



Titre du poste : **Agent Administratif et Financier**

Lieu d'affectation : **Kisangani**

Type de contrat : **CDI (Contrat à durée indéterminée)**

Nombre des postes à pourvoir : **01**

Publication de l'offre : **05 décembre 2024**

Date limite : **12 décembre 2024**

CONTEXTE

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'État est un établissement public à caractère administratif et social qui a été créé par Décret n°15/031 du 14 décembre 2015 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public dénommé Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'Etat, « CNSSAP » en sigle. Elle a pour objet d'organiser et gérer les prestations de sécurité sociale des agents publics de l'État.

Dans le cadre de l'expansion de ses activités au niveau des provinces, la CNSSAP compte recruter un (01) **agent administratif et financier** pour son agence de Kisangani. Ce dernier sera sous la supervision du Chef d'agence.

MISSIONS ET OBJECTIFS

L'Agent administratif a pour mission d'organiser le travail administratif et financier au sein de l'Agence. A ce titre, sous la supervision du Chef d'Agence, il/elle assure le suivi des activités liées au support au sein de son entité d'affectation.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef d'agence, l'agent administratif et financier aura les responsabilités suivantes :

i. Par rapport au suivi des procédures administratives :

- Assurer le suivi du mouvement du personnel ;
- Assurer le suivi des congés ;
- Superviser les activités des stagiaires académiques et professionnels ;
- Suivre le plan de formation établi en faveur du personnel de l'Agence ;
- Assurer le suivi des procédures disciplinaires de l'Agence ;
- Assurer le suivi des dossiers relevant de la logistique de l'Agence ;
- Gérer les stocks de l'Agence ;

ii. Par rapport au suivi des procédures financières :

- Exécuter le budget de l'Agence ;
- Préparer les soubassements pour la comptabilisation au Siège ;

- Veiller à la régularité et à la complétude des pièces comptables ;
- Gérer la caisse de l'Agence ;
- Organiser les inventaires permanents.

iii. Par rapport au reporting des activités de la fonction administrative et financière :

- Elaborer le rapport de trésorerie hebdomadaire de l'Agence ;
- Produire le tableau de bord RH et le tableau de suivi des stocks ;
- Produire le rapport d'activités administratives à la fin de chaque mois.

COMPETENCES ET TECHNICITES REQUISES

a. Connaissances (savoir)

Compréhension de l'environnement de la CNSSAP ; Bonnes connaissances en administration et gestion d'organisation ; Connaissances de base des logiciels informatiques dédiés à la comptabilité et aux ressources humaines.

b. Savoir-faire

Bonnes connaissances d'Excel et des outils bureautiques ; Savoir mettre en œuvre les procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière ; Savoir mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion des ressources humaines et des moyens généraux (gestion du patrimoine et logistique) ; Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles en français ; Savoir rendre compte.

c. Savoir-être

Sens du travail en équipe ; Sens de l'innovation/créativité ; Faire preuve de discrétion ; Rigueur/Fiabilité ; Maîtrise de Soi.

PROFIL DU TITULAIRE

Formations requises

- Etre détenteur d'une licence en science sociales (droit, administration, ressources humaines, économie) ;
- Avoir une parfaite connaissance des outils informatiques.

Expériences requises

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans le domaine d'économie, de gestion administrative ou dans un domaine apparenté ;
- Avoir une connaissance relative sur la sécurité sociale.

NB : Le candidat doit être détenteur de la carte ONEM.

Si vous êtes intéressé par cette opportunité, veuillez soumettre votre candidature avant le **12 décembre 2024** au cnssaprecrutement@cnssap.cd. Votre candidature devrait inclure une lettre de motivation expliquant pourquoi vous souhaitez postuler à ce poste, une copie à jour de votre CV avec trois personnes de référence ainsi que toutes les évidences des informations reprises dans votre CV (Diplôme, attestation de formation, etc.)

Merci de spécifier dans l'objet du mail : Référence de l'offre, suivie de vos noms complets.

Exemple : CNSSAP/NK/2024/001_ SAMBA OUSMANE Trésor

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 05 décembre 2024



SAMBA OUSMANE Alfred-Trésor
Directeur des Ressources Humaines