ONEM/DP-NK/1446/2025

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

Avis de recrutement Interne/Externe N°005/PUI/ADM/NK/KIT/025

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un.e Assistant.e Administrateur.Trice

Informations préliminaires sur le poste	
Intitulé du poste	**ASSISTANT.E ADMINISTRATEUR.TRICE**
Rattachement Fonctionnel	**ADJOINT ADMINISTRATEUR**
Rattachement hiérarchique	**ADMINISTRATRICE BASE**
Base d'affectation	**KITSHANGA, NORD-KIVU, REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**
Durée du contrat	**CDD 6 MOIS (AVEC POSSIBILITE DE REOUVELLEMENT SOUS RESERVE DE FINANCEMENT)**
Date de prise de poste	**AOUT 2025**
Financement	**MULTI BAILLEURS**
Date et heure limite de dépôt	**LE 30 JUILLET 2025 à 17h (heure locale)**
Document élaboré et validé par l'équipe de la Coordination	

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.
L'Association mène environ 180 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique, protection. PUI intervient en appui à près de 4 millions de personnes dans 21 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est, dans le Caucase et en France.

En République Démocratique du Congo, l'ONG intervient actuellement dans trois provinces de la République Démocratique du Congo (RDC) : Ituri ; Nord et Sud Kivu et Kinshasa pour objectifs de proposer des « réponses multisectorielles intégrées » aux crises humanitaires dans ces provinces. Dans les zones d'intervention de PUI, la persistance de conflits chroniques combinées à l'enclavement de nombreuses zones géographiques ont d'importantes répercussions sur le plan humanitaire et PUI répond aux besoins des plus vulnérables via des interventions multisectorielles (santé, nutrition, sécurité alimentaire, relance économique et protection).

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

Description du poste

Objectif global

Sous le rattachement fonctionnel de l'Adjoint administrateur, et hiérarchique de l'Administratrice Base l'Assistant.e Administrateur.trice a pour objectifs principaux :

- Assurer la gestion quotidienne de la main courante de sa base d'affectation ;
- Assurer le bon classement et le suivi des archives administratives et comptables de sa base d'affectation.

Objectifs spécifiques et activités associées

I. GESTION DE LA COMPTABILITÉ DE SA BASE D'AFFECTATION

- Gère les caisses de sa base en USD et CDF ;
- Enregistre les mouvements dans les mains courantes des caisses et s'assure de la conformité des arrêtés des caisses à chaque inventaire des caisses ;
- Vérifie la conformité des factures à leur arrivée ;
- Avant tout paiement d'une facture, s'assure que le dossier logistique ou de prestation contient tous les documents nécessaires et qu'ils sont préalablement visés par la hiérarchie ;
- Règle les factures en cash, les acomptes sur salaires, les salaires mensuels et les prestations journalières ;
- Appose le tampon bleu sur toutes les factures payées et fait la régularisation pour celles qui ne l'ont pas ;
- Gère (sous le contrôle de l'Adjoint Administrateur Province) les avances de fonctionnement et les suit jusqu'à leur clôture ;
- Aide l'Adjoint Administrateur Province dans la préparation des documents comptables mensuels (originaux des justificatifs et Scans ou photocopies) à envoyer au siège ; aux bailleurs et à classer ;
- Assiste l'adjoint Adjoint administrateur à l'intégration dans le logiciel SAGA des mains courantes et journaux de banques et également aux travaux de clôture mensuelle comptable ;
- Contribue activement de près ou de loin aux audits avec les différents bailleurs de fonds ;
- Assure la soumission de tous les rapports mensuels (mains courantes caisses de la Base + les IPC) à l'Adjoint Administrateur Province dans le temps requis ;
- Prépare le prévisionnel de trésorerie des dépenses mensuelles à payer par les caisses de la Base et l'envoyer à l'Adjoint Administrateur Province pour analyse ;
- Effectue le paiement des fournisseurs et salaires des staffs à la caisse et enregistre ces opérations dans les journaux.

II. GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES DE SA BASE D'AFFECTATION

- Apporte un support à l'Adjoint Administrateur Province et aux équipes PUI sur toute question liée aux ressources humaines ;
- Aide l'Adjoint Administrateur Province sur les questions RH au niveau de sa base d'affectation ;
- Gère les bons de soins médicaux du personnel et des ayants droits après vérification de la liste ;
- Accorde les bons de logement au personnel terrain en mission ;
- Participe aux réunions administratives inter ONG, en cas d'absence de l'Adjoint Administrateur Province ;
- Effectue le suivi des demandes d'immatriculation à le CNSS ;
- S'assure que chaque employé possède sa carte de service et un ordre de mission ;
- Vérifie les congés du personnel ;
- Aide à la préparation des audits ou les contrôles éventuels en matière de RH.

III. ARCHIVAGE

ONEM
PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

- Assure le rangement, le classement et l'archivage des différents documents administratifs et financiers, courriers…
- Gère le scan et la photocopie des documents administratifs ;
- Elabore des outils de traitement des archives ;
- Met en œuvre le conditionnement des documents.

IV. REPORTING / COMMUNICATION

- Il participe aux réunions administratives internes à l'ONG
- Il peut être amené à participer aux réunions administratives inter ONG

Profil recherché

Savoirs et Savoir Faire recherchés

	INDISPENSABLE	APPRECIE
FORMATION	▸ Formation universitaire Sciences Economiques et Gestion Financière, Sciences Commerciales, Comptabilité (G3)	▸ Gestion budgétaire ▸ Gestion financière
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	➢ Expérience professionnelle de 2 ans minimum ➢ Expérience de gestion budgétaire/financière ➢ Qualité rédactionnelle et orale	➢ Expérience au poste similaire au sein d'une ONG Internationale
SAVOIR ETRE	➢ Français ➢ Swahili	
LANGUES	➢ Maitrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point,) et d'Outlook	➢ Maitrise des outils de gestion budgétaires du secteur humanitaire
INFORMATIQUE	➢ Maitrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point,) et d'Outlook	

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- Capacité à travailler de manière indépendante tout en prenant des initiatives et en faisant preuve d'un sens des responsabilités.
- Capacité à résister à la pression et à un environnement volatile
- Sens de la diplomatie
- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation et flexibilité organisationnelle

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO ONEM
PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE

➢ Organisation, rigueur et capacité à respecter les délais ➢ Capacité à travailler et à gérer les affaires de manière professionnelle et avec maturité. ➢ Importantes capacités d'organisation et de rigueur. ➢ Grande capacité de négociation ➢ Capacité à former et à transférer des compétences / connaissances ➢ Sens de l'engagement et de l'éthique ➢ Fiabilité et rigueur ➢ Politesse et courtoisie ➢ Fort engagement dans les principes humanitaires ➢ Résilience au stress
Autres
➢ Etre originaire ou connaitre la zone d'intervention est un atout

Dossier de candidature
Composition
✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel) ✓ Copie (s) légalisée (s) de (s) diplôme (s) et des attestations de services rendus précédemment. ✓ 1 Copie de la carte d'identité ✓ Une carte de demandeur d'emploi Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors de formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.
Comment postuler?
Le dossier de candidature devra parvenir uniquement par mail comportant la mention : **« Avis de recrutement N°005/PUI/ADM/NK/KIT/025 »** en version **PDF fichier unique** à l'adresse : gom.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Date limite de dépôt des candidatures : 30 juillet 2025 à 17h00. Toutes fois, il est possible pour PUI de commencer le processus de recrutement avant la date limite de dépôts des dossiers, si les candidatures reçues répondent aux attentes et exigences du poste.

N.B: Les processus de recrutement de Première Urgence Internationale sont équitables, transparents et gratuits.

Fait à Goma, le 22/07/2025,

L'Employeur,
Elidja OUOBA

Coordinateur Terrain

PREMIERE URGENCE INTERNATIONALE
PREMIERE-URGENCE.ORG

DJEMBA-HYANGO Floribert
DIRECTEUR PROVINCIAL

Première Urgence Internationale

Les candidatures féminines et des personnes en situation de handicap sont fortement encouragées.
Le processus de recrutement de PUI est transparent et gratuit.





