ADMIN. & LOG. ASSISTANT

N° Offre: HR/KER/028/FY24

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions des personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.
Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasaï Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maidombe.

World Vision recrute **UN** (01) **Admin. & Log. Assistant** basé(e) à **KINTAGWA ou & TSHIKAPA dans la Province du Kasaï en République Démocratique du Congo.**

Objectif du poste:

Maintenir au quotidien la gestion administrative du bureau; Les tâches du secrétariat, du bureau et fournit un appui administratif à tous les départements.

A cette gestion administrative peuvent s'additionner selon des besoins plus spécifiques comme l'accueil des visiteurs, l'organisation des agendas, la planification de réunions de travail ou des déplacements professionnels des Staffs.

Principales responsabilités

1. Assurer la gestion des équipements et en assurer l'étiquetage, prenant l'entière responsabilité dans le suivi et la gestion des équipements, la mise à jour de leur liste, en collaboration avec la finance pour assurer que les nouveaux équipements sont étiquetés et enregistrés dans le registre des actifs et que les informations contenues dans le registre des actifs correspondent aux dossiers de financement avec tous les montants d'achat et les dates d'achat reflété dans le registre, y compris la facilitation des travaux d'inventaires annuels des équipements.
2. Veiller à ce que les locaux des bureaux et des Team House soient propre et dans les normes acceptables de propreté en tout temps. Prendre l'initiative des travaux d'entretien des Team House et du bureau de sorte qu'il y ait un système approprié de déclarer les besoins de bureau et l'entretien de Team House; y compris les contrats, etc.
3. Gérer les voyages (Réservation des vols, réservations d'hôtel et les mouvements du personnel, des visiteurs et partenaires). Travailler en collaboration avec le chargé de Supply chain pour des réquisitions.

4. Superviser et gérer les staffs sous sa responsabilité.
5. Assister dans la préparation et l'organisation des réunions et ateliers y compris les correspondances
6. Faciliter l'envoie de tous les courriels internes et externes en temps opportun et s'assurer que les processus sont correctement suivis.
7. Prendre les minutes des réunions d'all staff et de la partager avec les participants ;
8. Apporter un appui dans la préparation des communications administratives à l'endroit des différents partenaires de GAINS / RFSA Program
9. Maintenir à jour et procéder au classement correctement des dossiers des staffs et autres documents administratifs
10. Se rassurer de la préparation mensuellement le paiement des charges récurrentes à temps (l'électricité, l'eau, la collecte des ordures, les locations des immeubles, les connexions DSTV et internet).

Qualifications : Éducation/Connaissance/ compétences Techniques et expérience

- **Qualification minimum requise** : Diplôme universitaire dans les sciences sociales, Administratif ou autres.
- **Expérience:** 2 ans de travail avec des ONG internationales dans un domaine connexe (Administration).
- **Préférence:** Expérience dans la sécurité humanitaire et la logistique de Terrain.
- **Technical Skills & Abilities:**
    - Competences informatiques (Word, Excel, Access, PowerPoint, internet…).
    - Connaissance pratiques des outils, mécanismes et procédures de sécurité et logistique des organisations.
    - Bonne connaissance de la zone des opérations de World Vision.
    - Très bon français (écrit et parlé) et la connaissance de la langue locale est un atout.
    - Bonne compétence en matière de planification et organisation.
    - Capacité d'entretenir des relations de travail efficaces avec le personnel et les autres partenaires.
    -

Working Environment / Conditions:

- Environnement de travail: Basé au bureau avec déplacement sur terrain.
- Déplacements: 20% de déplacements sur terrain.

ATTITUDES ET COMPORTEMENT

World Vision est une ONG Internationale dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Appliquer avec votre dossier de candidature (***lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre, CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique, la carte de demandeur d'emploi***) adressé au Directeur des Ressources Humaines au lien ci-dessous du 18 Mars 2024 au 01 Avril 2024, avec en objet la mention **« ADMIN. & LOG. ASSISTANT/KASAI » au bureau de World Vision Tshikapa.**

Les candidatures féminines, conformes au profil recherché et celles des personnes vivant avec un handicap, sont fortement encouragées et recommandées.

AVIS IMPORTANT !

Toute candidature ne respectant pas les consignes ci-dessus ne sera pas considérée.
Ne seront contactées que les personnes dont les candidatures seront sérieusement prises en considération.
World Vision ne perçoit aucun frais ou tout autre paiement, de quelle nature que ce soit, à aucun stade du processus d'un recrutement.

Soyez prudent, et si vous avez des questions et / ou souhaitez signaler ce que vous pensez être une agence de recrutement frauduleuse de Vision Mondiale, veuillez envoyer un email à careers@wvi.org.
Au cas où une demande quelconque vous serait adressée, merci de pouvoir dénoncer aux adresses suivantes :
Téléphone : +243994308447
Adresse mail : wvdrc_hotline@wvi.org

LA DIRECTION.



