, trimestriels et annuels de ces interventions ;
- Participer aux réunions techniques du projet ;



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Emettre des avis sur la pertinence sur terrain des certaines activités et faire des propositions sur les alternatives optimales et les améliorations d'approches ;
- Documenter la mise en œuvre de la subvention et soumettre le rapport hebdomadaire, mensuel des activités et toute découverte ou fait important adressé au Manager Program VIH & GDH ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres coordonnateurs du programme VIH, Genre et Droits Humains ainsi que les partenaires du ministère de la santé plus précisément dans le domaine de suivi et évaluation (DPS, Divisions PNLs, PNMLS) du niveau intermédiaire et central ;
- Représenter le PR dans les réunions stratégiques thématiques Genre, Droits et Humains (cliniques juridiques, Ligne verte) ;
- Participer à l'élaboration des PU/PUDR ;
- Participer aux réunions de cadre de concertation des interventions et GDH.

### Qualifications

- Master en épidémiologie, santé publique ou domaines connexes ;
- Au moins 7 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les programmes VIH, TB, en Afrique avec une technicité et un leadership technique reconnus dans le domaine de la lutte contre le VIH, du genre et Droits Humains ;
- Au moins 5 ans en suivi et évaluation, dont 3 ans au poste de gestionnaire de projets de santé avec une expérience de travail avec les partenaires gouvernementaux
- Au moins 5 ans d'expérience à un poste de gestionnaire des projets de lutte contre le VIH en Afrique ou projets de santé financés par le Fonds Mondial, ou autres bailleurs de Fonds est un plus ;
- Expérience démontrée à gérer de larges et complexes programmes de santé avec focalisation sur le renforcement du système de santé dans des contextes fragiles ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Habileté à développer les capacités, à superviser efficacement et à construire des relations de travail solides et positives avec des cadres de niveau senior, nationaux et internationaux ;
- Une excellente connaissance du système de santé de la RDC ;
- Une bonne compréhension des règles et procédures du Fond Mondial ;
- Expérience prouvée en gestion des bases de données et dans la qualité des données ;
- Capacité prouvée en planification stratégique et en écriture des propositions et des rapports ;
- Capacités à développer des approches et solutions innovantes et à résoudre les problèmes ;
- Excellente communication écrite et orale en Français. La maîtrise de l'anglais est souhaitée ;
- Bonne capacité analytique et de synthèse ;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques et de communication ;
- Capacité à travailler dans un environnement multi culturel.

### Spécialiste des populations clés et AJF

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division):** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'B' with a vertical line extending upwards from its top.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Spécialiste des populations clés et AJF.

Sous la supervision du Deputy Program Manager TB/VIH & Communautaire, il (elle) assistera techniquement dans la gestion de la subvention TB/VIH et assure également l'accompagnement technique des SRs transversaux pour le respect des approches et protocoles dans la mise en œuvre des activités sur terrain.

### **Responsabilités**

Sous la supervision du Deputy Program Manager TB/VIH & Communautaire, le rôle du Spécialiste des populations clés et AJF est de :

- Garantir la mise en œuvre des interventions selon les normes et directives et les approches impactantes promues en direction des populations clés et autres groupes vulnérables
- Fournir des conseils et des contributions aux équipes des terrains et de conseils techniques sur la création d'un environnement juridique favorable aux populations clés ;
- Fournir des conseils techniques en matière de programmes, d'orientation et de plaidoyer dans la mise en œuvre des stratégies de soutien visant à aider les populations clés ;
- Maintenir un partenariat et des relations de travail efficaces avec les partenaires, les bureaux de pays et d'autres parties prenantes concernées ;
- Assurer le conseil et le dépistage IST, VIH/SIDA pour les populations clés, d'offrir une écoute et des conseils adaptés aux difficultés spécifiques des bénéficiaires, de promouvoir la lutte contre la stigmatisation dont peuvent être victimes les bénéficiaires ;
- Travailler avec les réseaux de populations clés et d'autres organisations pour faire progresser les priorités de plaidoyer des populations clés vivant avec le VIH (par exemple, les droits en matière de santé sexuelle et reproductive et l'accès aux services de gestion du VIH et des IST, entre autres) ;





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Renforcer les capacités techniques des SRs dans la mise en œuvre des interventions en faveur de Key Pop ;
- Analyser les performances des SR et Identifier les gaps techniques dans la mise en œuvre des interventions afin de proposer des actions correctrices appropriées ;
- Produire (trimestriellement) les rapports programmatiques sur la prévention et la prise en charge des Key pop ;
- Vérifier que les aspects de qualité et de lutte contre la stigmatisation et la discrimination sont couverts dans les interventions au niveau des ESS ;
- Suivre le respect des protocoles de prise en charge au niveau des ESS et collaborer à cet effet avec le niveau provincial pour que les actions soient prises ;
- Identifier les besoins de renforcement des capacités des différents acteurs de mise en œuvre et assurer en collaboration avec le PNLS, le développement d'un plan de renforcement des capacités en adéquation avec l'actualisation des directives, des approches et des innovations technologiques.

Accompagner les SRs et les CP dans le développement des approches de mise en œuvre au niveau local et dans la recherche des solutions aux problèmes identifiés à l'endroit de Key pop.

#### **Qualifications et compétences**

- Diplôme en santé publique, sciences sociales, ou domaine connexe ;
- Expérience de travail d'au moins 5 ans avec les populations clés et très bonnes connaissances des problématiques liées au TB/VIH et des défis spécifiques à ces groupes hautement vulnérables ;
- Compétences en communication et en plaidoyer ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Compétences solides en leadership et diplomatie, aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office ;
- Expérience dans le domaine de la santé et connaissance du système de santé de la RDC est un avantage.

### **GAS Manager**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 6

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Manager GAS. Il (elle) est responsable de la gestion de toute la chaîne d'approvisionnement en partant de la commande jusqu'à l'utilisation au niveau des bénéficiaires. Il (elle) Piloter l'ensemble des flux logistique. Il (elle) s'assure que les produits pharmaceutiques et médicaux sont disponibles dans les délais convenus au niveau des



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

formations sanitaires et ce, en quantité et qualité requises. Il (elle) Coordonne l'ensemble du service GAS. Il (elle) Assure l'interface de communication avec le Fond Mondial sur tous les aspects liés à la chaîne d'approvisionnement. Il (elle) rapporte au Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH et supervise l'équipe GAS.

### **Responsabilités**

- Piloter le processus de sélection des produits en collaboration avec les Programmes ;
- Piloter la quantification des besoins en produits pharmaceutiques, médicaux et non médicaux ;
- Préparer le plan d'approvisionnement en fonction de la quantification approuvée.
- Revoir/Valider les informations des réquisitions avant publication et s'assurer que les produits sélectionnés sont alignés en fonction. Assurer la disponibilité au niveau du patient et la gestion des risques de rupture/surstock/expiration ainsi que la cohérence aux directives de prise en charge nationale du VIH et de la TB (guide de traitement standard VIH et TB).
- Gérer les Ressources Humaines de l'équipe GAS et leur planning (Pharmacien en charge d'Approvisionnement TB, Pharmacien en charge d'Approvisionnement VIH, Pharmacien en charge du Stock et Distribution, Pharmacien chargé de l'Assurance Qualité, ainsi que le Chargé du SIGL) ;
- Améliorer la stratégie de la chaîne d'approvisionnement et logistique des produits de santé de la subvention FM afin d'assurer la disponibilité des intrants à tous les niveaux de la chaîne ;
- Participer à la mise en place, conjointement avec l'équipe Suivi & Evaluation, d'un système d'Information de la gestion logistique de produits de santé qui répond aux besoins de la subvention FM pour le TB/VIH dans le pays ainsi que de l'Organisation (CHAI) pour assurer la traçabilité tout au long de la chaîne jusqu'au bénéficiaire ;





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Mettre en place un mécanisme de vérification de la qualité, la promptitude, et la complétude des données rapportées ;
- S'assurer que les données LMIS sont régulièrement exploitées pour informer les analyses, les prises de décisions et leur suivi ;
- Assurer la mise en place et le suivi d'un système d'assurance qualité des produits de santé (incluant celles de laboratoires) sur toute la chaîne d'approvisionnement ;
- Participer, avec le PR Malaria, à l'élaboration du plan de prévention contre les incendies budgétisés dans les fonds RSS de maintenance ;
- Elaborer/adapter et mettre en place les directives/standards, les procédures et les outils du service GAS ;
- Mettre en place / Améliorer le mécanisme d'évaluation des performances de la chaîne d'approvisionnement et du suivi des recommandations ;
- Conduire des évaluations annuelles des performances du staff GAS, des fournisseurs et des partenaires (SR) et s'assurer du suivi des recommandations par l'équipe GAS ;
- Assurer le rapportage des activités GAS et suivre les différents indicateurs (exemple : PU-DR, etc.) ;
- Effectuer le Suivi et Coordonner les activités ensemble avec les équipes programmatiques et finance ;
- Assurer le Suivi et Coordonner les activités GAS des SR ;
- Être le Point focal pour le suivi des audits relatifs à l'expertise GAS et maintenir un tableau de suivi des recommandations à mettre à jour pour soumission à la revue du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH.

### **Qualifications**

- Diplôme universitaire en Gestion de la Chaîne d'Approvisionnement, Approvisionnement, Ingénierie, Pharmacie ou Administration des Affaires, ou qualification professionnelle équivalente (CIPS/MCIPS avancé) ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Expérience approfondie, au moins 10 ans, dans la mise en œuvre ou la gestion d'opérations complexes de chaîne d'approvisionnement, incluant : Planification de la demande / de l'approvisionnement Entreposage / distribution / expédition Opérations financières de la chaîne d'approvisionnement Numérisation des chaînes d'approvisionnement ;
- Expérience avérée dans le travail au sein d'équipes diversifiées dans des environnements organisationnels complexes ;
- Expérience significative, minimum cinq (5) ans dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement médical ;
- Compétences analytiques solides et capacité à penser de manière stratégique et orientée vers le changement ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Compétences solides en leadership et diplomatie, aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais ;
- Expérience en RDC et connaissance des langues nationales de la RDC seraient un atout ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Senior Associate en Système d'Information de Gestion Logistique (SIGL)/DRC**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

#### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Senior Associate en Système d'Information de Gestion Logistique (SIGL). Il (elle) est responsable de la documentation de l'historique complète de tous les intrants acquis dans le cadre du projet depuis leur planification jusqu'à leur utilisation. Il (elle) met en place des mécanismes permettant la capture des informations logistiques fiables sur chaque produit à chaque étape de son cycle d'approvisionnement (sélection, acquisition, stockage, distribution et utilisation) pour une meilleure prise des décisions. Il/elle est sous la supervision directe du Manager GAS et travaille en collaboration avec les unités programmatiques ainsi que de Suivi & Evaluation.

#### **Responsabilités**

- Appuyer l'unité de S&E dans le développement/actualisation des outils permettant de capturer les informations logistiques aussi bien au niveau central qu'au niveau périphérique ;
- Procéder aux analyses régulières des informations logistiques et proposer les actions appropriées au Manager GAS ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Valider les informations logistiques après triangulations avec les autres données programmatiques et financières pour une prise de décision par le Manager GAS r ainsi que le Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH ;
- Synthétiser les informations logistiques pertinentes à mettre dans les rapports et à partager avec la hiérarchie pour prise des décisions ;
- Apporter l'appui technique aux SR pour la gestion de l'information logistique ;
- Produire mensuellement un rapport de stockage pays incluant l'état de stock, les entrées et les sorties ainsi que l'état des produits en risque de péremption ;
- Assurer les data (Etat des stocks, CMM, ruptures de stock, sur stockages, périmés, besoins, etc.) ;
- Contrôler le cycle de réapprovisionnement et les systèmes d'information associés ;
- Analyser les données pour suivre les performances des CDR et SR ;
- Croiser les données de distributions des CDR/réceptions BCZS, Fosa et autres sites de prestation ;
- Déterminer les CMM en se basant sur les données de consommations des FOSA tirées du DHIS2.

### Qualifications

- Diplôme en Informatique, logistique ou domaine connexe. Diplôme ou Certificat de Data Analyst ou Data Science serait un atout ;
- Expérience, minimum 5 ans, dans la gestion des systèmes d'information ;
- Expérience, minimum 5 ans, dans l'analyse de données de la chaîne d'approvisionnement (la chaîne d'approvisionnement des produits de santé serait un atout) ;
- Compétences avancées en analyse de données logistiques ; une bonne maîtrise des systèmes utilisés dans le pays (DHIS2, APISOFT, INFOMED, DATATOCARE, etc.) serait un atout ;
- Capacité à développer des outils de collecte et de visualisation des données ;





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches ;
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC serait un atout ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.

### **Senior Associate en passation des marchés (TB/VIH)**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Nombre:** 2 postes

**Program (Division)s:** Country Programs - Democratic Republic of Congo

#### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Senior Associate en passation des marchés (TB/VIH). Il est responsable de la chaîne d'approvisionnement des produits VIH/VBG et Lab. Il assure la coordination des activités entre le Programme National de la Lutte contre le VIH (PNLS)





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

et CHAI et renforce la collaboration entre les entités nationales et les partenaires techniques et financiers au niveau national (PNLT, PNLs, PNAM, CHAI, UNFPA, CHEMONICS, USAID...).

Il rend compte auprès de spécialiste en passation de marché de l'avancement des activités en lien avec l'approvisionnement des produits VIH/TB. Il supervise deux officiers en approvisionnement.

### **Responsabilités Senior Associate en passation de marché (TB/VIH)**

#### **1. Gestion des Procédures de Passation de Marché**

- Exécuter les stratégies d'approvisionnement conformément aux politiques du Fonds mondial.
- Préparer et gérer les appels d'offres, y compris la rédaction des documents d'appel d'offres et la coordination des évaluations des propositions.

#### **2. Élaboration des Documents de Passation des Marchés**

- Préparer et réviser les termes de référence, les appels d'offres, les demandes de propositions et les contrats pour s'assurer qu'ils répondent aux normes et aux exigences du Fonds mondial.

#### **3. Analyse des Besoins et Planification**

- Collaborer avec les équipes techniques pour identifier les besoins en biens et services nécessaires aux programmes TB/VIH.
- Planifier les achats de manière proactive pour éviter les ruptures de stock et garantir la disponibilité des produits essentiels.

#### **4. Gestion des Contrats**

- Participe aux négociations avec les fournisseurs sélectionnés pour obtenir les meilleures conditions possibles en termes de coût, de qualité et de livraison.
- S'assurer que les biens et services sont livrés conformément aux spécifications et aux calendriers convenus.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## **5. Suivi et Évaluation**

- Surveiller la performance des fournisseurs et l'efficacité des processus de passation de marché.
- Produire des rapports réguliers sur l'état des achats et des contrats, ainsi que sur les indicateurs de performance clés.

## **6. Prépare les Rapports et les documents**

- Préparer des rapports réguliers sur l'état des achats et des approvisionnements.

## **7. Collaboration et Coordination**

- Collaborer avec les autres services

## **Qualifications**

- Diplôme avancé en passation des marchés, gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique ou domaine connexe ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans la passation des marchés, de préférence dans le secteur de la santé ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches ;
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC serait un atout ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## **Pharmacist, Senior Associate in charge of Stock and Distribution /DRC**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Pharmacist, Senior Associate in charge of Stock and Distribution. Il est responsable de l'ensemble des activités externalisées de la gestion des stocks et de la distribution au niveau central et provincial. Il répond au Manager GAS, et travaille en collaboration avec les Logisticiens des sites primaires.

### **Responsabilités**

- Supervise les activités des logisticiens des sites primaires ;
- Accompagne et appuie la planification et l'organisation des distributions des produits VIH-TB depuis les sites primaires de stockage vers l'ensemble des CDR (Centrale de Distribution Régionale) et des CDR vers les ZS ;
- Accompagne les SR dans le suivi des états de stock au niveau des ZS et des FOSA ;
- Fait le suivi des réapprovisionnements des CDR sur base des informations sur la situation des stocks de la réception au site primaire jusqu'à la distribution des produits médicaux aux Bureaux centraux des Zones de santé ;
- Evalue trimestriellement les priorités de stockage et les besoins de stockage sur la rationalité de l'évaluation cout / efficacité et propose de solutions afin de minimiser les





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- stocks au niveau des sites primaires et de favoriser les stocks au niveau des CDRs tout en tenant compte des stocks de sécurité national ;
- Valide les lettres et factures de gestion des CDR, des transporteurs et des SR pour les services de stockage, de gestion et de transport avant soumission au Supply Chain Manager ;
  - Vérifie et valide sur les évaluations de performances des prestataires des sites de stockage primaires et CDR, sur base d'indicateurs pré déterminés ;
  - Fournit les éléments techniques pour l'élaboration des processus d'achats dans le domaine des stocks et des distributions, avec l'appui du Manager GAS, participe à la sélection des fournisseurs pour les transports des intrants, le stockage des intrants, les assurances transport, les assurances incendies-violence, la protection contre les incendies et autres marchés ayant pour objet la gestion des stocks et des distributions ;
  - Améliore les outils informatiques de gestion des données et de rapportage dans le domaine du stockage et de la distribution ;
  - Assure la compilation nationale et appuie l'analyse des données fournies par les CDR et les zones de santé sur la gestion des stocks et produit à temps des rapports réguliers assortis de recommandations pertinentes à partager avec l'équipe GAS et le M&E ;
  - Rédige les rapports et les analyses mensuels et trimestriels des activités stocks (SP, CDR, CDR et FOSA).

### Qualifications

- Diplôme avancé en gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique ou domaine connexe ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans l'approvisionnement, de préférence dans le secteur de la santé ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches ;
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe ;





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.

### **Deputy Manager MEAL**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 6

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Deputy Manager MEAL. Il travaille sous la supervision du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH dans l'appui au développement et la mise en œuvre du système de suivi et évaluation du projet du VIH/Tuberculose.

### **Responsabilités**



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Travaille sous la supervision du manager le Deputy à appui le développement et la mise en œuvre du système de suivi et évaluation du projet VIH/TB :

- Participer à l'élaboration de cadre de performance ;
- Produire en collaboration avec le Program Manager les plans périodiques de suivi intégré des SR basé sur les évidences (défis, risques, performances...);
- Assurer la synthèse des missions de suivi sur terrain des équipes du PR au niveau national ;
- Assurer le suivi des recommandations des missions des équipes du PR au niveau national ;
- Coordonner les superviseurs des pools ;
- Produire en collaboration avec les différents départements les plans de redressements des faiblesses constatées lors des missions de suivi et lors de l'analyse des différents rapports ;
- Participer aux réunions de validation des rapports programmatiques des SRs et collaborer avec le PM dans l'élaboration des lettres de rétroaction pour les SRs ;
- Veiller à la mise à disposition de supports de collecte des données ;
- Veiller au développement et à la mise à jour régulière des bases de données ;
- Veiller aux analyses mensuelles des informations collectées afin de formuler des recommandations.

### Qualifications

- Diplôme avancé en santé publique, statistiques, ou dans un domaine connexe ;
- Expérience significative, au moins cinq (5) ans, dans le suivi et l'évaluation de projets de santé ;
- Compétences solides en analyse de données et maîtrise des logiciels statistiques, avec une expérience avérée sur le DHIS2. La maîtrise d'autres logiciels de gestion de données de santé serait un atout ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer et animer une équipe, à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Compétences solides en leadership et diplomatie, aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office ;
- Expérience dans le domaine de la santé et connaissance du système de santé de la RDC est un avantage.

### **Spécialiste en renforcement communautaire (TB/VIH)**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Spécialiste en renforcement communautaire. Il travaille sous la supervision du Deputy Manager TB/VIH & Communautaire.

### **Responsabilités**

Les principales responsabilités et tâches du Chargé de renforcement communautaire VIH et TB :

- Développer les plans de renforcement techniques et organisationnelles des structures représentant les bénéficiaires et les structures partenaires de mise en œuvre, particulièrement les organisations identitaires pour améliorer leur participation à la planification, la mise en œuvre et le suivi des interventions mises en œuvre en direction des populations clés et autres groupes vulnérables ;
- Accompagner la société civile dans la mise en place de réseaux/cadres de collaboration et de plaidoyer forts ;
- Appuyer les cadres de suivi de la redevabilité par les organisations de la société civiles (observatoires et autres dispositifs de suivi) et la capitalisation des résultats du suivi dirigé par les communautés ;
- Soutenir la visibilité autour des interventions communautaires ;
- Identifier et établir des canaux de communication réguliers entre les acteurs communautaires impliqués dans la réponse ;
- Fournir un soutien technique et financier pour les activités de renforcement des capacités des équipes des SRs et autres ;
- Fournir un appui dans le cadre de la coordination entre les SRs société civile et les programmes nationaux et directions du MS (PNLT, PNLT, ...) dans la mise en œuvre, suivi évaluation des interventions de la subvention.

### **Qualifications**

- Diplôme en santé publique, travail social, psychologie ou dans un domaine connexe ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la santé communautaire, particulièrement dans les programmes TB/VIH ;
- Solide compréhension des déterminants sociaux de la santé et de la dynamique communautaire ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Compétences solides en leadership et diplomatie, aptitude à établir des relations et à influencer les parties prenantes ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC.

#### **HR and Administrative Country Lead GF, DRC**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

#### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un HR and Admin country Lead. Sous la supervision du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial TB/VIH, il a pour mission de définir une politique de ressources humaines au sein de la CHAI/FM et de la faire appliquer. Ainsi,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

il agit directement sur la formation, le recrutement et le licenciement de l'ensemble des employés. Il est également chargé du management social et de la communication interne.

### **Responsabilités.**

- Assurer la cohérence et la fiabilité du Payroll mensuel et indicateurs RH, recrutement, plan de formation, entretiens annuels, absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe ;
- Préparer et établir les procès-verbaux des réunions du département des opérations
- Accompagner les départements opérationnels et les managers sur l'ensemble des sujets et enjeux RH ;
- Piloter et accompagner le développement des RH avec l'aide d'une équipe dédiée (recrutement, marque employeur, Onboarding, développement des compétences, gestion des carrières...) ;
- Piloter les données sociales en vue de la performance opérationnelle ;
- Assurer la participation de l'organisation dans les activités du Forum internationale des ONGI ;
- Mettre en œuvre, en cas de besoin, de nouvelles formes d'organisation du travail (flex office, télétravail, semaine de 4 jours, équilibre vie professionnelle/vie personnelle...) en lien avec les attentes croissantes des salariés en matière de bien-être au travail ;
- Superviser le travail quotidien de l'Assistant Admin & RH.

### **Qualifications**

- Diplôme de licence en ressources humaines, administration des affaires ou dans un domaine pertinent ;
- Expérience avérée en tant que responsable RH ou dans un rôle administratif pertinent ;
- Compréhension des lois du travail et des procédures disciplinaires ;
- Capacités organisationnelles et de gestion du temps ;



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles ;
- Discrétion avec les informations personnelles et confidentielles ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Sensibilité aux contextes culturels ;
- Excellente attitude envers le travail et personnalité auto-motivée ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Compétences avancées dans Microsoft Office.

### **Specialiste en passation des marchés**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 6

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un/une Spécialiste en passation des marchés. Il/elle travaille sous la supervision du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial VIH/TB, coordonne et contrôle l'ensemble des activités d'achat locaux, et internationaux de produits médicaux, non-médicaux WAMBO et GDF, des biens et services conformément aux procédures et aux politiques de CHAI, de manière à garantir un processus d'approvisionnement transparent, concurrentiel, efficace et de bonnes prestations des fournisseurs.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'B' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## Responsabilités

### 1. Planification des Achats

- Élaborer des plans d'approvisionnement détaillés en collaboration avec les parties prenantes pour assurer l'achat opportun de biens et services nécessaires aux projets VIH/TB.
- Établir des calendriers et des budgets pour les activités de passation des marchés.

### 2. Validation des Documents de Passation des Marchés

- Réviser et valider les termes de référence, les appels d'offres, les demandes de propositions et les contrats pour s'assurer qu'ils répondent aux normes et aux exigences du Fonds mondial.
- Assurer la conformité des documents avec les réglementations locales et internationales.

### 3. Gestion des Processus d'Appel d'Offres

- Superviser la publication des appels d'offres et la réception des propositions des fournisseurs.
- Coordonner les comités d'évaluation des offres et participer à l'évaluation des soumissions pour garantir la sélection transparente et équitable des fournisseurs.

### 4. Négociation et Attribution des Contrats

- Coordonner les négociations avec les fournisseurs sélectionnés pour obtenir les meilleures conditions possibles en termes de coût, de qualité et de livraison.
- S'assurer que toutes les conditions sont bien définies et acceptées par les parties concernées.

### 5. Suivi et Gestion des Contrats

- Suivre l'exécution des contrats pour s'assurer que les fournisseurs respectent les termes et conditions convenus.
- Gérer les modifications contractuelles, résoudre les litiges et assurer la livraison en temps opportun des biens et services.

### 6. Validation de Rapportage et Documentation :



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Valider les rapports réguliers sur l'état des achats et des approvisionnements.

#### **7. Coordination et Collaboration :**

- Travailler en étroite collaboration avec les autres services financiers, logistiques, et opérationnels pour garantir une intégration harmonieuse des activités de passation des marchés.

#### **Qualifications**

- Diplôme en passation des marchés, gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique, affaires ou domaine connexe ;
- Expérience significative de 7 ans dans la passation des marchés, la gestion de l'approvisionnement, de préférence dans le secteur de la santé ;
- Connaissance approfondie des procédures de passation des marchés et d'achat et des réglementations du marché.
- Excellentes compétences en négociation et en communication ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

**Procurement Officer, DRC**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 4

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

**Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Procurement Officer qui sera sous la supervision du Spécialiste en passation des marchés et assurera l'accompagnement technique des SRs transversaux pour le respect des approches et protocoles dans la mise en œuvre des activités sur terrain.

**Responsabilités :**

- Développer et mettre en œuvre des stratégies d'achat pour les produits VIH/TB ;
- Préparer les cahiers de charge, des demandes de cotations, des invitations à soumissionner à l'évaluation des offres, aux négociations avec les fournisseurs et au montage des dossiers à soumettre au Manager GAS, et aux unités programmatiques, le cas échéant ;
- Exécuter la mise en œuvre des stratégies d'achats, y compris le développement ou l'application de logiciels d'achat, en mettant l'accent sur les outils de gestion, la mise à jour des bases de données contenant entre autres la liste actualisée des fournisseurs et l'évaluation de la performance de ces derniers ; inscrire les nouveaux fournisseurs dans le système et maintenir l'exactitude des données concernant les fournisseurs existants ;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "B" or "B.", is located in the bottom right corner of the page.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Assurer le suivi de toute question liée aux achats et y apporter des réponses (questions soulevées par le Fonds Mondial, le siège de CHAI, tout partenaire ou fournisseur, etc. directement impliqués ou non) ;
- Assurer la conformité avec les politiques d'achat et d'assurance qualité du Global Fund et les procédures de CHAI ;
- Collaborer avec les équipes de programme pour comprendre les besoins en approvisionnement (inclus les spécifications), assurer la traduction en informations et critères de sélection et planifier en conséquence ;
- Suivre les tendances du marché et les innovations dans le domaine du VIH et de la TB pour améliorer l'efficacité des achats ;
- Préparer et présenter des rapports d'achat réguliers à la direction ;
- Toute activité supplémentaire requise pour assurer le succès du travail de l'équipe.

**Qualifications :**

- Diplôme en gestion des achats, logistique, administration des affaires ou domaine connexe ;
- Expérience significative, minimum cinq (5) ans, dans les achats, de préférence dans le secteur de la santé ou des ONG internationales ;
- Excellentes compétences en négociation et en communication ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et à collaborer avec des équipes multidisciplinaires ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit) ;

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized letter 'B' or similar, located in the bottom right corner of the page.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC est un atout ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.

### **Senior Associate en passation des marchés des SRs**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début des activités CHAI RDC recrute un Senior Associate en passation des marchés des SRs qui sera sous la supervision du Spécialiste en passation des marchés et assurera également l'accompagnement technique des SRs transversaux pour le respect des approches et protocoles dans la mise en œuvre des activités sur terrain.

### **Responsabilités Senior Associate en passation des marchés des SRs**

#### **1. Gestion des Procédures de Passation de Marché**

- Élaborer et superviser les procédures d'appel d'offres et les processus de sélection pour les SRs, assurant leur conformité avec les politiques et directives du Fonds mondial.
- Préparer les documents d'appel d'offres, coordonner les évaluations et gérer les négociations contractuelles.

#### **2. Assistance Technique et Support**



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Fournir une assistance technique aux SRs dans la planification et la mise en œuvre des processus d'approvisionnement.
- Aider les SRs à renforcer leurs capacités en matière de passation de marchés à travers des formations et des ateliers.

### **3. Surveillance et Conformité**

- Surveiller les activités d'approvisionnement des SRs pour s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences du Fonds mondial et aux réglementations locales.
- Effectuer des audits réguliers et des contrôles de conformité pour identifier et atténuer les risques.

### **4. Gestion des Contrats**

- Aider les SRs à gérer les contrats avec les fournisseurs, y compris la négociation des termes, la surveillance de la performance et la résolution des litiges.
- S'assurer que les biens et services sont livrés conformément aux spécifications et aux délais convenus.

### **5. Analyse et Planification**

- Collaborer avec les SRs pour analyser les besoins en biens et services et planifier les approvisionnements en conséquence.
- Assister les SRs dans l'élaboration de plans d'achat détaillés pour garantir la disponibilité continue des produits essentiels.

### **6. Suivi et Évaluation**

- Surveiller la performance des SRs et l'efficacité des processus de passation de marché.
- Produire des rapports réguliers sur l'état des achats et des contrats des SRs, ainsi que sur les indicateurs de performance clés.

### **7. Reporting et Évaluation**

- Mettre en place des systèmes de reporting pour suivre les performances des SRs en matière de passation de marchés.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Produire des rapports réguliers sur les activités d'approvisionnement, incluant les indicateurs de performance clés et les recommandations d'amélioration.

#### **8. Coordination et Communication**

- Faciliter la communication entre les SRs et les différentes parties prenantes.
- Collaborer avec les autres services.

#### **Qualifications :**

- Diplôme en passation des marchés, gestion des achats, logistique, administration des affaires ou domaine connexe ;
- Expérience significative de 5 ans dans la passation des marchés, les achats, de préférence dans le secteur de la santé ou des ONG locales, nationales et internationales ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans la passation des marchés, l'approvisionnement, de préférence dans le secteur de la santé ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches ;
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Chargé de conformité des opérations GAS**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Full Time

**Level :** 6

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est tenue de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs assignés.

Pour le début de ses activités, CHAI RDC recrute un Chargé de conformité des opérations GAS. Sous la supervision du Directeur Technique du Projet Fonds Mondial VTB/VIH, il (elle) veillera à ce que toutes les activités liées à l'approvisionnement et à la gestion des stocks de médicaments respectent les réglementations en vigueur et les bonnes pratiques.

### **Responsabilités :**

#### **1. Développement de Politiques et Procédures :**

- Élaborer et mettre à jour les politiques et procédures d'approvisionnement pour assurer la conformité avec les lois et règlements applicables en RDC.
- Veiller à ce que toutes les parties prenantes internes connaissent et comprennent les politiques de conformité des approvisionnements.

#### **2. Surveillance et Vérification :**

- Surveiller les activités d'approvisionnement pour s'assurer qu'elles sont conformes aux politiques de l'organisation et aux exigences légales du pays.
- Effectuer des spot-check réguliers des transactions de mouvement de stocks pour détecter et corriger toute non-conformité.
- Garantir la qualité, la sécurité et la conformité des processus liés aux produits de santé.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line followed by a stylized, looped flourish.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **3. Formation et Sensibilisation :**

- Renforcer les capacités du personnel GAS sur les politiques de conformité des approvisionnements et les meilleures pratiques.
- Sensibiliser le personnel GAS aux risques de non-conformité et aux conséquences potentielles.

### **4. Gestion des Risques :**

- Identifier, évaluer et atténuer les risques liés aux activités d'approvisionnement.
- Mettre en place des contrôles internes en collaboration avec l'audit interne pour minimiser les risques de fraude, de corruption et d'autres violations de conformité en rapport avec l'approvisionnement et la gestion de stock.

### **5. Analyse et Rapportage :**

- Analyser les données des approvisionnements pour identifier les tendances et les anomalies qui pourraient indiquer des problèmes de conformité.
- Préparer des rapports réguliers sur les activités de conformité des approvisionnements pour la direction du projet.

### **6. Collaboration Interdépartementale :**

- Travailler en étroite collaboration avec les autres services pour assurer une conformité globale et une coordination efficace des activités.

### **Qualifications :**

- Diplôme en gestion des achats, logistique, Gestion des Risques, ou domaine connexe ;
- Expérience minimale de deux à trois ans dans un rôle de conformité, de préférence dans le secteur de la santé ou des ONG internationales ;
- Connaissance approfondie des problématiques liées au VIH, à la tuberculose et aux subventions du Global Fund ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans l'approvisionnement, de préférence dans le secteur de la santé ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and a stylized flourish at the bottom.



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches ;
- Excellentes compétences en communication et en travail d'équipe ;
- Capacité entrepreneuriale à travailler rapidement et efficacement avec une supervision minimale ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir des priorités, à respecter les délais et à absorber et synthétiser une large gamme d'informations ;
- Expérience avérée de travail dans des environnements multipartenaires difficiles avec la volonté de s'adapter dans un environnement imprévisible ;
- Maîtrise du français (oral et écrit), bonne compréhension de l'anglais et des langues nationales de la RDC ;
- Niveau élevé de compétence dans Microsoft Office.

### **Manager Finances**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Temps plein

**Level :** 7

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés. Pour le début des activités, CHAI RDC recrute un Manager Finances dont ci-dessous, le résumé du poste.

Le Manager finances a la charge de la conformité de l'information financière, de la gestion du patrimoine, des risques et de la gestion financière de CHAI RDC. Cela comprend le respect des

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a vertical line and a horizontal stroke.



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

accords financiers avec les bailleurs de fonds, la gestion et revue financière de la structure, l'optimisation des procédures et système de gestion portant sur des meilleures pratiques selon des Standards Internationaux.

1. Il/elle veille à la mise à disposition de fonds des subventions en adressant les demandes de fonds aux bailleurs puis en assure le suivi de décaissement ;
2. Il/elle valide les demandes de décaissements de fonds aux Sous-Récepteurs et coordonne la liquidation de tous les décaissements et factures de fournisseurs.
3. Il/elle est responsable de l'application des procédures et des politiques financières de CHAI et des bailleurs de fonds ;
4. Il/elle est responsable de l'optimisation et du renforcement des systèmes et des procédures financières ;
5. Il/elle organise et met en place un système comptable multisites à travers le logiciel TOM2 PRO WEB
6. Il/elle est responsable du suivi, des réconciliations et des prévisions de trésorerie ;
7. Il/elle assure le suivi budgétaire et coordonne les révisions budgétaires en lien avec les programmatiques et passation de marchés et pilote les commentaires de tous sur les variances budgétaires ;
8. Il/elle coordonne et assure le suivi des travaux des agents externes tels que l'agence fiscale ;
9. Il/elle assure la liquidation des engagements fiscaux en évitant les redressements fiscaux

### **Responsabilités**

1. Conseiller le Directeur Pays sur tous les aspects liés aux Finances ;
2. Superviser la bonne utilisation des systèmes financiers, des procédures et gestion du personnel financier ;





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**

383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Collaborer étroitement avec les gestionnaires des projets pour la gestion financière globale des subventions (suivi et révision budgétaire), conformément aux politiques et aux accords du Fonds Mondial et autres bailleurs de fonds ;
4. Mettre en place des procédures, des outils dynamiques de gestion et des dispositifs qui garantissent une gestion financière et la qualité de l'information ;
5. Mettre en place un système de contrôle et de suivi financier et budgétaire au niveau de l'UGPR et des SR
6. Développer un plan de gestion des risques financiers opérationnels et suivre sa mise en œuvre
7. Établir des normes et des procédures pour se rassurer que les mesures de gestion des risques financiers et opérationnels tout au long de la subvention sont efficaces pour prévenir, détecter, identifier et corriger les cas de non-conformités ;
8. Contribuer aux processus de marchés publics au risque très réduit dans l'acquisition des biens, services et travaux puis, de recrutement du personnel de CHAI ;
9. Participer activement à l'élaboration des budgets des propositions de financement :  
Coordonner l'élaboration de tous les budgets des projets conformément aux accords des bailleurs ;
10. Superviser la production des rapports financiers dans le délai ;
11. Assurer la gestion du patrimoine, y compris le suivi régulier de la gestion des immobilisations
12. Représenter l'UGPR devant le bureau d'audit Interne CHAI, le Cabinet de contrôle et de gestion financière, l'audit externe (LFA, ...) en ce qui concerne les audits, contrôles et revues de vérification.

### **Gestion financière des Subventions**

1. Coordonner et organiser l'équipe des finances de CHAI RDC et fournir des directives pour superviser adéquatement la gestion des fonds reçus des bailleurs ;



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

2. Fournir des informations en retour sur les spécificités de chaque bailleur, sur les procédures et la gestion financières au personnel chargé des programmes et des opérations des finances pour exécutions et comptabilisations conformes par rapport aux accords des bailleurs ;
3. Développer et mettre en place des diligences raisonnables et des contrôles appropriés pour la gestion des risques liés à la gestion financière ;
4. Assurer la coordination de remontée des données financières (avec les membres des équipes des programmes et SR) pour assurer la production dans les délais requis des rapports financiers des subventions et les autres livrables de gestion financière ;
5. Assurer que toutes les dépenses déclarées périodiquement au Fonds Mondial et autres bailleurs de fonds, sont éligibles conformément aux accords des subventions ;
6. Assurer le renforcement des capacités et l'encadrement du personnel financier par le biais de formations, de partages de bonnes pratiques ;
7. Superviser les activités liées aux subventions, y compris les préalables du budget, les attributions, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des sous-bénéficiaires, ainsi que la décision finale et les clôtures ;
8. Assurer un suivi à jour des exigences en matière de rapports des bailleurs des fonds à travers des outils de suivi et de compte rendu de la gestion des opérations du projet ;
9. Veiller à ce que tous les rapports et documents de rapport des subventions soient correctement classés physiquement et électroniquement en se rassurant de leurs mises à jour, propres et cohérentes ;
10. Communiquer et assurer la liaison avec les partenaires à différents niveaux publics à travers les partenaires des Ministère de la Sante, des finances et du secteur privé ;
11. Faciliter la gestion des subventions en proposant et en mettant en œuvre des systèmes et des outils de contrôle financier ;
12. Développer des canevas, outils de rapportage et organiser des activités de formation et des initiatives d'augmentation des capacités du staff financier et comptable ;



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

13. Identifier les améliorations à apporter aux processus pour augmenter l'efficacité et l'efficience des opérations quotidiennes sur le terrain ;
14. Développer des systèmes électroniques de numérisation pour maintenir des dossiers d'archivage des subventions complètes et ainsi permettre une fluidité d'informations opérationnelles et financières des subventions ;
15. Suivre et réconcilier mensuellement les avances octroyées aux bénéficiaires (bénéficiaires divers et structures) ;
16. Assurer la supervision de la gestion de la trésorerie ;
17. Développer et maintenir les outils appropriés à la disposition du personnel, y compris la définition des accès à la bibliothèque électronique et physique des informations de toute nature : notes de synthèse, mémos, accords des subventions et rapports périodiques ;
18. Définir la politique de trésorerie qui garantisse la disponibilité des fonds pour la mise en œuvre des activités des subventions suivant leur chronogramme ; cela implique l'attention aux maturités des avances de fonds injustifiés ;
19. Assurer la gestion des comptes bancaires et l'apurement des suspens bancaires.

### **Gestion Budgétaire**

1. Anticiper sur les travaux des propositions financières avec les bailleurs de fonds en cas de mise en place des nouvelles subventions (Négociation des subventions, responsable du costing) ;
2. Participer activement aux travaux sur la revue et négociations des propositions financières avec les bailleurs de fonds, le mécanisme de coordination de pays (CCM) ; réunions et ateliers avec des responsables gouvernementaux et des partenaires de la société civile ;
3. Piloter le processus de révision budgétaire des subventions, de reprogrammation (en étroite collaboration avec les gestionnaires de programme) à travers l'outil de flexibilité en vue d'une mise en place d'un budget opérationnel de la période pour la subvention ;



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

4. Documenter et classer les analyses des révisions budgétaires en vue de l'explication des écarts lors du rapportage ;
5. En collaboration avec l'équipe de gestion des projets, analyser, évaluer, définir les budgets des sous-bénéficiaires ;
6. Tenir des rencontres périodiques avec les sous-bénéficiaires pour analyser l'exécution de leur budget ;
7. Participer à la validation des budgets des sous-récepteurs et les narratifs de budget pour en vérifier l'exactitude, l'admissibilité, le caractère raisonnable et l'allocation, ainsi que mener d'autres activités de diligence raisonnable pour évaluer les capacités des sous-récepteurs en gestion des risques et gestion financière ;
8. Superviser le suivi des décaissements et de mise en œuvre des budgets des sous-bénéficiaires dans les limites du plafond défini et dépenses autorisées aux réalisations ;
9. Organiser la cartographie des sous-récepteurs dans la célérité des justificatifs des fonds mis à leur disposition ;
10. Superviser l'exécution budgétaire des subventions par bailleurs de fonds ;
11. Superviser la production des états de suivi budgétaire, pour les réunions avec les autres gestionnaires de programmes, en collaboration avec l'appui du comptable principal ;
12. Exploiter et ou procéder à l'analyse des écarts des états de suivi budgétaire et les mettre à jour suivant les réunions avec les gestionnaires de programme ;
13. Préparer les prévisions de trésorerie trimestrielle.

#### **Gestion des Risques et des Audits**

1. Piloter la mise à jour du manuel des procédures de gestion administrative et financière qui, intègre efficacement le contrôle interne en vue de la prévention des fraudes ;
2. Veiller à l'application des procédures administratives & financières définies dans le manuel des procédures de CHAI par la formation et coaching continu ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Identifier de manière proactive les risques / problèmes de conformité dans l'ensemble du portefeuille et offrir de manière proactive des conseils aux gestionnaires de projet, aux membres du personnel financier et partenaires ;
4. Gérer et améliorer le processus de détection des risques auprès des programmes & des SRS (conformité) et faire rapport au Directeur pays de CHAI ;
5. Mettre en place un registre de suivi des cas de fraudes suspectées ou avérées et proposer des missions d'audit interne ou externe pour des investigations et conclusions ;
6. Assurer le suivi de tous les problèmes de conformité, des audits et des résolutions de document non conformes aux normes ;
7. Evaluer en continue les outils de suivi financier destinés au personnel des différents projets afin de détecter des problèmes de conformité des subventions ;
8. Superviser le suivi des actions d'audit liées aux finances et surveiller la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
9. Préparer et participer aux missions de contrôle, d'audits internes et externes, et de revues de CHAI ;
10. Assurer la mise en œuvre effective des recommandations des missions d'audit et des revues.

### **Profil Du Candidat/Expériences**

1. Diplôme universitaire de niveau maîtrise en économie, gestion financière est exigée. Diplôme professionnel d'expert-comptable ou similaire préféré.
2. Au minimum 15 ans d'expertise en gestion des finances au sein d'un projet similaire, dont 3 ans d'expérience en comptabilité d'un service financier d'un programme financé par un donateur.
3. Connaissance avérée et une bonne expérience pratique des règles et des procédures des applicables aux bailleurs de fonds internationaux, ainsi que des politiques et techniques financières, en particulier avec le Fonds Mondial.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

4. Travail préalable dans une Organisation Non Gouvernementale (ONG), avec une expérience dans une organisation internationale.
5. Autonome et indépendant
6. Connaissance très avancée avec le logiciel TOM2PRO WEB ou autre logiciel comptable ERP.
7. Expertise en matière de formation et développement des capacités des équipes, en travaillant à la qualité du travail et au respect des politiques et procédures établies.
8. Être rigoureux, pointilleux et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de sens pratique en fonction des circonstances
9. Être capable de travailler sous pression
10. Aptitude à rédiger des rapports synthétiques
11. Aptitude avérée à créer et à entretenir des relations de travail efficaces avec les ONG partenaires, les organisations communautaires et les organismes donateurs internationaux.
12. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
13. Excellente communication écrite et orale en Français, la connaissance de l'anglais est un atout
14. Bonne maîtrise de l'Office sur Windows, de l'utilisation des courriels Outlook
15. Bonne capacité analytique et de synthèse.
16. Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens pratique.
17. Bonnes capacités relationnelles.
18. Bonne capacité à travailler en équipe.
19. Capacité à travailler dans un environnement multi culturel.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Contrôleur Financier Senior**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Temps plein

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés.

Pour le début des activités, CHAI RDC recrute un Contrôleur Financier Senior dont ci-dessous, le résumé du poste

### **Résumé du Poste**

Le Contrôleur Financier Senior assiste le Manager Finances dans le suivi des activités financières et comptables des coordinations provinciales, mais aussi a, la charge la mise en place et suivi de mise en œuvre du budget trimestriel des SR et PR en exploitant efficacement les données comptables dont axes d'imputations sont conformes aux règles de gestion des subventions édictées par le bailleur FM. Il participera activement à la production du PUDR sur le volet touchant essentiellement aux SR : niveau de décaissements, dépenses et des avances de fonds puis soldes de trésorerie à rapporter.

Contribue à la qualité des rapports périodiques produits par l'UGPR et à soumettre au bailleur, pour cela :

1. Il/elle veille à la déclinaison du budget annuel en budget trimestriel de mise en œuvre ;
2. Il/elle propose en validation programmatique et financière, les Plans de Travail des SR à soumettre aux décaissements du PR ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B'.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Il/Elle appui la coordination provinciale dans l'organisation comptable SR en termes du cycle d'achat, de comptabilité de trésorerie et des dépenses et veille sur l'implémentation conforme du processus défini par CHAI au niveau PR ;
4. Il/elle procède aux réconciliations des comptes bancaires des SR et coordinations provinciales qui soient produites dans les délais en vue de l'approbation par le Manager Finances ;
5. Il/elle veille sur la bonne tenue de l'archivage de toutes les pièces justificatives tant physiques que électroniques de manière à les rendre disponibles et sans délais au moment des audits et revues internes ou externes ;
6. Il/elle a la charge de renforcement de capacité des équipes de coordinations et des SR dans le domaine des finances
7. Il/elle fait le suivi de la justification des avances dans les délais par ligne budgétaire, tout en assurant de leur degré d'éligibilité et en réservant feedback de validation aux coordinations et SR pour complément d'info
8. Il/elle appui aux activités d'audit et de revues

### **Responsabilités**

1. Coordonner des activités de Plan de travail de manière à éviter des chevauchements de mise en œuvre sur terrain
2. Proposer en validation du Manager Finances, les budgets opérationnels déclinés en période trimestrielle de mise en œuvre
3. Suivre l'exécution des contrats avec les partenaires de mise en œuvre
4. Organiser les activités d'archivages en rapport avec la procédure définie par l'UGPR
5. Contribuer à la mise en place des mercuriales des prix au niveau des coordinations et SR afin de faciliter les achats provinciaux
6. Être le lien de suivi des paiements directs des coordinations provinciales assurés pour compte par l'UGPR



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

7. Suivre la comptabilisation au jour le jour, de la comptabilité de Coordinations et SR en vue de la production dans les délais, des états de rapprochement bancaires
8. Suivre et pré valider les revues des dépenses SR en vue de la comptabilisation au niveau du site
9. Suivre l'enregistrement comptable des revues des dépenses dans Tom2pro WEB du site conformément au voucher approuvé
10. Tenir un tableau de bord mensuellement des SR-Réconciliation sur les décaissements, dépenses, avances et fonds pendants
11. Assurer le rapportage PUDR du volet SR : Décaissements, Avances, Dépenses et soldes de trésorerie
12. Appuyer de manière générale à la production du PUDR de qualité
13. Capaciter l'équipe de coordination provinciale en gestion de fonds suivant procédures de bailleur et manuel de procédures.

#### **Tâches principales :**

#### **Gestion financière et budgétaires des Coordinations et SR**

1. Suivre le fonctionnement et leur livrables mensuels de l'équipe de la coordination provinciale ;
2. Veiller aux décaissements suivant budget approuvé pour les coordinations provinciales
3. Assurer le suivi des contrats des partenaires et la validation de l'outil de rapportage financier ainsi que le cadrage des dépenses à soumettre aux partenaires de mise en œuvre et Coordinations provinciales ;
4. Suivre l'enregistrement comptable de la période pour les transactions de coordination
5. Assurer la validation de la comptabilité des SR tenue au niveau de la coordination
6. Solliciter à la validation du comptable principal, la comptabilité des coordinations
7. Suivre la conformité des imputations budgétaires à chaque période échue



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

8. Appuyer aux analyses des suivis budgétaires et financiers des SRs et Coordinations provinciales dans le système avec explications de variances
9. Assurer une formation continue des membres des équipes SR et coordinations provinciales
10. Finaliser les rapports de contrôle de revue et les projets de lettres de gestion à envoyer aux partenaires en collaboration avec les équipes provinciales et l'équipe suivi et évaluation
11. Assurer la coordination de la collecte et la préparation de la documentation requise par les missions d'audit/contrôle particulièrement en rapport avec les Partenaires et les bureaux provinciaux
12. Assurer la consolidation mensuelle des recommandations issues des checklist des Coordinations provinciales et en faire le suivi ;
13. Assurer le contrôle mensuel des rapports des Coordinations provinciales et SRs ainsi que le partage du suivi budgétaire et les feedbacks de ce contrôle, tout en veillant à l'enregistrement systématique de ces données validées dans le système
14. Identifier les améliorations à apporter aux processus pour augmenter l'efficacité et l'efficience des opérations quotidiennes sur terrain ;

#### **Appui au rapportage et appel à l'observation de la politique CHAI**

1. Rédiger à la fin de chaque mois un rapport des activités de la coordination en mettant en avant les difficultés rencontrées et les solutions mises en place, mais aussi les perspectives d'amélioration dans la durée, soutenues par les updates proposées du manuel des procédures.
2. Appuyer la consolidation et validation des états financiers à soumettre au Fonds Mondial dans le cadre de la mise œuvre de la subvention.





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Appuyer le Manager Finances dans l'élaboration des rapports PUDR, en assurant le reporting du volet SR mais aussi en proposant les commentaires des variances des dépenses par coordination, puis consolidés

En outre :

4. Participer à la réunion de l'Unité Finances PR et à certaines réunions de la Coordination
5. Programmer et effectuer des missions en fonction des besoins clairement documentés à travers des TDR approuvés par le Manager Finances
6. S'engager à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.
7. S'engager à respecter le R.E. et les Politiques de CHAI (Code de Conduite, Conflit d'intérêt, Anti-corruption, Whistle blower Policy).
8. Appuyer à la préparation des missions de contrôle, d'audits internes et externes, et de revues de CHAI ;
9. Effectuer toute autre tâche à la demande d'un supérieur hiérarchique.

#### **Appui aux Audits**

1. Se rendre indéniablement disponible aux travaux d'audit : de la préparation jusqu'à la clôture et ce : à travers un bon archivage en place des pièces électroniques et papiers ; mais aussi de suivi des mises en œuvre des recommandations des audits antérieurs
2. Apporter des clarifications nécessaires aux questions soulevées par les auditeurs pendant l'audit ;
3. Tenir le suivi des plans d'actions d'audit liés aux finances et surveiller la mise en œuvre des recommandations d'audit ;
4. Assurer la mise en œuvre effective des recommandations des missions d'audit et des revues qui touche à la gestion des coordinations provinciales.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Profil Du Candidat/Expériences**

1. Diplôme universitaire de licence en économie, gestion financière est exigée
2. Au minimum 10 ans d'expertise dans la gestion des finances dans le domaine concerné, dont 2 ans d'expérience dans le contrôle et la gestion financière d'un service financier d'un programme financé par un donateur.
3. Connaissance avérée et une bonne expérience pratique des règles et des procédures des applicables aux bailleurs de fonds internationaux, ainsi que des politiques et techniques financières, en particulier avec le Fonds Mondial.
4. Travail préalable dans une Organisation Non Gouvernementale (ONG), Expérience dans une organisation internationale.
5. Expertise en matière de formation et développement des capacités des équipes, en travaillant à la qualité du travail et au respect des politiques et procédures établies.
6. Être rigoureux, pointilleux et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de de sens pratique en fonction des circonstances
7. Être capable de travailler sous pression
8. Aptitude à rédiger des rapports synthétiques
9. Aptitude avérée à créer et à entretenir des relations de travail efficaces avec les ONG partenaires, les organisations communautaires et le organismes donateurs internationaux.
10. Très bonne connaissance de logiciel de gestion financière et comptable comme TOM2PRO web est un atout
11. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
12. Excellente communication écrite et orale en Français, et la connaissance de l'anglais est un atout
13. Bonne maitrise de la suite Office sur Windows, de l'utilisation des courriels Outlook





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

14. Bonne capacité analytique et de synthèse.
  15. Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens pratique.
  16. Bonnes capacités relationnelles.
  17. Bonne capacité à travailler en équipe.
- Capacité à travailler dans un environnement multi culturel

### **Comptable Principal**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Temps plein

**Level :** 5

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés.

Pour le début des activités, CHAI RDC recrute un Comptable Principal dont ci-dessous, le résumé du post et domaines de résultats.

Le Comptable Principal veille à la bonne tenue des comptes qui reflète, en un instant donné, l'image exacte de la comptabilité des subventions gérées par CHAI. Il supervise l'application des procédures et techniques d'enregistrement comptable, contrôle les écritures, analyse les soldes en vue de la production des rapports périodiques de qualité dans les délais de rapportage défini et convenu avec les bailleurs de fonds.

Contribue à la qualité des rapports périodiques produits par l'UGPR et à soumettre au bailleur, pour cela :

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'B' or similar shape.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

1. Il/elle veille à l'efficacité de l'organisation du service de la comptabilité de CHAI ;
2. Il/elle veille à la tenue correcte et à jour de la comptabilité selon les normes mises en place ;
3. Il/elle veille à la validation des montants à payer conformément aux engagements et budgets d'activités approuvés ;
4. Il/elle veille à l'éligibilité des dépenses enregistrées dans la comptabilité.
5. Il/elle assure la justification des soldes des comptes de fin de période ;
6. Il/elle produit les rapports financiers et comptables périodiques ;
7. Il/elle prépare les missions d'audit (interne et externe) et des revues
8. Il/elle assure le suivi des immobilisations
9. Il/elle participe activement aux travaux de contrôle, revue et audits

### **Responsabilités**

1. Superviser l'équipe des comptables du niveau national mais aussi indirectement les équipes de provinciaux
2. Assurer le suivi du respect des normes, règles et procédures comptables conformément aux exigences du Fonds Mondial et autres bailleurs de fonds ;
3. Organiser l'analyse et l'autocontrôle des comptes aussi bien au niveau de l'UGPR qu'au niveau des SRs
4. Assurer le suivi des opérations comptables de l'UGPR et des SRs
5. Préparer la demande de paiement de salaires, les impôts et Sécurités sociales et autres frais de fonctionnement à soumettre à la validation du Manager Finances ;
6. Superviser la mise à jour de tous les documents comptables
7. Coordonner des activités de Plan de travail de manière à éviter des chevauchements de mise en œuvre sur terrain



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

8. Proposer en validation du Manager Finances, les budgets opérationnels déclinés en période trimestrielle de mise en œuvre
9. Suivre l'exécution des contrats avec les partenaires de mise en œuvre
10. Organiser les activités d'archivages en rapport avec la procédure définie par l'UGPR
11. Contribuer à la mise en place des mercuriales des prix au niveau des coordinations et SR afin de faciliter les achats provinciaux
12. Être le lien de suivi des paiements directs des coordinations provinciales assurés pour compte par l'UGPR
13. Suivre la comptabilisation au jour le jour, de la comptabilité de Coordinations et SR en vue de la production dans les délais, des états de rapprochement bancaires
14. Suivre et pré valider les revues des dépenses SR en vue de la comptabilisation au niveau du site
15. Suivre l'enregistrement comptable des revues des dépenses dans Tom2pro du site conformément au voucher approuvé
16. Tenir un tableau de bord mensuellement des SR-Réconciliation sur les décaissements, dépenses, avances et fonds pendants
17. Assurer le rapportage PDUR du volet SR : Décaissements, Avances, Dépenses et soldes de trésorerie
18. Appuyer de manière générale à la production du PUDR de qualité
19. Capaciter l'équipe de coordination provinciale en gestion de fonds suivant procédures de bailleur et manuel de procédures.

#### **Tâches principales :**

##### **Gestion des paiements**

1. Approuver les dossiers des factures fournisseurs transmis à la comptabilité pour traitement et paiement en s'assurant qu'ils sont bancaibles, conformes aux engagements et exacts avant élaboration des titres de paiement à la trésorerie ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

2. S'assurer que les décaissements en faveur des sous-bénéficiaires sont conformes aux budgets des activités approuvées tout en orientant le mode de paiements qui minimise les risques

Veiller à la conformité de la paie suivant contrats et liquidation des obligations fiscales.

### **Gestion Comptable et financière**

1. Veiller au respect des normes et principes comptables dans la tenue de la comptabilité ;
2. Assurer le coaching et le renforcement de compétences du personnel financier ;
3. Superviser la validation des revues des dépenses du niveau provincial
4. Orienter les corrections des revues des imputations analytiques et budgétaires éventuelles pour régularisation des écritures ;
5. Contribuer à l'élaboration des demandes des fonds des subventions
6. Assurer le suivi régulier des engagements des projets ;
7. Valider les états de rapprochement bancaires et les arrêtés de caisses mensuels ;
8. Superviser l'analyse et la justification des soldes des comptes pour chaque période de rapportage ;
9. Veiller à la tenue à jour du registre des immobilisations dans le logiciel comptable ;
10. Superviser la gestion financière et comptable des sous-bénéficiaires des subventions et le suivi des avances ouvertes des sous bénéficiaires ;
11. Assurer l'intégration des comptabilités périodiques des sous-bénéficiaires dans la comptabilité au niveau central (consolidation) ;
12. Exploiter des rapports financiers périodiques des coordinations et des sous-bénéficiaires
13. Procéder à la clôture mensuelle des comptabilités ;
14. Contribuer à la mise en place d'un plan de trésorerie pour chaque projet en vue de s'assurer de la disponibilité des ressources financières au moment opportun ;
15. Contribuer à l'amélioration du système de gestion comptable ;





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

16. S'assurer du classement optimal des pièces et documents comptables par les comptables et Archivistes en mettant en place des règles de tenue capables de faciliter l'exploitation des informations archivées tant physiquement qu'électroniquement ;
17. Participer au recrutement et évaluation du personnel comptable ;

### **Rapportage financier**

1. Préparer la publication périodique des avances des structures débitrices
2. Produire les états financiers conformément au référentiel et guideline de FM et d'autres bailleurs ;
3. Sous la supervision du Manager Finances, produire les rapports financiers périodiques PUDR dans le délai et de qualité requise ;
4. Produire toute autre information financière ou budgétaire demandée par la hiérarchie.

En outre :

1. Participer à la réunion de l'Unité Finances PR et à certaines réunions de la Coordination
2. Effectue des missions en fonction des besoins
3. S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.
4. S'engage à respecter le R.E. et les Politiques de CHAI (Code de Conduite, Conflit d'intérêt, Anti-corruption, Whistle blower Policy).
5. Effectuer toute autre tâche à la demande d'un supérieur hiérarchique.

### **Appui aux Audits**

1. Préparer les missions d'audit (interne et externe) et de revue



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

2. Contribuer à la mise à jour de la cartographie des risques financiers pour toutes les activités mises en œuvre par les projets ;
3. Contribuer à la mise à jour du manuel des procédures de gestion administrative et financière ;
4. Contribuer au respect des lois et règlements applicables et/ou aux mesures de gestion émises par les bailleurs de fonds ;
5. Appuyer au maintien à jour le registre de suivi des cas de fraudes suspectées ou avérées ;
6. Préparer et faciliter les missions de contrôle, d'audits internes et externes, et de revue ;
7. Participer à la mise en œuvre effective des recommandations après les missions d'audit et de revue

#### **Profil Du Candidat/Expériences**

1. Diplôme universitaire de licence en économie, gestion financière est exigée
2. Au minimum 10 ans d'expertise dans un rôle similaire, dont 3 ans d'expérience en comptabilité d'un service financier d'un programme financé par un donateur.
3. Connaissance avérée et une bonne expérience pratique des règles et des procédures des applicables aux bailleurs de fonds internationaux, ainsi que des politiques et techniques financières, en particulier avec le Fonds Mondial.
4. Travail préalable dans une Organisation Non Gouvernementale (ONG), avec une expérience dans une organisation internationale.
5. Expertise en matière de formation et développement des capacités des équipes, en travaillant à la qualité du travail et au respect des politiques et procédures établies.
6. Être rigoureux, pointilleux et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de de sens pratique en fonction des circonstances
7. Être capable de travailler sous pression





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

8. Aptitude à rédiger des rapports synthétiques
9. Aptitude avérée à créer et à entretenir des relations de travail efficaces avec les ONG partenaires, les organisations communautaires et les organismes donateurs internationaux.
10. Très bonne connaissance de logiciel de gestion financière et comptable comme Tom2PRO WEB est un atout
11. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
12. Excellente communication écrite et orale en Français, la connaissance de l'anglais est un atout
13. Bonne maîtrise de la suite Office sur Windows, de l'utilisation des courriels Outlook
14. Bonne capacité analytique et de synthèse.
15. Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens pratique.
16. Bonnes capacités relationnelles.
17. Bonne capacité à travailler en équipe.
18. Capacité à travailler dans un environnement multi culturel.

### **Comptable Grant VIH-TB**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** La Gombe, Kinshasa

**Type :** Temps plein

**Level :** 4

**Nombre :** 3 postes

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés. Pour le début des activités, CHAI

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish.



**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

RDC recrute des Comptables Subvention VIH/TUB : Trésorerie, Fournisseurs, Comptables Compensation et Benefits & Immobilisations dont ci-dessous, entre les lignes, le résumé des postes et domaines de résultats.

### **Responsabilités**

1. Il/elle tient la comptabilité des banques comptes nationaux et ou internationaux de la subvention ;
2. Il/elle prépare les rapprochements bancaires de tous les comptes ci-haut indiqués ;
3. Il/elle justifie les comptes du Personnel de la subvention
4. Il/elle assure les paiements et justifie les comptes fournisseurs
5. Il/elle pilote les réconciliations des comptes fournisseurs et rapporte sur les engagements de la période du reste, point de rapportage PDUR
6. Il/elle tient la comptabilité des autres dépenses de l'UGPR de CHAI RDC ;
7. Il/elle effectue les réconciliations mensuelles des avances au niveau de l'UGPR avec les structures bénéficiaires ;
8. Il/elles justifie les soldes des comptes tiers de l'UGPR ;
9. Ils/elles participent à la justification des soldes globaux de fin de période, surtout ceux des SRS et coordinations provinciales ;
10. Ils/elles contribuent à l'efficience dans la tenue de la comptabilité des sous-bénéficiaires par un coaching soutenu en leur faveur
11. Ils/elles participent activement à la clôture périodique de la comptabilité
12. Ils/elles participent à la préparation des rapports financiers
13. Ils/elles contribue activement aux travaux de contrôle, revue et d'audits.

### **Tâches principales :**

#### **Comptabilité fournisseur des subventions**





**Clinton Health Access Initiative (CHAI)**  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

Assiste le Comptable Principal dans la gestion et le suivi des activités liées aux comptes des fournisseurs ou comptes à payer conformément aux procédures établies

1. Examiner et vérifier les factures puis vérifier les requêtes de paiements
2. Effectue la vérification (Three Way Match) entre le bon de commande, le bon de livraison ou confirmation de service rendue et la facture du fournisseur
3. Enregistre systématiquement les opérations comptables dans le journal fournisseur du logiciel Tom2pro WEB
4. Rassembler et vérifier les pièces comptables et transmet au Comptable chargé de la Trésorerie pour l'enregistrement de la Demande de Fonds DDF.
5. Assurer le suivi des réquisitions de paiement jusqu'à l'autorisation de décaissement ;
6. Assurer le suivi et la mise à jour de la liste des engagements au niveau de l'UGPR
7. Maintenir les fichiers suivants : Factures impayées, Comptes impayés, Fournisseurs payés
8. Etablir le rapprochement des transactions des comptes Fournisseurs
9. Assurer le monitoring des comptes pour s'assurer que les paiements sont à jour
10. Rechercher et résoudre les écarts et les problèmes liés aux factures
11. Assurer la tenue à jour de l'Invoice Trackers Payments
12. Participer activement au pilotage des travaux de réconciliation des comptes avec le fournisseur
13. Participer activement à la clôture mensuelle comptables des comptes Fournisseurs
14. Préparer et participer activement aux travaux d'audit des partenaires et fournit au besoin aux auditeurs des éclaircissements aux questions concernant le compte Fournisseurs
15. S'assurer de l'archivage électronique et Physique des pièces justificatives à chaque écriture d'engagement



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

## **Comptabilité Trésorerie des subventions**

Assiste le Comptable Principal dans la gestion et le suivi des activités liées aux comptes des bancaires et cash conformément aux procédures de paiement établies

1. Mettre et exécuter les dossiers bancaires en paiements des demandes de Fonds soumis à la revue et validation du Comptable Principal
2. Enregistrer systématiquement les opérations comptables dans le journal de caisse et de banque du compte dans le logiciel Tom2pro web ;
3. Opérer systématiquement le lettrage des comptes pendant la comptabilisation
4. Réaliser les réconciliations bancaires des comptes PR (UGPR)
5. Vérifier analyser les états de rapprochements bancaires des comptes des coordinations Provinciales faites par les contrôleurs financiers provinciaux en vue de la signature au 2<sup>e</sup> degré du comptable principal
6. Assurer la bonne marche du système de petite caisse en se rassurant de la vérification hebdomadaire du niveau d'approvisionnement et niveau plancher de la caisse.
7. Superviser les opérations de la petite caisse en se rassurant du traitement régulier de la petite caisse dans les limites prévue par les procédures.
8. Effectuer régulièrement des réconciliations des comptes dans le système et proposer des solutions correctives.
9. S'assurer et prendre les dispositions nécessaires pour la signature à temps des dossiers de paiements dus aux engagements de CHAI
10. S'assurer et prendre les dispositions nécessaires en vue de recouvrement rapide des créances de CHAI et se rassurer des remboursements/reversements au niveau des comptes bancaires
11. Préparer et participer activement aux travaux d'audit des partenaires et fournir au besoin aux auditeurs des éclaircissements aux questions concernant le compte Trésorerie



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

12. Tracker les Paiement des fournisseurs, consultants et SRs et mettre à jour le rapport de tracking des paiements sur l'outil de gestion Drop Box.
13. S'assurer de l'archivage électronique et Physique des pièces de trésorerie à chaque écriture débit ou de crédit de compte

### **Comptable Compensation et Benefits & Immobilisations**

Assiste le Comptable Principal dans la gestion et le suivi des activités liées aux comptes Compensations & Benefits et Immobilisations conformément aux procédures établies

1. Examiner et vérifier tous les soubassements relatifs à la paie et vérifier les requêtes de paiements
2. Enregistrer systématiquement les opérations comptables dans le journal des opérations diverses du logiciel Tom2pro web
3. Rassembler et vérifier les pièces comptables et transmettre le cas échéant au comptable chargé de la Trésorerie
4. Assurer le suivi des réquisitions de paiement jusqu'à l'autorisation de décaissement ;
5. Assurer le suivi et la mise à jour de la liste des engagements au niveau de l'UGPR
6. Etablir le rapprochement des transactions des comptes de paie des staffs
7. Assure le monitoring des comptes pour s'assurer que les paiements sont à jour
8. Participer activement à la clôture mensuelle des comptes Salaires du personnel et des impôts et redevances dus à la rémunération du personnel
9. Préparer et participer activement aux travaux d'audit des partenaires et fournir au besoin aux auditeurs des éclaircissements aux questions concernant le compte de la paie
10. S'assurer de l'archivage électronique et Physique des pièces justificatives à chaque clôture
11. Enregistrer systématiquement dans le logiciel Tom2pro WEB des mouvements des articles d'inventaires des immobilisations et des stocks dans le cadre du projet
12. Créer et maintenir de la liste d'entrepôts physiques/virtuels, des articles de l'inventaire



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

13. Tracker les transferts des intrants et le refléter dans le système comptable.
14. Garantir la fiabilité des comptes Immobilisation en procédant à des réconciliations comptables
15. Effectuer la saisie des amortissements, de mise au rebus, des acomptes, relatifs aux immobilisations, si d'application.
16. Etablir les tableaux détaillés ou le registre de suivi des immobilisations
17. Travailler en collaboration avec le service GAS pour la comptabilisation des ajustements des stocks
18. Participer activement aux activités d'inventaires inopinés et périodiques des assets
19. Servir de liaison entre le Services des Immobilisation et la Comptabilité
20. Préparer et participer activement aux travaux d'audit des partenaires et fournir au besoin aux auditeurs des éclaircissements aux questions concernant le compte des immobilisations.

### **Rapportage financier**

1. Appuyer à la production du Cash PR réconciliation
2. Appuyer à produire le narratif des écarts budgétaires avec les dépenses de l'UGPR
3. Appuyer au remplissage des données chiffrées dans les canevas de rapportage périodique PDUR
4. Appuyer à la, production des Pulse Check en fournissant des postes de rapportage prévus par FM ;
5. Tenir à jour le registre des immobilisations du niveau provincial portant dans sa zone dans le logiciel comptable Tom2pro WEB ;
6. Appuyer à l'élaboration des notes aux états financiers sur la base de l'analyse et de lettrage des comptes ;
7. Participer à la préparation des rapports financiers de CHAI.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

En outre :

1. Participer à la réunion de l'Unité Finances PR et à certaines réunions de la Coordination
2. Effectue des missions en fonction des besoins
3. S'engage à s'assurer de la mise en œuvre optimale de ces Politiques dans son cadre de travail.
4. S'engage à respecter le R.E. et les Politiques de CHAI (Code de Conduite, Conflit d'intérêt, Anti-corruption, Whistle blower Policy).
5. Effectuer toute autre tâche à la demande d'un supérieur hiérarchique.

#### **Audits et contrôle**

1. Contribuer à la pleine mise en œuvre du Manuel des procédures ;
2. Participer à la préparation des missions d'audit (interne et externe) et de revue
3. Mettre à la disposition des missions de revue et audits les pièces justificatives et informations liées aux comptes d'absorption ;
4. Contribuer adéquatement aux réponses sur les observations des auditeurs et autres contrôleurs de la zone de travail du comptable de l'UGPR ;
5. Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs et bailleurs ;

#### **Profil Du Candidat/Expériences**

1. Diplôme universitaire de licence en économie, gestion financière est exigée
2. Au minimum 5 ans d'expertise gestion des finances, dont 3 ans d'expérience en comptabilité d'un service financier d'un programme financé par un donateur.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Connaissance avérée et une bonne expérience pratique des règles et des procédures des applicables aux bailleurs de fonds internationaux, ainsi que des politiques et techniques financières, en particulier avec le Fonds Mondial.
4. Travail préalable dans une Organisation Non Gouvernementale (ONG), avec une expérience dans une organisation internationale.
5. Expertise en matière de formation et développement des capacités des équipes, en travaillant à la qualité du travail et au respect des politiques et procédures établies.
6. Être rigoureux, pointilleux et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de de sens pratique en fonction des circonstances
7. Être capable de travailler sous pression
8. Aptitude à rédiger des rapports synthétiques
9. Aptitude avérée à créer et à entretenir des relations de travail efficaces avec les ONG partenaires, les organisations communautaires et le organismes donateurs internationaux.
10. Très bonne connaissance de logiciel de gestion financière et comptable comme Tom2PRO WEB est un atout
11. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
12. Excellente communication écrite et orale en Français, la connaissance de l'anglais est un atout
13. Bonne maitrise de la suite Office sur Windows, de l'utilisation des courriels Outlook
14. Bonne capacité analytique et de synthèse.
15. Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens pratique.
16. Bonnes capacités relationnelles.
17. Bonne capacité à travailler en équipe.
18. Capacité à travailler dans un environnement multi culturel.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Contrôleurs Financiers Provinciaux**

**Country :** Democratic Republic of Congo

**City :** Kinshasa, Boende, Kisangani, Kalemie, Gemena, Bukavu, Lusambo, Gbadolite, Goma, Lisala, Kindu, Inongo, Kabinda, Bandundu, Kenge, Matadi, Kinshasa, Mbuji-Mayi, Kananga, Tshikapa, Bunia, Isiro, Buta, Mbandaka et Kamina.

**Type :** Temps plein

**Level :** 3

**Nombre :** 24 postes

**Program (Division) :** Country Programs - Democratic Republic of Congo

### **Aperçu du poste**

En tant que PR, CHAI est chargée de mettre en place une unité de gestion pour organiser, mettre en œuvre et suivre le projet afin d'atteindre les objectifs fixés.

Pour le début des activités, CHAI RDC recrute des contrôleurs financiers provinciaux dont ci-dessous, le résumé du poste.

Le Contrôleur Financier provincial est sous la supervision du Contrôleur Financier Senior, qu'il représente géographiquement en province en matière de gestion budgétaire et comptables de la coordination et des SR. Le Contrôleur Financier Provincial joue un rôle clé dans la gestion efficace et efficiente des fonds et des données financières de la Coordination Provinciale et des SRs (Sous-Réциpiendaires). Il contribue également à la mise en place de méthodes de travail optimisées pour faciliter le fonctionnement, le contrôle, le suivi et l'enregistrement des données comptables de la Coordination Provinciale et des SRs.

Il rapporte à des dates échues suivant deadlines définies, les données financières de la province afin de rendre compte à l'UGPR et au Contrôleur Financier sur le niveau de trésorerie, des décaissements par ligne budgétaire, mais aussi, le niveau de justification des revues en validation et comptabilisation.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'B' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

1. Il/elle transmet la situation de la trésorerie de la coordination et engagements encore non liquidés
2. Il/elle doit accompagner les SR dans le processus de décaissement et justification de fonds, en partageant avec eux les hypothèses des coûts et livrables attendus en justification des activités à mener
3. Il/elle fait les revues des pièces comptables des dépenses justifiées et partage avec le Contrôleur Financier Senior les feedbacks qui, relèvent clairement le niveau des pièces insuffisamment justifiés, mais aussi la proportion des dépenses convenablement justifiées. C'est donner un aperçu sur la qualité des dépenses comptabilisées dans le système comptable.
4. Il/elle assure le cycle d'achat de la province ainsi que la gestion des stocks.
5. Il/elle tient le registre des biens d'inventaires de la coordination provinciale mais aussi, celui des SR pour ainsi rendre possible le rapprochement de la comptabilité à l'inventaire physique
6. Il/elle a la charge de la numérisation des pièces pour archivage électronique,
7. Il/elle est le point focal audit en province.

### **Responsabilités**

1. Tenir la comptabilité de la province
2. Tirer les états de rapprochements bancaires et les arrêtés de caisse de la coordination
3. Assurer le cycle d'achats
4. Faire le suivi budgétaire et l'analyse des variances en vue de reporting
5. Rapporter sur les avances ouvertes par subvention et par SR
6. S'assurer du classement optimal des pièces tant physiques qu'électroniques





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

### **Gestion de la Trésorerie**

1. Suivre le compte banque de la coordination provinciale en veillant sur la disponibilité de fonds pour la mise en œuvre des activités SRS de la période
2. Suivre les comptes bancaires SR et exploiter les journaux narratifs des paiements dont il assure l'existence des pièces déjà numérisées
3. Tenir la caisse de la province en observant scrupuleusement les prescrits autour des seuils de flux de caisse (plafond et plancher)
4. Analyser les états de trésorerie (PV caisse, réconciliations bancaires, relevés bancaires et journaux bancaires des partenaires en vue de la transmission mensuelle à l'UGPR.
5. Suivre les décaissements dont remontés des justifs n'ont pas encore été enregistrés à la fin de la période de rapportage

### **Gestion de la comptabilité SR**

1. Vérifier la comptabilité mensuelle des SRs, analyser leurs rapports financiers et leurs faire les feedbacks suivant Template ad doc
2. Analyser les pièces justificatives des dépenses des SRs sur base des hypothèses dûment partagées avec eux lors de décaissements, ceci pour en certifier la conformité
3. Transmettre la checklist d'analyse au SR et en faire le suivi pour le complément des pièces
4. Drafte la lettre de gestion suivant le modèle standard, au regard des résultats du suivi et de l'analyse mensuelle des rapports de dépenses et des pièces justificatives du SR, mettant en exergue les contreperformances ainsi que les mesures de corrections, l'analyse et le rapport des dépenses jugées inéligibles.
5. Assurer le suivi du classement et de l'archivage des pièces justificatives au niveau de SR
6. Superviser la numérisation des pièces par les SR, puis archiver sur la plateforme CHAI RDC
7. Accompagner le SR dans le suivi budgétaire et obtenir les explications des variances



Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

8. Participer activement au processus d'analyse des PAO et de demandes de fonds SR, au suivi des évaluations de ces PAO
9. Suivre et renforcer les capacités de l'équipe de finances SR afin de l'autonomiser dans le processus de rapportage SR
10. Suivre les pièces justificatives en souffrance à compléter auprès du SR et transmettre le tableau de suivi à l'UGPR
11. Tracker la balance âgée du compte des avances au niveau de l'antenne et des SR en faisant une analyse approfondie des pièces justificatives supportant la liquidation de ces avances.
12. Tracker mensuellement la résolution des dépenses jugées problématiques lors des antérieures.
13. Effectuer des visites de revue inopinées et/ou « spot checks » concernant la Gestion financière du SR

#### **Gestion financière de la Coordination**

1. Tenir la comptabilité mensuelle de la Coordination provinciale dans l'outil de rapportage financier pour les journaux de banque, caisse, situation des avances
2. Enregistrer systématiquement dans le logiciel les dépenses du SR et de la Coordination provinciale après un contrôle des pièces justificatives et validations des états de rapport financier de la période
3. Participer activement à l'élaboration du PAO et demande de fonds de la Coordination provincial
4. Tenir mensuellement la petite caisse de la Coordination provinciale et procéder à l'arrêté de la caisse avec le superviseur
5. Préparer les différents paiements et faire le suivi des avances accordées aux staffs
6. Effectuer des visites périodiques sur le terrain afin d'évaluer le système financier en place,





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

7. Effectuer des spot-checks sur les dépenses/activités exécutées (s'assurer que les bénéficiaires finaux ont réceptionné les fonds) et de proposer des améliorations si nécessaire
8. S'assurer que les contrôles sur la gestion du cash et la gestion bancaire sont constamment surveillés pour minimiser le risque de fraude ou de détournement
9. Faciliter les audits internes, externes ainsi que le suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audits interne et externe

#### **Gestion administrative**

1. Maintenir un système de classement adéquat et facilement vérifiable, en conformité avec le système et les procédures financières en vigueur chez CHAI
2. En liaison avec le chargé des RH, s'assurer que CHAI s'acquitte correctement et dans le délai de toutes les obligations fiscales exigées dans les provinces
3. Assurer le paiement en espèce/virement des salaires à partir le 25 de chaque mois au cas où d'application
4. Tenir un registre des contrats SRS avec indication des échéances utiles de suivi
5. Gérer les contrats aux tiers (rédaction, signature, paiement, prolongation, ...) et la relation avec l'Administration Publique signalant à l'UGPR toutes les communications reçues dont sa signature de l'UGPR est requise

#### **Gestion logistique**

1. Gérer toutes les activités relatives à l'acquisition des matériels : maintenir un registre de suivi des actifs (fixed assets), veiller à une livraison des biens et des services à temps, suivant les règles et réglementations de FM
2. Veiller à la bonne utilisation du charroi automobile et autres matériels du projet ainsi que la gestion du carburant et veiller à la maintenance régulière de tous les engins, matériels et machines à la disposition du projet





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

3. Produire régulièrement un rapport sur l'utilisation du charroi au niveau du projet et faire le suivi régulier de l'utilisation du charroi au niveau des SRs
4. S'assurer que l'assurance, vignettes et autres charges du véhicule sont payés à temps
5. Tenir un registre des achats : Etat de besoin, bon de commande

### **Profil Du Candidat/Expériences**

1. Diplôme universitaire de licence, de préférence en sciences économiques et gestion, finances, comptabilité ou équivalents
2. Une expérience au minimum de 3 ans dans le contrôle des finances dans les projets de développement financé par un donateur
3. Connaissance avérée et expertise en pratique des règles et des procédures des applicables aux bailleurs de fonds internationaux, ainsi que des politiques et techniques financières, en particulier avec le Fonds Mondial.
4. Très bonne connaissance de logiciel de gestion financière et comptable comme Tom<sup>2</sup>Pro Web est un atout
5. Être rigoureux, pointilleux et capable de travailler dans un environnement instable et de faire preuve de de sens pratique en fonction des circonstances
6. Être capable de travailler sous pression
7. Aptitude à rédiger des rapports synthétiques
8. Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
9. Excellente communication écrite et orale en Français, et la connaissance de l'anglais est un atout
- Bonne
10. Bonne capacité analytique et de synthèse.
11. Bonne capacité d'organisation, rigueur et sens pratique.
12. Bonnes capacités relationnelles.





Clinton Health Access Initiative (CHAI)  
383 Dorchester Avenue, Suite 400 | Boston, MA 02127 | USA

13. Bonne capacité à travailler en équipe.
14. Capacité à travailler dans un environnement multi culturel.

Tous les candidats intéressés sont priés d'appliquer au plus tard le **12 juillet 2024 à 16h30' heure de Kinshasa**, en envoyant leurs candidatures sur le site officiel de CHAI :

<https://careers-chai.icims.com>

Pour CHAI-DRC

Symphonie DIMFUMU MUANAMUNDELE, MD, MPH

Directeur Pays

