



Global Management & Auditing Company

Numéro ONEC: SEC/24.00115

**PLAQUETTE
INSTITUTIONNELLE**



Proud of your success



Raison d'être du cabinet



Mission

Accompagner, tant à l'échelle nationale qu'internationale, les investisseurs, entreprises, institutions et ménages en leur fournissant de manière pérenne l'expertise de qualité en Audit-Gestion-Conseil pour la bonne marche de leurs activités.



Vision

devenir une référence dans l'offre des services d'Assistance Technique à travers le monde pour le développement des organisations.

Travail en équipe

Les Experts de GMC sont des conseillers sans frontières. Ils ont des relations personnelles solides et travaillent de manière transparente entre eux ;

Intégrité

les Experts GMC accomplissent leur mission avec honnêteté, diligence et responsabilité. Ils respectent la Loi et ne peuvent pas s'engager dans des actes déshonorant leur profession ;

Passion

Les Experts de GMC aiment ce qu'ils font, c'est pour quoi ils s'investissent à 100% pour des résultats évidents ;

Professionnalisme

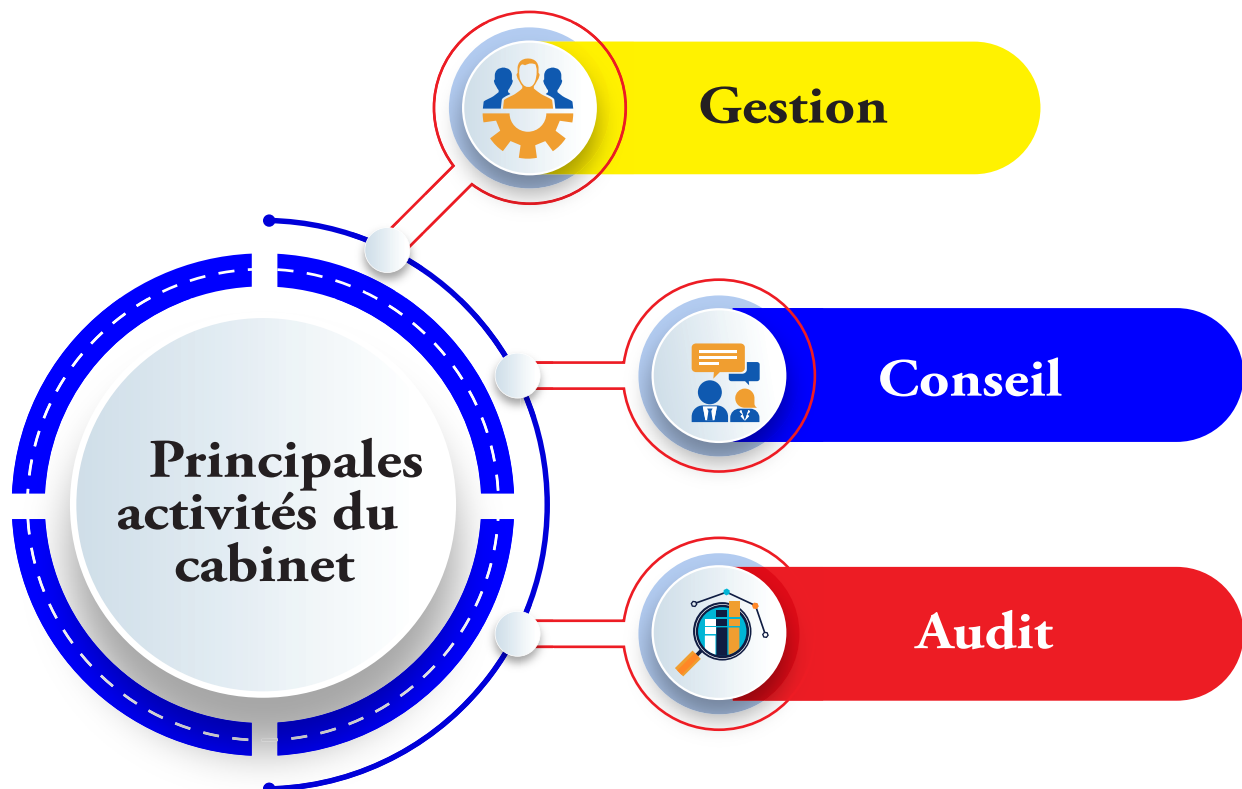
Les Experts de GMC savent ce qu'ils apportent et donnent le meilleur d'eux-mêmes. Ils travaillent avec beaucoup de sérieux pour l'atteinte des objectifs en respectant le timing fixé ;

Objectivité

Dans la conduite de leur mission, les Experts GMC présentent de manière équitable tous les éléments pertinents et ne se laissent pas influencer dans leur jugement par leurs propres intérêts ou par autrui.

Objectifs stratégiques

- » Appuyer au minimum 15 entreprises en conseil, « consulting » et assistance technique d'ici 2025 ;
- » Détenir un portefeuille minimum de 15 marchés dans la composante
- » « Gestion et outsourcing » d'ici 2025 ; Réaliser au moins 10 missions dans la composante
- » « Audit et de certification des comptes » d'ici 2025.



Principales Cibles

1. Les Ménages : Investisseurs Individuels, Investisseurs en Groupement Familial ;
2. Les Institutions publiques ;
3. Les entreprises privées ;
4. Les PME/PMI ;
5. Les Organisations non gouvernementales ;
6. Les Organismes internationaux ;
7. Les Ambassades ;
8. Les Associations/Coopératives/ Fondations.



- ▶ Services d'audits externes
 - Audit légal
 - Audit Financier ou Comptable
 - Audit d'opérations
 - Audit Administratif
 - Audit fiscal
 - Audit Intégral ou Institutionnel
 - Certification des comptes
- ▶ Commissariat aux comptes



- ▶ Aide à la prise de décision :
 - Mise en œuvre du recueil des indicateurs ;
 - Elaboration de business plan ;
 - Etude du marché et enquête ;
 - Diagnostic & évaluation insitutionnelle.
- ▶ Recherche des partenaires :
 - Aide à dénicher les nouveaux investisseurs ;
 - Signaler les nouvelles opportunités ;
 - Elaboration de la demande de subvention.
- ▶ Assistance technique :
 - Elaboration des outils institutionnels ;
 - Obtention des certifications ;
 - Mise en place d'un système de contrôle interne ;
 - Accompagnement pour obtention des avantages des codes en vigueur en RDC ;
 - Appui technique dans la gestion des contentieux, infraction fiscale et douanière ;
 - Opération de restructuration ;
 - Transformation institutionnelle (Privatisation, scission, liquidation, etc.)
- ▶ Lobbyng :
 - Facilitation dans l'obtention de prise de rendez-vous ;
 - Préparation de rendez-vous ;
 - Facilitation dans l'obtention des documents officiels ;
 - Appui au recouvrement au niveau des institutions étatiques et privées ;
 - Soutien à la création de coalitions : formelles ou informelles pour favoriser la représentation d'intérêts communs ;
- ▶ Appui spécifique aux organisations de développement :
 - Rédaction et planification des projets ;



- Gestion de la comptabilité et fiscalité :
 - ◇ Elaboration de déclarations fiscales ;
 - ◇ Gestion fiscale ;
 - ◇ Assistance en cas de contrôle fiscal.
- Gestion de l'Audit interne ;
- Gestion immobilière et Actifs financiers ;
- Gestion des titres miniers ;
- Gestion des Ressources Humaines ;
- Gestion de recrutement ;
- Formation, coaching et renforcement des capacités :
 - ◇ Gouvernance et management d'Entreprise ;
 - ◇ Audit, Contrôle et Gestion des risques ;
 - ◇ Comptabilité, analyse et gestion financière ;
 - ◇ Finances du marché et gestion du portefeuille ;
 - ◇ Marketing et gestion de la relation client ;
 - ◇ Architecture organisationnelle et Gestion des ressources humaines ;
 - ◇ Fiscalité d'entreprise ;
 - ◇ Fiscalité du patrimoine ;
 - ◇ Entrepreneuriat et Gestion des PME ;
 - ◇ Association, Mutuelle et mouvements coopératifs ;
 - ◇ Création et évolutions de l'entreprise ;
 - ◇ Finance inclusive et digitale ;
 - ◇ Education financière ;
 - ◇ Bureautique ; Organisation pour l'Harmonisation du Droit des Affaires ;
 - ◇ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - ◇ Forces de vente
 - ◇ Management et leadership
 - ◇ Plaidoyer/lobbying
 - ◇ Gestion axée sur le résultat
 - ◇ Projet sphère
 - ◇ Montage des projets humanitaires et de développement
 - ◇ Comment évaluer la sécurité alimentaire
 - ◇ Mécanisme suivi-évaluation ;
 - ◇ Passation des marchés ;
 - ◇ Comptabilité.

Structure organisationnelle du cabinet

Assemblée Générale



Gérance



Assistant Administratif et Financier



Assistant Technique



Département d'Audit



Département de Conseil



Département d'appui à la Gestion



Experts



Consultants



Experts



Consultants



Experts



Consultants



N°	Partenaires	Statuts	Activités
1	Ministère de l'Emploi, Travail et Prévoyance Sociale (METPS) Inspection Générale du Travail IGT	Cloturé	<p>Recrutement de 2379 Inspecteurs, Contrôleurs et Agents Administratifs de l'Inspection Générale du Travail.</p> <p>Les principales tâches sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Préparer la note méthodologique pour l'activité ; ii. Rédiger et publier l'avis d'appel à candidature ; iii. Organiser de rencontre d'échanges avec toutes les parties prenantes (METPS, IGT, Commission Interministérielle) sur la compréhension de l'activité et le rôle à jouer par chaque partie prenante dans le processus ; iv. Mettre en place la plateforme, https://recrutement-igt.com/recrutement/form, dédiée, conçue et adaptée aux critères et profils contenus dans l'avis d'appel à candidature ; v. Récolter et traiter les candidatures , vi. Afficher les listes provisoires des candidats retenus pour le test ; vii. Recevoir et traiter les recours ; viii. Afficher les listes définitives des candidats retenus pour les épreuves, publier les consignes pour les épreuves ix. Organiser les épreuves dans les 26 provinces de la République Démocratique du Congo x. Corriger les épreuves ; xi. Publier les listes définitives après correction ; xii. Produire le rapport final ; xiii. Elaborer les projets des arrêtés à faire signer par le Vice-premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, Modernisation de l'Administration et Innovation du Service Public
2	Fonds Minier pour les générations futures (FOMIN en sigle)	En cours	<p>Assistance technique au niveau de la gouvernance et du management dans l'élaboration des outils institutionnels.</p> <p>Les principales tâches sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Rédiger le manuel des procédures de recouvrement de la redevance minière ; ii. Rédiger le manuel des procédures de gestion administrative et de Ressources humaines ; iii. Rédiger les Statuts et règlement du personnel ; iv. Rédiger le manuel des procédures d'investissements ; v. Elaborer le Plan d'investissements 2023 ; vi. Elaborer le programme d'activités et budget 2023 ; vii. Rédiger le manuel de description des postes ; viii. Elaborer les contrats d'objectifs du personnel ;

N°	Partenaires	Statuts	Activités
			ix. Elaborer le Plan opérationnel de l'année 2023 ; x. Mettre en place des modèles de rapport hebdomadaire et mensuel à produire par chaque service et agent ; xi. Rédiger le manuel des procédures des moyens généraux ; xii. Elaborer le rapport d'activités du FOMIN pour l'exercice 2022 ;
3	Fonds de Solidarité de Santé « FSS, en sigle »	En cours	<p><u>Assistance technique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - au niveau du Conseil d'administration (CA) dans l'implémentation des comités spécialisés pour son fonctionnement harmonieux ainsi que dans la préparation des textes réglementaires en vue d'assurer la réalisation de la mission du FSS ; - au niveau de la Direction Générale dans la conception et l'implémentation des outils institutionnels, pour un fonctionnement optimal du FSS ; - au niveau du Personnel dans la conception et la mise en œuvre des outils opérationnels, pour plus d'efficacité et d'efficience dans la réalisation des activités du FSS. <p>Les livrables sont :</p> <p>Au niveau du Conseil d'administration.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Mettre à jour le règlement intérieur du Conseil d'Administration ; (2) Concevoir et implémenter le tableau de bord à suivre par le Conseil d'Administration pour une bonne maîtrise des activités ; (3) Proposer les textes réglementaires à soumettre aux autorités compétentes pour la bonne réalisation de la mission du FSS ; (4) Adopter les statuts et règlement du personnel ; (5) Concevoir les contrats d'objectifs à signer entre le Conseil d'Administration, la Direction Générale et tout le personnel. <p>Quant à l'appui à la Direction Générale :</p> <ol style="list-style-type: none"> (6) Elaborer le programme d'activités et budget 2023 ; (7) Rédiger le manuel des procédures techniques pour le paiement des factures des prestations des services et soins de santé ; (8) Rédiger le manuel des procédures techniques pour les investissements dans les différents instruments financiers ; (9) Rédiger le manuel des procédures financières et comptables ; (10) Rédiger le manuel des procédures administratives et ressources humaines ;

N°	Partenaires	Statuts	Activités
			<p>(11) Rédiger les manuels des procédures des moyens généraux ;</p> <p>(12) Rédiger les manuels des procédures de gestion des risques, de contrôle et audit interne ;</p> <p>Par rapport à l'appui au personnel du FSS</p> <p>(13) Elaborer le plan d'action opérationnel 2023-2024 ;</p> <p>(14) Concevoir et implémenter Les fiches de travail pour les différents métiers ;</p> <p>(15) Concevoir et implémenter le modèle de rapport hebdomadaire et mensuel à produire par chaque service et agent ;</p> <p>(16) Concevoir et implémenter les fiches d'évaluation trimestrielle du personnel ;</p> <p>(17) Organiser le Coaching terrain sur l'analyse des risques liés aux différents dossiers techniques ;</p> <p>(18) L'accompagnement terrain dans la mise en place d'un système de contrôle à trois lignes de défense est réalisé.</p>
4	<p>Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'Etat « CNSSAP en sigle »</p>	Cloturé	<p>Les principales tâches sont :</p> <p>i. Rédiger les comptes prévisionnels de la CNSSAP pour la période de 2017-2018 ;</p> <p>ii. Rédiger le programme d'activités et de budget pour l'année 2017 et 2018 ;</p> <p>iii. Appuyer l'implémentation des manuels des procédures techniques, administratives, comptables et financières ainsi que la cartographie des risques ;</p> <p>iv. Appuyer l'implémentation de la troisième ligne de défense et la rédaction du manuel d'Audit et contrôle Interne ;</p> <p>v. Appuyer le recrutement, le renforcement des capacités et le coaching des premiers dirigeants et staffs de la Caisse nationale de sécurité sociale des agents publics à travers la formation et le coaching terrain ;</p> <p>vi. Rédiger le plan d'immatriculation des cotisants et des retraités au lancement de la CNSSAP ;</p> <p>vii. Participer à l'étude de faisabilité des conditions de déconcentration des activités de la CNSSAP et de sa stratégie de placement ainsi que à la rédaction du plan de développement de la CNSSAP pour les 10 prochaines années ;</p> <p>viii. Assurer la fonction d'audit interne de novembre 2020 à juin 2022.</p>

N°	Partenaires	Statuts	Activités
5	Caisse Nationale de Sécurité Sociale « CNSS, en sigle »	En cours	Evaluation du partenariat entre la Caisse Nationale de Sécurité Sociale « CNSS en sigle » et le Banques dans le processus des paiements des prestations sociales bancarisées sur la période allant de 2015 à 2021 (cas de la RAWBANK, TMB, FBN et UBA)
6	Makala Coal Company « MCC SAS, en sigle »	cloturé	Restructuration de la fonction d'audit interne et du dispositif de contrôle interne
7	Great Lakes Cement « GLC SAS, en sigle »	cloturé	Appui à la cartographie des risques, à la rédaction des procédures ainsi qu'à l'accompagnement des organes de la gouvernance
8	INTERLACS SA	En cours	Appui au management et la gouvernance ;
9	CIMENKI SARL	Clôturé	Accompagnement et appui à la gestion du portefeuille des titres miniers de la société ainsi que sa représentation auprès du Cadastre Minier
10	RF SERVICES	Clôturé	Assurer une mission de conseil, d'accompagnement comptable et fiscal de la société
11	KASHEKE TOMATO FACTORY	Clôturé	Assurer la gestion de la fonction d'audit interne de la société basée au Sud-Kivu
12	CEYRON/RDC	Clôturé	Appuyer la gouvernance dans la gestion des risques des opérations de la société
13	Fondation PANZI	Clôturé	Renforcer les capacités des auditeurs internes sur la formation en rapport avec l'audit interne et gestion des risques dans les projets de développement
14	CENTRE HOSPITALIER YOLO MEDICAL « CHYM, en sigle »	Clôturé	Certifier les comptes des exercices 2017, 2018, 2019 et 2020 dans la cadre d'audit externe
15	Great Lakes Cement of Katana « GLCK SAS, en sigle »	En cours	Accompagner la société GLC pour l'obtention de l'agrément d'exonération du projet de construction d'une cimenterie de 2 millions de tonnes à Kabimba suivant le régime général du code des investissements à travers l'ANAPI
16	GRANDS HOTELS DU CONGO « GHC SA, en sigle »	En cours	Accompagner la Société GHC pour l'obtention et la conservation de l'agrément d'exonération du projet de rénovation de la première tour Pullman suivant le régime général du code des investissements à travers l'ANAPI
17	GROUPE TAVERNE SARL	En cours	Appuyer la gouvernance dans la gestion Institutionnelle des projets de l'entreprise en vue de le professionnaliser
18	SENAT et ASSEMBLEE NATIONALE	En cours	Appuyer différents membres des Bureaux définitifs des institutions sur des questions relatives à la gestion Institutionnelle, économiques financières de la bonne gouvernance

Qui sommes-nous ?



La firme d'Expertise GMC Sarl (Global Management and Auditing Company) est une société d'Expertise en Audit-Gestion-Conseil de droit congolais, agréée en RDC suivant les coordonnées légales et administratives ci-après :

- **Dénomination :** GLOBAL MANAGEMENT AND AUDITING COMPANY Sarl
- **Numéro ONEC:** SEC/24.00115
- **Numéro FEC:** 244001010
- **ID. Nat. :** 01-H5300-N54163H
- **N° Impôt :** A1922436J
- **Siège Social :** Kinshasa
- **Adresse:** Immeuble Infinity Center, 1e Etage, Local 105, Avenue Libération (Ex 24 Novembre)
- **Rayon d'action :** RDC
- **E-Mail:** contact@gmcdrc.com
- **Contacts:** +243 82 0017 639, +243 970 006 671, +243 991 281 913, +243 816 111 705
- **Site internet :** www.gmcdrc.com

Ils nous ont fait confiance ?



MINISTÈRE
DE L'EMPLOI, TRAVAIL
ET PREVOYANCE SOCIALE

INSPECTION GENERALE DU TRAVAIL



Great Lakes Cement SAS



Caisse Nationale de Sécurité Sociale



Caisse Nationale de Sécurité Sociale



RF Services
Business & Financial Consulting



