World Vision

ONEM VILLE DE TSHIKAPA

Admin Assistant

N ° Offre: HR/KER/016/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 ta 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(E) (01) Admin Assistant(e) basé(e) à Mweka dans la Province du Kasaï en République Démocratique du Congo.

Objectif du poste:

Sous la supervision Coordinateur de Finance FCDO, l'Assistant(e) à l'Administration fournira un soutien des fonctions variées incluant gestion administrative et la gestion des bâtiments et des stocks consommables.

Principales responsabilités

Gestion Administrative

- Réceptionner et traiter le courrier et autres documents administratifs (Bon de livraisons, facture, lettres d'invitation, courriers officiels, archivages etc...)
- Préparer et maintenir à jour une liste de contacts du personnel à Mweka.
- Appuyer l'organisation des réunions, formations et conférences : convocation, préparation et envoi des informations préalables, préparation des kits participants, réservation de salles, des hébergements, réception et suivi des participants, en collaboration avec l'organisateur. • Rédiger et/ou centraliser les comptes rendus de réunions administratives du programme à MWEKA.

- Appuyer le processus de collecte des approbations du kit de mission (ordre de mission, coordonnées de l'hébergement, carnet de route, travel form ...) en collaboration avec le demandeur ;
- Réserver l'hébergement des personnes en mission.
- Commander des billets d'avion, réservations d'hôtels etc...

Gestion des bâtiments et des stocks

- Assurer le suivi du contrat de bail du bureau et la collection des factures selon l'échéancier de payement
- Etablir des fiches des stocks des articles consommables du bureau • Mettre à jour l'inventaire mensuel des équipements du bureau de MwekaGestion du personnel
- Assurer la supervision administrative d'un agent nettoyeur

I.QUALIFICATION : FORMATION/CONNAISSANCES/COMPÉTENCES TECHNIQUES ET EXPÉRIENCE.

- Un diplôme en Sciences commerciales, sciences sociales ou informatique de gestion
- Minimum de 6 mois à une fonction similaire est un atout.
- Connaissance de l'informatique (MS Windows)
- Expérience pratique démontrée en matière des inventaires et correspondance administrative.
- Compréhension de travail dans un projet d'éducation est un atout
- Expérience et engagement dans les approches de responsabilisation envers les populations, y compris les enfants, touchées par des crises ou des conflits.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en langues locales (Tshiluba/Kikuba).
- Sensible aux questions politiques et culturelles et capable de faire preuve de patience, de tact et de diplomatie.
- Capacité et volonté d'être très flexible et accommodant dans des conditions de travail difficiles et parfois dangereuses.
- Faire preuve d'écoute et de tolérance

Collaboration

- Construit et maintien des relations efficaces avec son équipe, ses collègues et les partenaires extérieurs
- Valorise la diversité, la considère comme une source de compétitivité. e Abordable à l'écoute
- Amoureux de la diversité socio-culturelle

Créativité

- Développe et encourage les solutions innovantes

- Disposé à prendre des risques calculés

Intégrité

- Attentif/ve aux procédures établies, Honnête, encourage l'honnêteté et la transparence
- Affiche un excellent jugement conforme

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 •

Déposer 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 et la carte de demandeur d'Emploi)** adressé au Directeur des Ressources Humaines au lien ci-dessous du 13 Février 2024 au 20 Février 2024, avec en objet la mention « ADMIN ASSISTANT/MWEKA » au bureau de World Vision MWEKA.

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.

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO ★ ONEM VILLE DE TSHIKAPA ★ OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI ★ DIRECTION PROVINCIALE DU KASAÏ ★ CG

WORLD VISION KANANGA PROGRAMME

Visé par nous
14/02/2024