



CARITAS DEVELOPPEMENT BUNIA

TEST DE RECRUTEMENT

A. Théorie

A. LOGISTIQUE/ VEHICULE (35 Pts).

1. Quelle est l'outil principal de la gestion de stock ? 7 Pts

2.

REPONSE : EST FICHE DE STOCK

3. A quelle fréquence faut-il effectuer un inventaire physique ? 7 Pts

REPONSE : Trimestriellement

4. Un véhicule TOYOTA Land Cruiser 4X4 parcourt, 1. 420km le mois. Sa consommation au 100 est 14litres au 100km. Quelle est la consommation totale pour la distance parcourue ? Son kilométrage d'arrivée est de 34. 261km, quel est son kilométrage de départ ? Qu'en pensez-vous ? 7 Pts

5. **REPONSE :**

1420 km de distance parcourue, il a consommé 198,8 litres

Kilométrage de départ est de 32.841 km

Il y a une consommation énorme.

6. Quels sont les documents nécessaires à bord d'un véhicule ? 7 Pts

REPONSE :

Carte Rose

Vignette

Certificat d'Assurance en cours de validité

Carte de contrôle technique

Carte d'autorisation de transport

Carnet de bord du véhicule

Fiche de suivi entretien

7. A partir de quel montant il faut un appel d'offre selon les procédures de l'Union Européenne? 7 Pts

REPONSE : 5.000 €

B. LOGISTIQUE/ FINANCE (35 Pts).

8. Vous êtes engagé comme Logisticien-(Gestionnaire) Comptable dans une ONGD, quels sont selon vous les journaux à mettre en place pour faciliter un meilleur suivi avec le service de la Finance. Et faites-en un commentaire? **7 pts**

REPONSES :

- Bon d'entrée caisse ou un reçu caisse : Etablie lorsque il y'a entrée des fonds en caisse ;
- Bon de sortie caisse : cela est établie pour les différentes dépenses effectuées par le fond sortie de caisse ;
- Livre de caisse : dans lequel est enregistré le mouvement journalier de caisse entre autre les sorties des fonds ou dépenses et l'encaissement de fonds ;
- Livre de Banque : dans lequel est mentionné le numéro cheque et leur montant qui est lié soit au décaissement des fonds ou à l'encaissement de fonds en banque ;

9. Répondez en argumentant par oui ou non : les organisations non gouvernementales sont- elles tenues aux obligations fiscales et/ou parafiscales ? Dans l'alternative de oui énumérez-les et donnez leurs dates buttoirs? **7 pts**

REPONSES : Oui, les organisations non gouvernementales sont tenues aux obligations fiscales et/ou parafiscales

Il s'agit de : Chaque 10 eme jour du mois suivant pour le IPR et 10 eme du jour du même mois pour le IRL.

Déclaration des sommes versées aux tiers = échéance le 10eme jour du mois suivant

Impôt sur le Revenu Professionnel, IPR

Impôt sur le Revenu Locatif, IRL

10. Quelles sont les caractéristiques essentielles qui nous poussent à confirmer l'authenticité d'une facture? **7 pts**

REPONSES :

Entête : dans la quelle est spécifié en caractère imprimer le nom de l'établissement, raison social, adresse,...

Au corps de la facture : Exactitude calcul en faisant le rapport entre quantité achetée multipliée par le prix unitaire est égale au prix total ;

Au bas de la facture le montant total équivaut bien au total ;

Une seule valeur monétaire est usée et est clairement définie et ne jamais mélanger dollars et franc ;

Le vendeur signe sa facture ;

Ni rature, ni surcharge ne doit figurer sur la facture ;

11. Cités deux types dépenses inéligibles dans le cadre d'un financement de l'Union Européenne? **7 pts**

REPONSES

- Achat des biens ou matériels n'ayant pas suivi toutes les procédures d'appel d'offre ;
- Dépenses d'achat auprès des fournisseurs ayant fait l'objet de condamnation pour fraude fiscale ou appartenant à des organisations criminelles ou activités illégales reconnus par l'Union Européenne ;

12. Nous ouvrons une base au Haut Uélé, vous êtes chargé(e) de définir les mesures de sécurité des fonds a cas de nécessité de l'organisation sur place. Quels sont les points que vous abordez et vos recommandations générales? **7 pts**

REPONSES

Effectuer le maximum des dépenses par banque c'est-à-dire en émettant des chèques bancaires mais le cas échéant pour des dépenses de très peu de montant alors le bureau doit avoir un coffre-fort dans lequel est gardé le fond ainsi que le carnet des chèques; déposer à la banque 2 ou 3 noms et les spécimens de signature et des photos des personnes autorisées au retrait des fonds pour l'approvisionnement de la caisse ;déposer à la banque 1 ou 2 noms + spécimens de signature+ photos de personnes autorisée à l'émission des chèques ;déposer chaque semaine à la banque un état de besoin des fonds susceptibles d'être retirer la dite semaine et la personne qui pourra être envoyé pour le récupérer ; ou le cas échéant un fournisseur ;

C. LOGISTIQUE/ I.T (30 Pts).

13. Qu'est ce que « BACK UP» ? 7 pts

REPONSES

C'est une opération de sauvegarde des données. Nous l'exécutons dans un Disque dur Externe et souvent dans un flash de 10 GB

14. A quelle fréquence vous aurez a effectué vos back up, quand vous effectuerez vos opérations dans nos différentes zones de santé de Bunia et a Haut Uélé ? 8 pts

REPONSES

Cette opération se fait chaque fois qu'il y a descente sur terrain selon les chronogrammes des activités : Hebdomadairement, mensuellement,....

15. Comment peut on détecter qu'un appareil électronique ne fonctionne pas correctement (Imprimante ou Photocopieuse) ? 7 pts

REPONSES

1.

Si votre imprimante n'imprime pas : commencez par vérifier la connexion du câble électrique mais aussi le câble de connexion entre l'imprimante et l'ordinateur.

2.

Regardez si l'écran LCD ou l'écran de votre ordinateur affiche un message d'erreur et suivez les instructions.

3.

Si des traits apparaissent sur la feuille imprimée ou que l'impression est de mauvais qualité : vérifiez qu'il reste assez d'encre dans les cartouches.

4.

S'il y a assez d'encre dans les cartouches, nettoyez les têtes d'impression (voir "Comment nettoyer une imprimante ?")

5.

Vérifiez l'alignement de l'impression. Pour cela, selon votre type d'imprimante, allez dans le dossier correspondant sur votre ordinateur et suivez les instructions.

6.

Si les photos et le texte s'impriment de travers, vérifiez que le papier est bien placé dans le bac.

16. Enumérez les différentes étapes de la configuration d'une imprimante ou photocopieuse? 8 pts

REPONSES

D'habitude, les imprimantes sont livrées avec un CD d'installation. C'est à l'aide de ce CD que vous effectuerez votre configuration. Pour commencer, si vous avez une imprimante USB, connectez-le à votre ordinateur via un port USB. Insérez ensuite le CD d'installation dans votre lecteur de disques.

Allez dans le menu "Démarrer" puis dans "Panneau de configuration". Vous verrez une fenêtre dans laquelle est affichée "Ajouter une imprimante". Cliquez dessus pour commencer votre installation. Automatiquement, l'assistant d'installation du CD apparaît et vous cliquez sur "Suivant" pour continuer. Vous aurez le choix entre une imprimante locale ou une imprimante réseau.

Faites le choix en fonction de vos besoins. Dès lors, l'assistant de configuration vous demandera à partir de quel support vous voulez installer l'imprimante. Cliquez sur l'option "Installer le logiciel automatiquement". Pour finir, vous devez choisir le pilote correspondant à votre imprimante. Ce pilote porte souvent le nom de votre périphérique, donc vous ne pouvez pas vous tromper.

À la fin de votre installation, imprimez une page test pour vérifier que l'installation s'est déroulée correctement. Par ailleurs, si vous n'avez pas le CD d'installation, vous pouvez aller sur le site internet du fabricant de votre imprimante et télécharger le pilote correspondant