



AVIS OFFICIEL D'APPEL A CANDIDATURE

RECRUTEMENT DES CADRES AU FONDS DE PROMOTION DE LA SANTE, « F.P.S »

I. PRÉAMBULE

Le Gouvernement de la République, sous l'impulsion de **Son Excellence Monsieur le Président de la République, Chef de l'Etat, Félix Antoine TSHISEKEDI TSHILOMBO**, est résolument engagé dans la mise en œuvre de la Couverture Santé Universelle (CSU) devant permettre à tout congolais où qu'il soit, d'accéder aux soins de santé de qualité sans distinction fondée sur son rang social ni que le budget familial soit négativement impacté.

Pour matérialiser cette vision, le Premier Ministre – Chef du Gouvernement – a pris le décret n° 22/15 du 09 Avril 2022 portant organisation et fonctionnement du Fonds de Promotion de la Santé, F.P.S en sigle avec comme objet de soutenir le système national de santé en appui de la mise en œuvre de la CSU. Spécifiquement, le FPS a pour missions spécifiques :

- Financer les projets d'infrastructures sanitaires, d'équipements médicaux de santé ainsi que la production locale des médicaments et intrants spécifiques ;
- Financer la promotion de la médecine traditionnelle ;
- Financer l'approvisionnement en médicaments essentiels, en ce compris les contraceptifs, les vaccins et les autres intrants de la santé publique ;
- Financer la gouvernance du secteur de la santé, la normalisation et la recherche sur le système de la santé ainsi que le développement des ressources humaines du secteur ;
- Collecter et gérer les ressources financières générées par tout mécanisme de financement innovant fiscal ou parafiscal dédié spécialement au financement de la promotion de la santé, dans le cadre de la Couverture Santé Universelle ;
- Subventionner les établissements des soins de santé et pharmaceutiques en vue de réduire les coûts et améliorer la qualité des soins ;
- Effectuer toute autre opération qui se rattache directement ou indirectement à son objet social.

A cet effet, pour amorcer son démarrage imminent, la Direction Générale du F.P.S. procède au recrutement des Cadres de direction.





Ainsi que cela ressort du Procès-Verbal de la réunion de son Conseil d'Administration tenue en date du 04 Novembre 2022, 11 postes de Directeurs sont à pourvoir pour la phase I. Ceux-ci sont répartis de la manière suivante :

1. Direction des Finances ;
2. Direction des Ressources Humaines et Gestion des Carrières ;
3. Direction Technique ;
4. Direction Gouvernance en Santé ;
5. Direction Administrative ;
6. Direction Juridique ;
7. Direction Crédit et Subventionnement ;
8. Direction Système Information et Communication ;
9. Direction Régionale ;
10. Cellule Audit Interne ;
11. Cellule Passation des Marchés.

II. RESPONSABILITÉS LIÉES AUX EMPLOIS CONCERNÉS PAR LE RECRUTEMENT

Sous l'autorité directe de la Direction Générale, le **Directeur** est appelé à exercer un emploi de coordination et d'encadrement. Il s'occupe de réunir et de manager les moyens techniques, financiers et humains mis à sa disposition en vue de l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés et de contribuer à l'accomplissement des missions ainsi que des objectifs assignés au F.P.S.

Le développement de l'image positive du Fonds Promotion de la Santé fait également partie de ses fonctions.

II.1. Direction des Finances (DF)

La Direction des Finances est chargée de :

- Contribuer à la conception et à l'élaboration des projets financiers ;
- L'encaissement régulier des revenus ;
- L'exécution des dépenses ;
- La garde et la conservation des fonds et valeurs ;



- La gestion des comptes et de l'ordonnancement des mouvements conjointement avec la Direction générale ;
- La justification des opérations comptables ;
- La tenue des livres, documents comptables, extracomptables et financiers ;
- L'établissement des plans de trésorerie mensuels, trimestriels et annuels ;
- L'analyse financière et celle de la trésorerie ;
- L'établissement des rapprochements mensuels de tous les comptes de trésorerie du FPS;
- L'élaboration des états financiers du FPS conformément à la réglementation applicable.
- Veiller à la mise en place de toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement de la Direction ;
- Veiller à la bonne gouvernance en matière financière en validant les sorties des fonds selon les plans budgétaires et procédures en vigueur.
- Mettre en place un système comptable aligné au système OHADA
- Être apte à utiliser aisément l'Excel et un logiciel de gestion financière (par exemple le Tom2Pro, ORACLE, ou tout autre database

II.2. Direction des Ressources humaines et Gestion des carrières (DRGC)

Cette direction est chargée de :

- Assurer le suivi des questions relatives à la gestion des ressources humaines tant dans la gestion administrative du personnel ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Assurer la gestion des carrières du personnel ;
- Tenir une gestion informatisée des dossiers du personnel ;
- Veiller à l'application et au respect du droit du travail et social ;
- Veiller à maintenir un bon niveau d'employabilité des collaborateurs ;
- Recueillir auprès de la Direction Générale le besoin en ressources humaines pour établir les offres d'emplois précises ;
- Mettre en œuvre la politique de recrutement au sein du F.P.S. ;
- Veiller au bien être mental et physique des employés
- Veiller au paiement des salaires selon le calendrier établi
- Etablir les déclarations fiscales et sociales de l'Etablissement (Cotisations salariales et patronales, ...) ;
- Assurer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ;
- Représenter le F.P.S. auprès de l'Inspection du travail ;



- Planifier la formation du personnel. suivant les besoins et stratégies de l'organisation.
- Veiller à la mise en place de toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement de la Direction.

II.3. Direction Technique (DT)

La Direction technique est chargée de :

- Etablir et mettre à jour continuellement l'état des lieux des infrastructures sanitaires et d'équipements médicaux ;
- Rendre disponible le plan national de construction, de réfection et de mise à niveau des infrastructures sanitaires ; ainsi que le plan d'achat et de répartition géographique (et par niveau) d'équipements médicaux ;
- Elaborer et suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale d'approvisionnement en médicaments essentiels, y compris les contraceptifs, les vaccins et les autres intrants de santé publique ;
- Concevoir et s'assurer de la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales qui promeuvent la production locale des médicaments et autres intrants spécifiques ;
- Elaborer le plan national de répartition et de gestion des ressources humaines du secteur de la santé ; faire l'état des lieux de la situation existante ; mettre en place et financer le plan de formation, de renforcement des capacités, de mobilité et de déploiement des ressources humaines du secteur en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines ;
- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie nationale de promotion de la médecine traditionnelle.
- Contribuer à la mise en œuvre de la stratégie nationale de promotion de la recherche dans le domaine de la santé.
- Elaborer les rapports d'activités de qualité pour l'ensemble des services
- Préparer les communications de portée politique, technique et sociale pour faire connaître une image positive du Fonds.
- Veiller à la mise en place de toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement de la Direction.
- Gérer efficacement tous les fournisseurs qui interviennent dans la chaîne d'exécution de la procédure mise en place.





II.4. Direction Gouvernance en Santé (DGS)

La direction Gouvernance en Santé est chargée de :

- S'assurer de la mise en place et la mise en œuvre du plan opérationnel en corrélation avec les plans stratégiques du pays pour le développement sanitaire
- Mettre en place et assurer le respect des procédures opérationnelles en lien avec la marche vers la Couverture santé universelle ;
- Revisiter régulièrement les procédures en place pour s'assurer de leur efficience
- S'assurer de l'amélioration de façon continue de la performance du système de santé et des organisations qui le composent ;
- Mettre en place et assurer un bon mécanisme de suivi et évaluation de la mise en œuvre de la stratégie nationale du système de santé ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs extérieurs ou des autres bailleurs de fonds ;
- Assurer la coopération et/ou le partenariat avec les tiers, établir les accords de collaboration avec les autres organisations tels les multinationaux et autres bailleurs
- Assurer la collaboration avec les autres secteurs notamment le secteur privé lucratif et non lucratif, ainsi qu'avec les autres établissements publics de la CSU ;
- S'assurer de l'équité dans la mise en place des activités sur l'ensemble du territoire national ;
- Assurer le dialogue social au sein du système et organiser des actions liées à la société civile ;

II.5. Direction Administrative (DA)

La direction Administrative est chargée de :

- Assurer la bonne gestion administrative de façon générale ;
- Assurer la répartition des tâches selon les compétences exigées à chaque poste et vérifier avec efficacité les rouages administratifs ;
- Assurer la gestion, la planification et la coordination des tâches administratives ;
- Veiller à l'exécution des décisions administratives prises ;
- Gérer et enregistrer les contrats administratifs ;
- S'assurer du renouvellement des contrats dans les délais et alerter la Direction Générale de l'arrivée à terme des contrats
- S'assurer de la bonne distribution des courriers en interne et externe
- Veiller au bon archivage des documents administratifs et contrats





II.6. Direction Juridique (DJ)

La Direction Juridique est chargée de :

- Assurer le suivi et la bonne prise en charge des questions juridiques soumises au FPS (plaintes, réclamations, recours, avis juridiques, contrats, invitations judiciaires, etc.) ;
- Assurer une veille juridique permanente ;
- Représenter le FPS devant les instances administratives et judiciaires sur instruction de la Direction Générale ;
- Conseiller la Direction Générale ainsi que les différentes Directions dans le cadre des préventions d'éventuels conflits juridiques ;
- Assister la Direction Générale ainsi que les différentes Directions en cas des conflits ;
- Donner des avis techniques et juridiques à la hiérarchie ;
- Participer à l'élaboration des textes juridiques (Protocoles d'accords, contrats, notes d'informations, actes juridiques diverses) pour l'intérêt du FPS.

II.7. Direction Système Information et Communication (DSIC)

Cette Direction est chargée de :

- Définir et mettre en œuvre la politique informatique et de communication en accord avec la stratégie générale du F.P.S. et ses objectifs de performance ;
- Garantir la continuité du service informatique fourni aux utilisateurs ;
- Anticiper les changements et leurs impacts sur le système d'information ;
- Assurer également la dématérialisation de tous les processus du F.P.S. à l'aide des outils et technologies de traitement automatique de l'information ;
- Assurer la bonne visibilité et la communication adéquate avec l'environnement ;
- Travailler sur la notoriété de l'institution en la faisant mieux connaître auprès des différents publics, sur ses réalisations, ses produits et services à travers tous les canaux de communication disponibles et plus particulièrement les réseaux sociaux ;
- Mise à jour continue du site de l'institution et traquer les commentaires qui peuvent nuire à l'image de l'entreprise et les communiquer à la structure qui devra veiller au droit de réponse si nécessaire.
- Gérer l'image des relations publiques entre le FPS et ses partenaires clés. / Pourquoi c'est l'informatique qui doit faire ça ? La gestion de l'image est faite par les RP





II.8. Direction Crédit et Subventionnement (DCS)

La Direction Crédit et Subventionnement est chargée de :

- Exécuter les stratégies de la politique de crédit et subventionnement du FPS ;
- Diriger l'élaboration des procédures d'octroi de crédit et de subvention ;
- S'assurer de la conformité de la réglementation en matière de crédit et de subvention ;
- Assurer le recouvrement des créances ;
- Produire et transmettre à la Direction Générale les rapports périodiques de crédit et subvention ainsi que du recouvrement ;
- Gérer les risques liés au crédit et subventionnement.

II.9. Direction Régionale (DR)

La Direction Régionale est chargée de :

- Planifier sous autorisation de la Direction Générale, tout déploiement du FPS à l'intérieur du Pays ;
- S'assurer du bon fonctionnement des représentations provinciales ;
- Veiller sur la réalisation et le suivi des projets tels que repris dans le plan d'action opérationnel édicté par la Direction Générale et approuvé par la tutelle ;
- Collecter les données statistiques provinciales nécessaires à la réalisation des objectifs du FPS ;

II.10. Cellule Audit Interne (CAI)

La Cellule Audit Interne est chargée de :

- Elaborer et soumettre à l'approbation de la Direction Générale un Plan d'Action annuel d'Audit ;
- Assurer la mise en œuvre du plan d'action annuel d'Audit ;
- Assurer les audits ponctuels demandés par la Haute Direction ;
- Assister la Direction générale dans la sécurisation de l'ensemble des opérations par la maîtrise du contrôle interne
- Garantir l'équilibre de l'institution ;
- Transmettre les rapports des missions d'Audit et leurs synthèses ;
- Veiller au respect de la conformité au sein de l'institution (Elaboration des processus et des procédures) ;



II.11. Cellule Passation de Marchés (CPM)

La cellule Passation de Marché est chargée de :

- Identifier les projets à la suite des besoins exprimés par les services bénéficiaires ;
- Rédiger des fiches techniques de projets et éventuellement procéder à l'évaluation de leur opportunité ;
- Rédiger les termes de référence inhérents à la procédure de passation des marchés ;
- Examiner les spécifications techniques en collaboration avec les services techniques compétents, conformément aux dossiers standards en vigueur ;
- Assurer le suivi d'exécution des marchés des travaux, de fournitures et de services consécutifs à la procédure de passation des marchés.

III. CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Le/La candidat(e) devra, au préalable, remplir les conditions suivantes :

- a. Être de nationalité congolaise ;
- b. Jouir de la plénitude de ses droits civiques ;
- c. Être de bonne vie et mœurs ;
- d. Être âgé d'au moins 18 ans et de 55 ans au plus, au 1er janvier de l'année 2023 ;
- e. Être détenteur au moins d'un diplôme de Licence (Bac+5) ou son équivalent.

Par dérogation au critère d'âge fixé au point d, et en raison de la spécificité des emplois ouverts et des profils recherchés, l'âge d'accès aux emplois de coordination, d'encadrement et de direction est reporté à 50 ans maximum pour les candidats non-fonctionnaires, et à 55 ans pour les candidats ayant déjà la qualité d'Agent de carrière des services publics de l'Etat et ce, conformément aux dispositions de l'article 5.4 de la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant statut des Agents de carrière des services publics de l'Etat.

IV. PROFILS REQUIS POUR LES CANDIDATS AUX DIFFERENTS POSTES

Selon les spécificités liées aux exigences de chaque direction et de chaque poste ouvert dans le cadre de ce recrutement, les candidats intéressés devront répondre aux profils ci – après :

IV.1 Poste de Directeur

Les candidats aux différents postes de « Directeur » devront avoir respectivement les profils ci – après :



IV.1.1. Direction des Finances

Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en économie, finance, en sciences commerciales ou domaine équivalent ;

- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de la finance ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des projets de la finance ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion de la finance ;
- Avoir une connaissance avérée de traitement des dossiers dans la chaîne des dépenses publiques ;
- Avoir une maîtrise parfaite du système financier congolais et international ;
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft

IV.1.2. Direction Ressources Humaines et Gestion des carrières

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en droit, sciences sociales ou autres disciplines similaires ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de DRH ;
- Avoir la maîtrise du droit du travail ;
- Avoir une bonne culture économique et financière ;
- Avoir une grande capacité à manager des équipes ;
- Avoir le sens du dialogue et des capacités d'écoute afin de gérer les éventuels conflits ;
- Avoir une expertise avérée dans la gestion des outils informatiques et logiciels RH ;
- Avoir la maîtrise de la méthode de gestion prévisionnelle des Emplois et des compétences des agents ;
- Avoir la maîtrise des techniques de conduite d'entretien et de recrutement ;
- Avoir un sens élevé de la discrétion et la confidentialité ;
- Être polyvalent, car amené à travailler sur tout type de service RH ;
- Savoir anticiper afin d'adopter une attitude positive face aux changements du paysage social de l'Etablissement.
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft



I.V.1.3. Direction Technique

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en économie ou en médecine, santé publique ou domaine connexe ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de la gestion de la santé publique et protection sociale ;
- Avoir une connaissance avérée dans le domaine de la santé publique sociale ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des projets de la santé et protection sociale ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion dans le domaine de la santé publique et de la protection sociale ;
- Avoir une expérience dans le déploiement des activités en Provinces de la RDC
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft

I.V.1.4 Direction Gouvernance en santé

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en médecine, économie, droit ou domaine équivalent ;
- Être détenteur d'une expertise en santé publique serait un atout ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de gestion logistique et de passation des marchés ;
- Avoir une connaissance générale dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft

I.V.1.5. Direction Administrative

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en sciences sociales, droit, économie ou domaine équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de l'administration ;
- Avoir un sens élevé d'organisation et du détail.
- Avoir une connaissance générale dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;



Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des projets des ressources humaines et de gestion administrative ou juridique ;

Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion des ressources humaines et de gestion administrative ou juridique.

- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft

IV.1.6. Direction Juridique

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en droit (toutes disciplines confondues) ;
- Avoir une expérience d'au moins 8 ans comme Conseiller ou Expert juridique dans une structure publique ou privée ou une expérience d'au moins 6 ans, dans la profession d'avocat ;
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- Avoir des compétences en négociations ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion d'équipe ;
- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Avoir le sens d'argumentation ;
- Avoir un esprit stratégique et opérationnel ;
- Avoir des capacités managériales
- Faire preuve de rigueur et d'objectivité dans la gestion des dossiers.
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft

IV.1.7. Direction Crédit et Subventionnement

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en finance, comptabilité, économie ou dans un domaine équivalent ;
- Avoir une expérience de minimum 7 ans dans le domaine de gestion de projet, contrôle de gestion, banque ou autres ;
- Avoir la connaissances des procédures de gestion des projets financés par les bailleurs de fonds ;
- Avoir une expérience pratique dans les logiciels comptables ;
- Avoir une solide connaissance dans l'analyse risque des crédits, administration crédit, surveillance et reporting ;
- Avoir une forte aptitude à négocier ;
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft





IV.1.8. Direction Système Information et Communication

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en Sciences de l'Information de la Communication ou en informatique ou disciplines similaires;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de l'informatique ;
- Avoir une connaissance générale dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des projets de communication ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion de communication et des projets informatiques ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'informatique ;
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes.

IV.1.9. Direction Régionale

- Être détenteur d'un diplôme minimum BAC+5 en droit, économie, sciences sociales ou autres disciplines similaires ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins 10 ans dans le domaine juridique, de l'administration des affaires, gestion des programmes ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans un poste principal de direction serait un atout ;
- Avoir une excellente compétence dans la communication écrite et orale en Français ;
- Avoir la maîtrise du terrain et de la subdivision politico-administrative du Pays ;
- Avoir une connaissance transversale à la hauteur des objectifs assignés au FPS ;
- Avoir des qualités personnelles reconnues : éthique, indépendance, dynamisme, rigueur, intégrité et capacité de travailler sous pression ;
- Avoir un sens de la diplomatie et de la persuasion, capacité à travailler dans le plus haut respect des principes de confidentialité et de discrétion ;
- Avoir des qualités relationnelles indispensables à un travail d'équipe avec les collaborateurs ;
- Avoir la capacité de définir les priorités et à encadrer le travail de la représentation provinciale.
- Avoir une connaissance basique de l'anglais
- Utiliser aisément tous les logiciels Microsoft



IV.1.10. Cellule Audit Interne

- Être détenteur d'une licence en économie, finance en expertise comptable, droit économique et social ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de contrôle ou de l'audit ;
- Avoir une connaissance générale dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des missions de contrôle ou de l'audit ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion de contrôle ou de l'audit.

IV.1.11. Cellule Passation des Marchés

- Être détenteur d'une licence en économie, finance ou équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine de contrôle ou de l'audit ;
- Avoir une connaissance générale dans le domaine de la santé ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des équipes ;
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la gestion des missions de contrôle ou de l'audit ;
- Avoir une expérience avérée dans l'élaboration des procédures et outils de gestion de contrôle ou de l'audit.

V. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature **scanné en un seul fichier PDF** devra comprendre les éléments ci-après :

- Une copie du diplôme de licence (Bac+5) ou équivalent, ou autres pièces académiques attestant des formations reçues et des aptitudes particulières en adéquation avec le poste sollicité ;
- Une copie unique des documents pertinents attestant de l'expérience professionnelle du candidat et, si fonctionnaire, l'acte d'admission sous-statut et des différentes promotions en grades ;
- Une Copie de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité ;
- Une Copie de la lettre de motivation manuscrite pour le poste sollicité, adressée au Directeur Général du Fonds de Promotion de la Santé ;
- Une Copie du CV à jour (avec photo) ;





- Une Copie du certificat d'aptitude physique datant de moins de 3 mois à la date du lancement de concours ;
- Le candidat doit préciser le poste pour lequel il postule ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date du lancement de concours.

VI. LOCALISATION DES POSTES À POURVOIR

Les postes ouverts dans le cadre de ce recrutement concernent uniquement les directions du siège du Fonds de Promotion de la Santé, F.P.S basé à Kinshasa.

A cet effet, le lieu des épreuves et interviews est basé à Kinshasa. Tout frais de participation aux épreuves, frais de déplacement, de communication et de séjour, est à charge du candidat, lequel s'engage à prendre toutes les dispositions y afférentes.

VII. PROCÉDURE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Tous les éléments du dossier de candidature, scannés, seront envoyés en pièce jointe **UNIQUE VIA LE COURRIEL** : recrutement@fps.cd, et ce, en une seule fois. Un second envoi pour compléter le dossier est susceptible d'annuler le premier.

La réception des candidatures est ouverte du **Mardi 09 Mai à 8h00** au **Mercredi 31 Mai 2023 à 23h59 (heure de Kinshasa)**.

Après examen des dossiers, seuls les candidats présélectionnés seront informés par courriel et convoqués pour les épreuves écrites et les interviews.

N.B. Le processus de recrutement initié par le Fonds de Promotion de la Santé, « FPS » est public et gratuit. A cet effet, le dépôt des candidatures ainsi que la participation aux épreuves ne sont soumis à aucun paiement de la part des personnes intéressées.

Fait à Kinshasa, le 08 Mai 2023.

Le Directeur Général.



