ONEM/DP-NK/1252/2023

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

AVIS DE RECRUTEMENT : N°07/ABA ROLI/2023

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 : 04/10/2023
Date de clôture : 18/10/2023 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)/logistique est situé au siège local à Goma, RDC. L'Assistant(e) administratif(ve)/ logistique rend compte au Responsable Administratif et Ressources Humaines.

Objectif du poste

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

Activités principales et responsabilités :

- Fournir un soutien administratif général à la Directrice Pays et au personnel du programme de la RDC ;
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant (registre) ;
- Participer à la gestion de divers contrats administratifs au sein du département ;
- Recevoir et traiter tous les documents du département pour les retrouver facilement ;
- Apporter son soutien à l'ensemble du processus de rédaction des contrats de travail, aux formalités administratives associées et au suivi de la fin des contrats (gérer la base de données du personnel) ;
- Exécuter toutes les tâches liées à la logistique ;

- Gérer les véhicules au quotidiens et coordonner les horaires des chauffeurs, vérifier et certifier les carnets de bord quotidiens des véhicules, et obtenir des services de location de voitures si nécessaire ;
- Gère les achats des bureaux locaux en commandant les fournitures de bureau telles que la papeterie, les toners, le papier à copier, les cartes de visite, le matériel d'impression, le matériel informatique et assure un stock suffisant pour les opérations quotidiennes ;
- Fournit une assistance de secrétariat pendant les processus d'appel d'offres et d'approvisionnement ;
- Prépare et facilite l'obtention de visas et d'autres documents liés à l'immigration pour le personnel expatrié ;
- Prépare les autorisations de voyage pour les membres du personnel et les missions de consultants sur le terrain, comme demandé ;
- Assurer la liaison avec l'agence de voyage et organiser les billets d'avion pour le personnel de DRC ABA ROLI ;
- Agit en tant que point de contact avec le fournisseur de services mobiles et Internet, assure le suivi des factures mensuelles de téléphone portable et prépare la liste de rechargement mensuelle ;
- Aide à gérer le système de classement papier et électronique du bureau de l'administration ;
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel de la réception/de l'entretien pour résoudre tous les problèmes liés au bureau d'ABA ROLI RDC en termes de réparations nécessaires, d'entretien et de propreté ;
- Rédige la correspondance et assure le suivi avec les différentes autorités, parties prenantes et entités.
- Fournir une assistance informatique au personnel de bureau si nécessaire.
- Créer des trackers et des feuilles de calcul selon les besoins ;
- Apporter un soutien logistique lors d'événements nationaux et/ou régionaux ;
- Tenir l'inventaire des matériaux, des pièces, des consommables, des documents imprimés, etc. ;
- Justifier et classer les fournitures matérielles entrantes et sortantes ;
- Veiller à la sécurité de tous les matériaux de l'organisation ;
- Gérer la réparation et l'entretien des véhicules et des équipements du bureau ;
- Assister le bureau dans l'inventaire physique de tous les équipements et logiciels (PC, imprimantes, etc.) ;
- Effectuer toute autre tâche nécessaire à 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.

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme universitaire (baccalauréat) dans un domaine lié aux affaires, avec une certification souhaitable en informatique ou dans des domaines connexes ;
- Au moins 4 ans d'expérience préalable dans des fonctions administratives et logistiques ;
- 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
- 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 et connaissance de 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.

AMERICANBARASSOCIATION

Rule of Law Initiative
Représentation nationale en RD Congo

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@abaroli.org**

Les interventions auprès du peronnel 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.

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.

AMERICAN BAR ASSOCIATION - RULE OF LAW INITIATIVE - OR CONGO GOMA

Maja Pecanac

ABA ROLI DRC Country Director

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU NORD-KIVU