AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE
N° 008/KASAI CENTRAL/COOPI/ JUILLET 2025

Dans le cadre de la mise en œuvre de la composante NAC du Projet Multisectoriel de nutrition et de santé (PMNS) implémenté par l'UG-PDSS avec l'appui financier de la Banque Mondiale dans la province du Kasaï Central, l'Organisation Non Gouvernementale COOPERAZIONE INTERNAZIONALE désire recruter pour le poste de :

RECEPTIONNISTE

Lieu d'affectation : Au bureau de Coordination de KANANGA

Type de contrat : CDD

Catégorie : Travailleur semi-qualifié

Responsable hiérarchique : Le (la) Réceptionniste - Archiviste est sous la responsabilité directe du Gestionnaire Financier et la responsabilité générale du Directeur de projet.

Son rôle : Le/la réceptionniste - Archiviste est le premier point de contact pour les visiteurs, partenaires, bénéficiaires et collaborateurs. Il/elle assure l'accueil des visiteurs, la gestion administrative de base et le support logistique léger au fonctionnement du bureau. Il/elle s'assurera de la vérification, du classement et de l'archivage des pièces comptables du projet plus autres tâches demandées par son référent.

Ses tâches spécifiques sont :

1. Accueil et Réception

- Assurer l'accueil physique des visiteurs au bureau ;
- Tenir à jour le registre des visiteurs et des rendez-vous ;
- Assurer la gestion optimale des communications téléphoniques (prendre des messages et les communiquer à temps aux intéressés) ;
- Veiller à la propreté et à l'ordre général de la salle d'attente, par ex. les meubles, rideaux, etc. ;
- Assister dans la préparation de réunions (réservation de salles, préparation de documents, rafraîchissements) et veiller à la propreté de la salle de réunion et des espaces d'accueil, etc….
- Superviser les agents d'entretien pour une meilleure propreté des lieux ;
- Aider à la reproduction, l'archivage, le classement et la numérisation de documents.
- Recevoir, enregistrer les courriers arrivés et les classer ;
- Enregistrer le courrier départ après avoir attribué le numéro de référence.
- Assurer la réception et l'acheminement des appels d'offre après avoir attribué un numéro de référence et enregistrement ;
- Informer régulièrement le personnel des annonces internes ou événements.
- Mettre à jour les affichages dans les zones communes du bureau.
- Collaborer avec l'équipe RH, Logistique et Finance pour des appuis ponctuels.

2. Archivage

- Contrôler des pièces comptables selon les procédures de passation des marchés du Groupement ;

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI ; Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES

- Vérifier la condition de toutes les procédures ou toutes les pièces avant le classement ;
- Vérifier l'archivage correct des pièces comptables et classement selon les lignes budgétaires du projet ;
- Clôturer/sceller les pièces comptables en mettant le cachet "payé à l'aide de PMNS" sur le recto de toutes les liasses comptables ;
- Assurer l'étiquetage de tous les classeurs suivant le modèle convenu avec son superviseur ;
- Mettre en ordre les dossiers du personnel et les pièces comptables en y ajoutant les mastrino et les vouchers ;
- Procéder à un bon classement des pièces justificatives des différentes transactions.
- Assister le comptable dans la vérification des pièces justificatives ;
- Scanner toutes les pièces comptables et autres documents relatifs aux justificatifs des dépenses avant leur classement ;
- Gérer le classement des archives au niveau de la salle d'archivage ;
- Veiller à l'utilisation de check List de clôture de projet afin d'assurer un archivage complet à la fin du projet en accord avec son superviseur,
- Gérer et archiver les courriers entrants et sortant du groupement.
- Assurer l'intérim de la caissière à son absence ;
- Il pourra être amené à réaliser d'autres tâches relevant de son domaine de compétence selon les besoins du Groupement.

Profil souhaité :

- Être de nationalité congolaise et de bonne moralité ;
- Être diplômé (e) universitaire de niveau au moins graduat (BAC+3) dans les domaines d'Administration, Comptabilité et gestion, ou domaines similaires ;
- Expérience avérée d'au moins deux (2) ans dans un poste similaire ;
  - Rigueur, sens de l'initiative
  - Excellentes capacités rédactionnelles
  - Maitrise de WORD, EXCEL, OUTLOOK indispensable et la connaissance de manipulation des Imprimantes ;
  - Sens d'accueil, discrétion, rigueur et excellente présentation ;
  - Capacités de travail sous pression et de façon autonome ;
  - Maîtrise du français, parlé et écrit est indispensable ;
  - Très bonne qualité relationnelle.

Les personnes intéressées, sont invitées à envoyer leurs candidatures (lettre de motivation, CV, copies des titres académiques, copies attestations de services rendus copie de la carte de l'électeur, et une copie de la carte ONEM pour les sans-emplois) en cliquant **ICI** ou **https://forms.gle/pYLU1Jkf5RLP23su7** , l'attention du directeur de projet, **au plus tard le 11 Août 2025 à 16 h00 précise, heure locale.**

N.B. ***Les candidatures féminines*** pour la promotion du Genre en RDC sont encouragées.

Seuls les candidats présélectionnés seront invités à prendre part à un éventuel test écrit suivi d'une interview individuelle. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Fait à Kinshasa, le 30 Juillet 2025

DAOUDA **M'BODJ**
Chef de Mission COOPI -RDC

DAOUDA M'BODJ
Représentant
Gpt COOPI - SDC

COOPI CROIT DANS UN MONDE MEILLEUR ET TRAVAILLE DANS CE BUT : L'ADRESSE E-MAIL : HTTPS://COOPI.ORG/HELP A POUR BUT DE RECEVOIR DES PLAINTES POUR FRAUDE, GASPILLAGE OU ABUS DANS LE CADRE DES OPÉRATIONS ET DES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR COOPI, Y COMPRIS LA MAUVAISE GESTION OU VIOLATION DES LOIS, RÈGLES OU RÈGLEMENTS ÉTABLIS PAR LE PERSONNEL COOPI OU LES PARTICIPANTS AU PROGRAMME.COOPI GARANTIT LA CONFIDENTIALITÉ DE L'IDENTITÉ DES PERSONNES QUI DÉPOSENT DES PLAINTES