Numéro d'Avis de vacance de poste	**035/2025**
Titre du poste	Expert.e administratif.ive junior (poste réservé aux nationaux)
Niveau du poste	Bande 3 - M
Type du contrat	CDD
Programme	**Cluster Gouvernance Minière**
Lieu d'affectation	Kolwezi
Durée du contrat	1 an
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 expert.e administratif.ive junior chargé d'appuyer la gestion administrative et financière de son bureau de Kolwezi.

A. Domaine de responsabilité

L'expert.e administratif.ive junior a pour responsabilité principale d'apporter un appui administratif et financier au cluster gouvernance minière à partir de Kolwezi. A travers les tâches quotidiennes, il est responsable de :

- l'appui à l'exécution quotidienne de tout le travail administratif du cluster 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

1. Gestion de l'administration

Le/la titulaire du poste :

- appuie le service unit de la GIZ dans la préparation et le suivi de l'exécution des contrats et achats ;
- met à jour le classeur des achats et contrats au niveau local ;
- supervise le parc automobile et les mouvements des véhicules ;
- vérifie et archive des carnets de route électroniques en tant que Fleet management ;
- gère correctement les fonds mis à sa disposition pour des dépenses ponctuelles.

2. Appui dans les achats et contrats

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 ;
- contacte les prestataires pour les réservations et élaboration des contrats évènementiels ;
- élabore les spécifications techniques détaillées pour les produits et services requis ;
- prépare les demandes d'achat basées sur les besoins identifiés ;
- prépare les analyses des offres et les fais valider ;
- participe au comité de sélection pour choisir les fournisseurs les plus appropriés ;
- négocie les termes et conditions de contrats avec les fournisseurs en veillant à ce que les intérêts de la GIZ soient garantis ;
- contrôle la qualité des biens et services livrés ;
- archive le dossier complet tant en version papier qu'en électronique en transférant au collègue dédié à l'archivage dans DMS.

3. Appui dans la gestion du Bureau

Le / la titulaire du poste :

- appuie le suivi des créances et s'assure de leur régularisation ;
- prépare les travaux d'inventaire physique des biens du projet et s'assure que les matériels sont insérés dans Winpaccs Cloud ;
- veille au bon fonctionnement du bureau en terme logistique (Photocopieurs, portes du bureau, plomberie, électricité…).

4. Taches à caractère général

Le / la titulaire du poste :

- rend compte immédiatement de tous les problèmes apparaissant dans le cadre de l'administration financière et de ceux concernant le respect des règles ;
- Se concerte régulièrement avec la Responsable administrative et financière du Cluster gouvernance minière sur tous les problèmes apparaissant dans la gestion financière et de l'administration au niveau local.

5. Autres attributions

Le / la titulaire du poste :

- réalise des travaux différents en rapport avec ses compétences selon besoin et demande, 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. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Graduat en sciences de gestion commerciale et financière, comptabilité générale, communication ou qualification équivalente.

Expérience professionnelle

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire ;
- Une expérience réussie avec la GIZ est un atout.

Autres connaissances

- Bonne maitrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, et courrier électronique) ;
- Bonnes connaissances pratiques de l'utilisation des moyens de télécommunication modernes ;
- Organisation, initiative, esprit d'équipe ;
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance de l'Anglais.

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 **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 & attestations 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