Numéro d'Avis de vacance de poste	**007/2024**
Titre du poste	Chargé(e) de dossiers administratifs (poste réservé aux nationaux)
Niveau du poste	2A - THQ
Type du contrat	CDD
Projet	**LuCoFFI** - Lutte contre les flux financiers Illicites
Lieu d'affectation	Kinshasa
Durée du contrat	1 an
Durée de phase du projet en cours	Novembre 2026
Date souhaitée d'entrée en fonction	**01.03.2024**
Date de clôture	**02.02.2024**

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft fur Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

A. Domaine de Responsabilité :

Le/la Chagé(e) de dossiers administratifs dans le Projet « Lutte contre les flux financiers Illicites » (LuCoFFI) basé à Kinshasa. Il/Elle sera sous la supervision technique de l'expert(e) Administratif(ve). La supervision disciplinaire sera assurée par la/le Responsable du Marché (RdM) du projet. Il/Elle est responsable de :

- L'appui à l'exécution quotidienne de tout le travail administratif du projet au niveau local ;
- L'appui à l'exécution correcte et conforme aux directives de la GIZ des prestations des services.

Dans ce cadre, dans le respect des règles et procédures de la GIZ et en coordination et coopération avec les autres collègues, le/la titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

B. Attributions

Gestion financière, suivi et clôture des créances

Le / la titulaire du poste :

- Calcule les avances et décomptes de frais de mission du staff GIZ et des partenaires pris en charge par le projet ;
- Appuyer à la caisse : préparation des bons de sortie caisse, avance et décomptes de frais de mission et numérisation des justificatifs ;
- Suit les créances liées aux missions des partenaires et du staff GIZ du projet ;
- Procède à une première vérification des justificatifs reçus des bénéficiaires des subventions locales, les classe si nécessaire, décèle les manques de forme à la liste des dépenses avant transmission à l'expert administratif pour vérification de fonds ;
- Reçoit les avances pour paiement des dépenses des ateliers sur terrain et justifie correctement suivant les PuR

Administration

Le / la titulaire du poste :

- Veille au respect des règles pour la mise en concurrence ainsi qu'à celui des limites de délégation de pouvoirs du Bureau GIZ Kinshasa ;
- Prépare le dossier des réservations de billets d'avion, frais de mission, et réservation de chambres d'hôtel des collaborateurs ou partenaires directs en mission.

Logistique

Le / la titulaire du poste :

- Assure la gestion de l'inventaire ;
- Propose l'achat des matériels et effectue les achats nécessaires après approbation et s'assure que les matériels sont transmis pour la liste d'inventaire ;

- Gère le logiciel Onsite et suit les instructions sur la gestion des matériels hors liste Onsite ;
- Traite les carnets de route et facture les KMS utilisés par d'autres projets/privés ;
- Fait le suivi de consommation de carburant pour les véhicules ;
- S'assure de l'entrée en stock de toutes les fournitures achetées en travaillant ensemble avec la collègue technicienne de surface qui gère physiquement le stock ;
- Appui l'administration par la vérification des mises en place lors des ateliers et aide à la préparation de tous les matériels.

Taches à caractère général

Le / la titulaire du poste :

- Rend compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration et de ceux concernant le respect des règles ;
- Se concerte régulièrement avec l'expert(e) administratif (ve) du Projet sur tous les problèmes apparaissant dans la gestion de l'administration au niveau local.

Autres attributions

Le / la titulaire du poste :

- Réalise des travaux différents selon le besoin et demande en rapport avec ses compétences, aussi longtemps que ceux-ci n'interfèrent pas avec le travail habituel ;
- Suit les buts et objectifs mentionnés dans la discussion annuelle de performance.

C. Éducation, Expérience et Compétences

Éducation

- Être détenteur d'un diplôme de graduat (ou supérieur BAC+3) en gestion d'entreprise, commerce, ou diplôme équivalent. Cette formation peut être remplacé par l'équivalent en expérience technique à un poste similaire au sein de la GIZ.

Expérience

- Avoir une expérience professionnelle significative à un poste similaire avec une ou plusieurs ONG ou organismes internationaux ;
- Une expérience de travail dans un programme ou un bureau de la GIZ constitue un atout.

Compétences et qualités personnelles

- Avoir une bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Être apte à travailler en équipe et capable de travailler sous pression ;
- Avoir une excellente maitrise du français (parlé & écrit) et connaissance de l'anglais ;
- Avoir un bon sens d'organisation, initiative, esprit d'équipe ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

D. Soumission de candidatures :

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre du poste et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **2/02/2024**, uniquement à l'adresse électronique suivante : **recruitement-giz-rdc@giz.de** .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation et un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, photocopie des diplômes et services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone. **Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.**

NB : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.