

Numéro de l'avis de vacance de poste	010/2022
Titre du poste :	Assistant(e) Administratif(ve) & Financier(e) - poste réservé aux nationaux
Niveau du poste :	Bande 2 - THQ
Type du contrat :	CDD
Projet :	MP - Maendeleo Pamoja
Lieu d'affectation :	Bukavu
Durée du contrat :	1 an avec possibilité de renouvellement
Date souhaitée d'entrée en fonction	A déterminer
Date de clôture :	26.02.2022

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft für 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.

L'Assistant(e) administratif(ve) et financier(e) travaille dans le projet « Maendeleo Pamoja » basé à Bukavu. Il/Elle sera sous supervision technique de l'Administrateur du projet.

A. Domaine de responsabilité

Le/la titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Appui aux achats et logistique ;
- Appui à la gestion des dossiers et des biens ainsi qu'à l'administration générale ;
- S'occupe de la réception.

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

B. Attributions

Contrats / Achats / Logistique

- Exécuter les petits achats et assister aux achats de grand volume (p.ex. recherche des Pro formas etc.) ;
- Assister à la gestion des stocks ;
- Assister à la logistique ;
- Assister à l'organisation administrative et logistique des activités du projet (réunions, ateliers, etc.) ;
- Assister à la planification des mouvements.

Gestion des dossiers et biens & administration générale

- Assister à la gestion des dossiers, documents et biens ;
- Assister à la tenue des listes (de présences, de congés etc.);
- Assister à la bonne gestion des services du bureau (service de gardiennage et de ménage, gestion de l'électricité/ de l'eau, groupe électrogène et système des heures de service etc.).

Reception des dossiers, biens et services

- Réceptionner les courriers et pièces comptables ;
- Réceptionner les matériels achetés avant stockage ;
- S'occuper de les numérotations et l'archivage des courriers entrants et sortant.

D'autres attributions

- Tirer les photocopies des différents documents techniques /comptables /administratifs ;
- Aider à l'exécution d'autres activités du projet et tâches en rapport avec ses compétences suivant les instructions reçues de l'Administrateur / du Comptable.

C. Éducation, Expérience et Compétences

Éducation

- Etre 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 maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Etre apte à travailler en équipe et capable de travailler sous pression ;
- Etre fiable ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et du Swahili ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

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 / sur l'enveloppe) au plus tard **le 26 février 2022 à 15H00'** à l'adresse suivante: recrutement-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. 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