ɔn D'ADMINISTRATION **Catholic Relief Services – Program DR Congo**
12 bis Av, Nyembo Quartier SOCIMAT,
Commune Gombe – Kinshasa
Tel N#: +243 (0) 99 100 9500
E-mail : drc@global.crs.org

O F F R E D' E M P L O I # 0012/KNG/2024

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager :

CHARGE D'ADMINISTRATION

Titre du poste : Chargé d'administration
Département : Operations
Échelon : 5
Superviseur immédiat : Operations Manager/Tshimbulu
Pays/lieu : Tshimbulu (Kasaï Central), République démocratique du Congo

Résumé du poste :

Vous coordonnerez la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et efficients en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) de servir les personnes pauvres et vulnérables. En outre, vous vous assurer que les systèmes de gestion des ressources humaines obéissent aux procédures, politiques et principes de CRS.. Par ailleurs, vous aiderez à garantir que la bonne gestion des ressources et la fourniture de services de qualité sont intégrées dans les systèmes, politiques et procédures administratifs.

Responsabilités du poste:

- Coordonner et écrire des rapports sur les activités et les ressources nécessaires pour garantir la fourniture de services économiques et de qualité par les fonctions d'appui administratif.
- Aider à garantir que les systèmes, processus et politiques administratifs sont alignés aux normes de l'agence et aux réglementations des bailleurs de fonds et du droit local
- Entrer en contact avec les parties prenantes externes pertinentes (fonctionnaires gouvernementaux, propriétaires des bâtiments, prestataires de services, etc.) pour les questions administratives qui lui sont assignées et aider à garantir que les autorisations et documents nécessaires sont à jour.
- Coordonner l'utilisation efficace des biens et des locaux loués du CP. Aider à garantir la pleine conformité des achats de matériel de bureau et des systèmes de gestion des biens.
- Aider à identifier les problèmes de sécurité et garantir un environnement de travail sûr.
- Coordonner la fourniture d'appui et de services pour les voyages et la logistique des employés et visiteurs. Coordonner les activités de planification des évènements, comme la visite de délégations, les formations et les ateliers.
- Assurer la gestion quotidienne et le Suivi des diverses conventions de service et contrats signés entre le CRS Congo et les tierces parties (Cliniques, propriétaires du bureau et des maisons, Compagnies de gardiennage, etc.…) en coordination avec les autres responsables directs éventuels;
- S'assurer du traitement dans le temps et du paiement (préparation des requêtes de paiement), des factures reçues et autres dus aux services étatiques (REGIDESO, SNEL…) en s'assurant d'une affectation correcte par projets des montants à payer et de la qualité des services rendus par les signataires de ces conventions de service et contrat;
- ;Assurer la Gestion de la fin des contrats de bail en s'assurant de la récupération dans les temps des cautions locatives versées aux propriétaires lors de la signature des contrats de bail.

- Assister tous les membres du bureau en leur apportant tout appui nécessaire d'ordre administratif et pratique
- Maintenir à jour le classement de tous les dossiers administratifs en vue d'éventuels contrôles des services étatiques (OFIDA, PTT, etc.
- Assurer le classement et l'archivage des documents administratifs pour le bureau de CRS situé à Tshimbulu et gérer toutes les questions relatives à la correspondance interne et externe de CRS;

Appui aux responsabilités RH

- Appuyer le département des Ressources Humaines sur des questions RH qui concernent le bureau de CRS situé à Tshimbulu (recrutements, préparation et suivi des contrats de travail, suivi de l'affiliation du personnel à la sécurité sociale, classement des dossiers du personnel etc) et lui fournir en cas de besoin, le support nécessaire en la matière.

Formation, expérience et capacités requises

Études et expérience

- Baccalauréat exigé. Licence en administration des entreprise ou dans un domaine pertinent souhaitée.
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans des postes d'appui administratif et de gestion des ressources humaines avec de plus en plus de responsabilités. Une expérience dans une ONG locale ou internationale est un plus.
- Des diplômes supplémentaires peuvent remplacer une partie de l'expérience.
- Expérience et maîtrise de MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Intégrité
- Amélioration continue et innovation
- Construction de relations
- Développement des talents
- Esprit stratégique
- Redevabilité et gestion vertueuse

Langue étrangère exigée/souhaitée

Voyages nécessaires (mettre le cas échéant le pourcentage de voyages demandé)

Principales relations de travail :

Supervision : Chargé de nettoyage, réceptionniste, commis au bureau
Interne : staffs CRS
Externe : fonctionnaires gouvernementaux, propriétaires des bâtiments, prestataires de services, partenaires de CRS etc.

Compétences au niveau de toute l'agence (pour tous les employés de CRS) :

Elles sont enracinées dans la mission, les valeurs et les principes directeurs de CRS et utilisées par chaque membre du personnel pour remplir ses responsabilités et atteindre les résultats souhaités.

- Relations de confiance
- Croissance professionnelle
- Partenariat
- Redevabilité

Avertissement : Cette description de poste n'est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

- ***® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.***
- ***® Les candidatures féminines sont vivement encouragées***
- ***CRS n'exige ni n'accepte des pourboires, pots de vin, commissions, ou frais de dossier aux candidats durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car contraire aux valeurs et aux pratiques de notre Organisation.***
- ***CRS donnera la priorité aux candidats résidants dans les zones de mise en oeuvre du projet.***
- ***« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.***
- ***De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »***
-

- Les dossiers de candidatures reprendront obligatoirement **le numéro de l'offre** et devront comprendre, un curriculum vitae comportant au moins trois (03) références professionnelles, une copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM, une copie de la carte d'électeur, une copie de chaque diplôme et attestation professionnelle ainsi qu'une lettre de motivation adressée à **Monsieur le Représentant Résident de CRS à Kinshasa.**

- Les dossiers peuvent être envoyés par courrier électronique à cd_jobs@crs.org ou crsrfsarecrutement@gmail.com au plus tard le 29 février 2024 à 17h00'

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

Fait à Kinshasa, le 23 février 2024

La Direction