ONEM/DP-NK/30/2025

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

**AVIS DE RECRUTEMENT : N°001/ABA ROLI/2025**

| |
|---|
| Titre du poste : **Assistant(e) administratif(ve) et logistique** |
| Lieu d'affectation : Goma, DRC |
| Durée du contrat : CDD un an (renouvelable sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds). |
| Période d'essai : Trois mois |
| Date de publication : 08 janvier 2025 |
| Date de clôture : 22 janvier 2025 à 16h de Goma |

La Représentation Nationale de l'Association du Barreau Américain à travers son Initiative pour l'Etat de Droit en RD Congo, cherche un(e) : Assistant(e) administratif(ve) et logistique.

**Termes de références**

Le poste d'Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique est basé au siège local situé à Goma, en République Démocratique du Congo (RDC). L'Assistant(e) Administratif(ve) et Logistique travaille sous la supervision de la Directrice Pays ainsi que du/de la Responsable Administrative et des Ressources Humaines.

**Objectif du poste**

Le/la titulaire du poste apporte un soutien administratif et logistique à l'équipe de ABA ROLI RDC et travaille en étroite collaboration avec l'équipe programme/technique et la Directrice Pays.

**Activités principales et responsabilités :**

**Principales responsabilités :**

- Fournir un soutien administratif général à la Directrice Pays et au personnel du programme en Goma, RDC.
- Participer à la gestion et au suivi des contrats administratifs du département.
- Gérer le courrier entrant et sortant, en tenant un registre précis.
- Organiser, recevoir et traiter les documents pour garantir leur accessibilité.
- Soutenir la rédaction des contrats de travail, les formalités administratives associées et le suivi des échéances, notamment via la gestion de la base de données du personnel.
- Exécuter les tâches liées à la logistique : coordination des véhicules, gestion des chauffeurs et des carnets de bord, et recours à des services de location si nécessaire.

- Superviser les achats de fournitures de bureau (papeterie, toners, matériel informatique, etc.) et maintenir un stock suffisant.
- Fournir une assistance pendant les appels d'offres et processus d'approvisionnement.
- Faciliter l'obtention de visas et documents d'immigration pour le personnel expatrié.
- Préparer les autorisations de voyage et organiser les déplacements des membres du personnel et des consultants.
- Collaborer avec les agences de voyage pour la réservation des billets d'avion.
- Agir comme point de contact pour les fournisseurs de services mobiles et Internet, suivre les factures et gérer les rechargements mensuels.
- Maintenir un système de classement papier et électronique organisé.
- Travailler avec le personnel d'entretien pour résoudre les problèmes liés aux réparations, à l'entretien et à la propreté du bureau.
- Rédiger la correspondance et assurer le suivi avec les autorités, parties prenantes et autres entités.
- Concevoir des outils de suivi (trackers, feuilles de calcul) selon les besoins.
- Apporter un appui logistique lors des événements nationaux ou régionaux.
- Gérer l'inventaire des matériaux, équipements, consommables et documents imprimés.
- Garantir la sécurité et la traçabilité des fournitures et équipements de l'organisation.
- Superviser les réparations et l'entretien des véhicules et du matériel de bureau.
- Contribuer aux inventaires physiques des équipements et logiciels (PC, imprimantes, etc.).
- Effectuer toute autre tâche en appui aux besoins de l'organisation.

*N.B. Il sera nécessaire de collaborer étroitement avec l'équipe du programme ainsi qu'avec la Directrice Pays pour résoudre les problèmes de procédure et d'administration ainsi que les problèmes spécifiques à la région et pour accroître l'efficacité des opérations.*

**Qualifications et compétences requises :**

- Diplôme universitaire (baccalauréat) dans un domaine lié aux affaires ou dans des domaines connexes ;
- Au moins 4 ans d'expérience préalable dans des fonctions administratives et logistiques, de préférence dans le secteur des ONG internationales, sont requis ;
- Bonne connaissance des procédures ;
- Fortes compétences interpersonnelles et organisationnelles ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Une expérience préalable de travail avec des ONG internationales est un avantage ;
- Excellentes compétences en matière de communication et de résolution de problèmes

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

- Capacité à travailler dans une équipe multidisciplinaire, sous pression et dans un environnement parfois difficile et instable ;
- Capacité à communiquer avec les autorités administratives ;
- Maîtrise du français et l'anglais, la connaissance d'autres langues locales est un atout.
- Bonnes compétences interpersonnelles et esprit d'équipe ;
- Être organisé et attentif aux détails ;
- Hautement motivé, flexible et capable de travailler sous pression ;
- Capable de développer des objectifs clairs qui sont conformes aux stratégies convenues ;
- Identifie les activités et les affectations prioritaires ;
- Utilise le temps de manière efficace ;
- Penser de manière analytique et stratégique et être responsable.
- Fournir un soutien logistique quotidien ;
- Gérer les données, les documents, les correspondances et les rapports ;
- Gérer les informations et le flux de travail ;
- Planifier, organiser et effectuer plusieurs tâches à la fois ;




*Ce poste est ouvert aux personnes de nationalité congolaise.*

**Composition du dossier**

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation d'une page expliquant ta motivation pour le poste ;
- Un **CV de deux pages maximum** ;
- Une copie du dernier diplôme obtenu ;
- Des attestations de service ;
- Trois références professionnelles avec adresse e-mail et numéro de téléphone, dont une de l'employeur précédent.

**Comment postuler**

Les candidats sont invités à envoyer leur **dossier complet dans un seul fichier sous format PDF** à la Directrice Pays de ABA ROLI en RDC à l'adresse mail suivante : **postuler@americanbar.org**

Les interventions auprès du personnel de ABA ROLI pour le compte de candidat entraineront leurs disqualifiquations.

ABA se reserve le droit de modifier cette date si nécessaire.

Seuls les candidates présélectionné(é)s seront contacté(e)s.

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative

Représentation nationale en RD Congo

NB : ABA ROLI attire l'attention des candidats qu'aucun frais n'est exigé pour le dépôt des candidatures, ni pour une autre raison (interview : test d'embauche ou formation).

Veuillez ne pas envoyer de l'argent sous quelque forme ou prétexte que ce soit (cash, virement, transfert Western Union, mobile money, …) et nous vous encourageons à nous signaler directement si vous recevez des telles sollicitations de la part de qui que ce soit sous prétexte de vous installer au poste publié par ABA ROLI.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les dossiers seront toutefois traités sans discrimination aucune.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les étapes suivantes du processus.

Maja PECANAC

Directrice de ABA ROLI en RDC

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU

p/o

Constant AKRAM