

TEST ASSISTANT.E ADMINISTRATEUR

Temps imparti : 3h00

Début du test :

Fin du test :

Test destiné aux candidats. tes au poste d'assistant. e administrateur au sein de l'ONG SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI).

Il a pour objectif de vérifier que les compétences correspondent bien aux attentes de SOLIDARITES INTERNATIONAL ; et que ces compétences lui permettront de réussir les travaux qui lui seront demandés (dans le cas où il.elle serait retenu.e).

Des questions vont nécessiter l'utilisation de Excel

Prière de renommer tous les fichiers Word et Excel en suivant la nomenclature indiquée : AAAAMMJJ_CODE_Test Assist Admin_BNC

Répartition points :

- Environnement Humanitaire : 12 pts
- Communication et environnement de travail : 10 pts
- Comptabilité & Trésorerie : 38 pts
- Ressources Humaines et Cadre administratif et légal : 30 pts
- Respect des consignes et rédaction : 10 pts

Total des points : / 100 pts

Bonne chance ! 😊

CODE : _____ASSR11_____

Date : _____18/03/2021_____

I) Environnement Humanitaire (12 pts)

1. Citer 4 principes humanitaires et leurs signification (3 pts)
 1. L'aide humanitaire : veut dire que le projet est orienté au bénéfice de la population vulnérable cible ;
 2. La sécurité humanitaire : veut dire en exécutant les activités, il faudra le faire avec toute sécurité ;
 3. La Prudence Humanitaire : être prudent dans l'exécution des activités
 4. La collaboration communautaire : être en franche collaboration avec les leaders et autorités de la place (Société civile, autorités étatiques).
2. Quelle est l'importance pour une ONG du Code Ethique et de comportement ? (3 pts)

Le code Ethique et de comportement a pour importance de règlementer la discipline et le respect des normes (bonnes conduites) au sein d'une organisation.
3. Définir la notion de redevabilité, expliquer son importance au sein d'une ONG, et qu'est-ce cela comporte en termes de tâches et obligations sur le poste d'assistant. e administrateur. Trice (6 pts)
 - Par redevabilité nous attendons le compte à rendre d'une organisation au bénéfice de la population cible par le projet.
 - Il est important pour les ONG de le respecter car le projet est exécuté non pas pour l'intérêt de l'ONG mais pour l'intérêt de la communauté cible.
 - En qualité d'assistant administratif ceci oblige le suivi quotidien des tâches attribuées à chaque personnel pour l'atteinte des objectifs assignés.

II) Communication et environnement de travail (10 pts)

1. Quels sont les éléments à ne jamais oublier quand on écrit et envoi un e-mail (2 pts)
 - L'adresse mail du destinataire
 - L'objet du mail
 - Le message proprement dit
 - Joindre des fichiers s'il y en a.
2. Pourquoi est-il important d'établir des horaires de caisse ? (2 pts)

Pour lutter contre éventuelle perte d'imprudence. Cette pratique facilite la compréhension du solde physique et théorique de la caisse.
3. Au moment de la préparation de la paye du mois en cours, vous remarquez les erreurs suivantes sur la paye du mois dernier :
 - 3 Jours de congés payés du Gestionnaire Logistique pris à la fin du mois, n'ont pas été enregistrés le mois dernier
 - Un agent sensibilisateur avait passé 3 jours sur le terrain, mais cela n'avait pas été enregistré le mois dernier, et la prime de transport de 2 USD par jour n'a pas été réduite du salaire comme ça aurait dû être le cas

Ecrivez un mail à l'administratrice de la base pour communiquer ces erreurs ET proposer les solutions possibles. Inclure l'objet du mail. (6pts)

To	Ex : administrice@solidarite.org
Objet	Irrégularité paye du mois N-1
<p>Bonjour Administratrice,</p> <p>Par le présent mail, je vous approche vous présenter les différentes situation d'irrégularité constatée lors de la paye du mois passé.</p> <p>En voici les détails :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 Jours de congés payés du Gestionnaire Logistique pris à la fin du mois, n'ont pas été enregistrés le mois dernier. - Un agent sensibilisateur avait passé 3 jours sur le terrain, mais cela n'avait pas été enregistré le mois dernier, et la prime de transport de 2 USD par jour n'a pas été réduite du salaire comme ça aurait dû être le cas. <p>Voudriez-vous accorder la régularisation de ces deux cas dans la préparation de l'état de paye du mois en cours ?</p> <p>En vous remerciant d'avance.</p> <p>Bien Cordialement.</p> <p>Gervais KAMBALE SYAYIRWANDEKE Assistant Administratif Solidarité Internationale/Beni.</p>	

III) Comptabilité & Trésorerie (38 pts)

1. Définissez en deux phrases maximum chacun des termes suivants : (3 pts)

Terme	Définition
Débit	Est la partie gauche des comptes pour enregistrer les entrées (pour le compte de l'actif du bilan) et le sortie (cas des comptes du passif du bilan)
Crédit	Est la partie droite des comptes pour enregistrer les sorties (pour le compte de l'actif du bilan) et les entrées (cas des comptes du passif du bilan)
Inventaire de caisse	Concerne la vérification du solde physique à celui théorique au niveau du livre de caisse.
Ecart de caisse	Il s'agit de la différence constaté après contrôle de la liquidité disponible en caisse avec le solde du livre de caisse.
Avance de caisse	Il s'agit de la somme livré à un agent et qui sera justifié au retour de la mission et ou activités.
Compte de classe 4	Les comptes de la classe 4 concerne les comptes des tiers(fournisseurs, clients,...)

2. Quelles sont les principales règles d'une bonne tenue de caisse et d'une saisie des journaux comptables ? (2 pts)

1. Avoir le sens de responsabilité
2. Avoir la prudence comptable

3. Le respect de l'inventaires journaliers
 4. Faire rapport à la hiérarchie en cas des problèmes liés aux écarts
 5. Effectuer mensuellement le rapprochement bancaire
 6. Etre confidentielle
 7. Payer et ou sorti des liquidités après approbation du responsable admin & fin.
3. Vous quittez pour une semaine de congés. Quelles sont les dispositions à prendre pour procéder à une passation de caisse ? (3 points)
 - A ce niveau il faudra d'abord passer l'inventaire pour s'assurez du solde de trésorerie.
 - Il faudra aussi comparer le livre de banque au relevé de banque ;
 - Comparer aussi le solde du livre de caisse à celui du solde physique en caisse.
 4. Quelles sont les informations essentielles que doit comporter une facture ? (4 pts)
 - L'entête de l'établissement
 - La date
 - Le numéro de la facture
 - Le nom du client
 - Les détails quant aux biens achetés suivi du prix unitaire et du prix Total
 - Le montant total à payer
 - Le sceau et signature du fournisseur.
 5. Votre coordinateur s'est fait voler de l'argent appartenant à Solidarités et vous demande d'affecter la dépense en fonds propres. Que devez-vous avoir pour justifier cette dépense et comment allez-vous enregistrer cela en comptabilité ? (2 pts)

Avant de justifier cette dépense, je dois avoir le rapport d'enquête diligenté d'avance par des autorités de la place et ou par le service de sécurité. Une fois le rapport d'enquête fondé, je vais passer les écritures comme charges et pertes diverses.
 6. Exercice de comptabilité (Excel) (24pts)
 - a. Utilisez Excel dans tous les calculs
 - b. Il existe un lien entre les exercices

IV) Ressources Humaines et Cadre administratif et légal (30 pts)

1. Quelles informations doivent figurer sur un contrat de travail ? De quels autres documents faut-il le compléter à l'embauche d'un nouveau salarié ? (Détailler) (3pts)
 - a) Les informations qui doivent figurer sur un contrat de travail sont les suivantes :
 - L'entête de l'organisation ;
 - Le nom de l'employeur plus ses adresses ;
 - Les coordonnées de l'employé plus son identité complète (noms+adresse+n°Tél, N° Cnss s'il y en l'Etat Civil) ;
 - Les différentes obligations entre les deux parties ;
 - Le montant de la rémunération mensuelle les avantages et retenus y incluses ;
 - La date et lieu de signature du contrat ;
 - Les paraphes de deux parties.
 - b) Les autres documents à compléter s'il s'agit d'un nouveau salarié sont :
 - La fiche « Job description »
 - La cotation au test écrit et oral (interview)
 - La fiche « Demande d'embauche » signée d'avance par le chef de département ;
 - Les autres documents administratifs :
 - CV, Lettre motivation, Carte CNSS, Carte ONEM, carte d'identité, les attestations de l'état civil (acte de mariage et l'attestation de célibat, les actes de naissances des enfants légitimes, l'attestation des bonnes conduites et mœurs,

l'attestation de nationalité, ...), les titres scolaires et autres documents nécessaires demandés par l'employé.

2. Listez de manière chronologique les différentes étapes du processus de recrutement, en précisant les personnes impliquées dans chaque étape et leurs rôle (3pts)
- Présentation du besoin du personnel par le chef de département ;
 - Analyse de la demande faite par le Chef du projet conjointement avec le service administratif et finance ;
 - Rédaction, impression et signature de l'offre d'emploi par le service RH ;
 - Déclaration de l'offre au service de l'ONEM (Office National de d'Emploi) par le service RH
 - Lancement de l'offre interne et ou externe selon le besoin par le service RH ;
 - Réception des dossiers des candidats attirés par l'offre d'emploi en Electronique (par mail) et ou en dur selon la précision du service RH ;
 - Analyse des dossiers par l'équipe RH ;
 - Sélection des candidatures répondant au profil demandé par le service RH ;
 - Passation du test écrit et oral sous surveillance du département concerné sous la supervision du service RH ;
 - Correction du test suivi de la publication du meilleur candidat après test écrit et oral. Cette étape est faite par le responsable du département demandeur sous supervision du service RH.
 - Convocation du meilleur candidat pour les formalités et briefing d'embauches.
3. A l'aide d'un tableau, listes les différentes agences administratives avec lesquelles l'assistant. e pourrait être amené à être en lien et leurs rôles et fonctions (3pts)

N°	Noms Agences Administratives	Rôles et fonctions
01	Direction Générale des Impôts (DGI)	Pour payer mensuellement les impôts sur revenu professionnels (IPR) de 15%.
02	Office National de l'Emploi (ONEM)	En cas de déclaration des offres d'embauche des nouveaux salariés.
03	Inspection de travail (IT)	En cas de déclaration des mouvements de travailleurs entrant et sortant (DMTE et DMTS)
04	Institut National de Pratique Professionnelle (INPP)	Pour payer le 1% mensuel du salaire brut de chaque salarié ;
05	Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)	Pour payer mensuellement les cotisations des agents sous contrat et journalier ainsi que la quote part patronale.

4. Quelles sont les différentes périodes d'essai prévues par le cadre légal congolais pour les différentes catégories d'emploi ? (3pts)
1. 3 MOIS d'essai est accordé à l'embauche d'un agent de la catégorie JUNIOR
 2. 6 MOIS d'essai à un agent de la catégorie SENIOR.
5. Avec Excel, établissez un bulletin de salaire suivant les informations reprises ci-dessous en y insérant les formules pour toutes les opérations. (10 points)
- a. Salaire de Base : 876 \$
 - b. Jours ouvrés dans le mois : 22 jours
 - c. Jours prestés : 18
 - d. Jours de congés pris dans le mois : 4

- e. Allocation transport : 2\$/jour
- f. Nombre d'enfant : 1
- g. Avance sur salaire : 300 USD

Rps voir fichier EXCEL

6. Citez les différentes charges de l'employé et de l'employeur relative au salaire et définissez toutes ces charges et leurs modes de calcul (4pts)

➤ Charge de l'employé :

- 1. CNSS : 5%
- 2. INPP : 1%
- 3. ONEM : 0,2%
- 4. Allocation familiale : 0,03%
- 5. Le frais de transport :
- 6. Le frais de logement : 30%
- 7. Autres Frais payés aux tiers.

➤ Charge de l'employeur :

- 1. CNSS : 3,5%
- 2. IPR : 15%

7. Qu'est que la représentation du Personnel ? Que dit le code du travail sur cette représentation en fonction du nombre de salariés au sein d'une entreprise/organisation ? (2pts)

Par représentation du personnel nous attendons les délégués de l'ensemble du personnel au niveau du syndicat. La loi demande à ce que cette représentation soit composé d'un président, vice-président, secrétaire et deux membres pour jouer le rôle et ou le pont entre employeur et employé en cas des préoccupations professionnelles.

8. Au retour d'une mission, un incident sur un véhicule s'est produit. Ce dernier est endommagé et le chauffeur accuse un agent pour cet endommagement. Cet agent en retour, accuse le chauffeur d'avoir consommé de l'alcool pendant les heures de service. Que faites-vous ? quel processus est à mettre en place ? (2pts)

- De prime à bord une demande d'explication verbale ou écrite sera adressée à ses deux agents ;
- Il faudra que le service charroi demande à son tour le rapport d'incident.
- Puis continuer avec le processus disciplinaire après les réponses de ceux – ci.