Numéro de l'Avis de vacance de poste	**031/2025**
Titre du poste	Agent d'entretien (poste réservé aux nationaux)
Niveau du poste	1 - TSQ
Type du contrat	CDD
Programme	**Cluster Gouvernance Minière**
Lieu d'affectation	Kolwezi
Durée du contrat	1 an (avec possibilité de renouvellement)
Date souhaitée d'entrée en fonction	**A déterminer**
Date de clôture	**26.09.2025**

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.

Contexte du cluster et de ses projets

Le secteur minier constitue le pilier de l'économie de la République Démocratique du Congo (RDC), représentant une part essentielle des exportations, des recettes publiques, du PIB ainsi que de l'emploi. Le pays dispose d'importantes réserves de cobalt, de cuivre, d'or, de diamants et d'autres minerais stratégiques. Bien que ce potentiel offre des perspectives considérables de développement, la RDC est confrontée à des défis majeurs en matière de gouvernance, de transparence et de redistribution équitable des richesses.

Le Cluster Gouvernance Minière de la GIZ en RDC répond à ce contexte spécifique par la mise en œuvre de 4 projets ainsi qu'un partenariat de développement public-privé (develoPPP.de) :

- Projet de la promotion de la bonne gouvernance locale (DemoLoc) ;
- Projet de développement économique intégré du secteur minier (DISM) ;
- Projet de lutte contre les flux financiers Illicites en RDC (LuCoFFI) ;
- Projet de bonne gestion des revenus infranationaux du secteur minier de la RDC (Progerim) et ;
- Partenariat de développement entre le secteur public et le secteur privé « Empowering DRC's Digital Talent ».

Les projets soutiennent le gouvernement congolais dans le contrôle des flux illicites dans le secteur minier, l'élaboration participative des plans de développement local, la diversification économique ainsi que dans la formation et l'insertion professionnelle des jeunes et des femmes.

Dans ce cadre, le cluster gouvernance minière recrute un.e agent d'entretien, afin d'appuyer le bon fonctionnement de son bureau à Kolwezi.

A. Domaine de responsabilité

Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Assurer la propreté et l'ordre dans les bureaux du cluster gouvernance minière à Kolwezi ;
- Veiller à la propreté permanente des toilettes et de la cour ;
- Aider à la mise à disposition et à la préparation des locaux lors des réunions (apprêté l'eau, café, etc.).

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

B. Attributions

1.Tâches spécifiques

- Assurer les travaux de nettoyage des locaux, bureaux, toilettes, salle de réunion ;
- Assurer le rangement des locaux/bureaux selon les orientations reçues ;
- Veiller à la propreté de la cuisine et de ses ustensiles ;
- Veiller à la disponibilité permanente de l'eau potable ;
- En cas d'absence du jardinier, assurer la propreté de la cour.

2. Appuie au fonctionnement du bureau

- Prêter un appui à l'administration du bureau pour la préparation des réunions, des ateliers, etc. ;
- Appuyer à la préparation des outils de formation et ou colis pour les partenaires ;
- Assurer le service café lors des réunions ;

3. Tâches à caractère général

- Signaler les dommages constatés dans les locaux/ bureaux, et sur les différents équipements ;
- Veiller à la présence des produits de nettoyage et en faire bon usage ;
- Veiller à la bonne tenue du matériel d'entretien et informer l'administration en cas de son usure ;
- Aider à l'exécution d'autres activités ou tâches en rapport avec ses compétences suivant les instructions reçues.

C. Education, Expérience et compétences

Education

- Être porteur minimum d'un certificat d'école primaire ou brevet professionnelle équivalent.

Expérience

- Au moins 1 à 2 ans d'expérience à un poste similaire ;
- Expérience avec la GIZ serait un atout.

D. Compétences et qualités personnelles

- Bonne connaissance de la langue Française ;
- Confidentialité et sensibilisation à l'utilisation et à la destruction des documents éventuellement importants ;
- Fiabilité et sens de l'ordre : Bonne présentation dans l'attitude et la tenue vestimentaire ;
- Courtoisie et serviabilité à l'égard des visiteurs ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et parfois sous pression.

D. Soumission de candidature :

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 **26/09/2025**, 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 & 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.