

## APPEL À CANDIDATURES N° 03/2024 POUR LE POSTE D'UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·E

(Programme Uni4Coop DGD 2022-2026) - Juillet 2024

---

### A CONTEXTE

[ULB-Coopération](#) est une ONG de développement spécialisée en gestion des territoires et des ressources, en santé et systèmes de santé, en appui à l'entrepreneuriat et à la gestion, et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle développe la majorité de ses actions au Burkina Faso, République démocratique du Congo, Sénégal et en Belgique. Le modèle de coopération appuie des actions durables développées par des acteurs de changement locaux, issus de la société civile, de la fonction publique et du secteur privé.

Pour la mise en œuvre des volets Santé et Agroenvironnement du programme Uni4Coop 2022-2026 financé par la coopération belge (DGD), il est ouvert sur les fonds du projet, **un poste d'Assistant·e Administratif·ve basé à Kinshasa** qui intégrera l'équipe d'appui pour la gestion du projet.

### B DESCRIPTION ORGANIQUE

Le·la Assistant·e Administratif·ve travaillera à **temps plein** au bureau de la Coordination de l'ONG à Kinshasa, sous la supervision du Coordonnateur des projets et de la Responsable Administrative et Financière, qui organise avec lui·elle son travail. Il·Elle sera également en relation avec les membres des équipes administratives et techniques impliqués dans la mise des projets.

Le poste ouvert est à **durée indéterminée**, toutefois, le poste est supposé **s'achever avec la fin du projet** tel qu'actuellement financé (31.12.2026).

### C DESCRIPTION DES MISSIONS ET TÂCHES

Les missions principales sont :

#### 1. Gestion administrative et logistique

- ▣ Assurer la gestion du pointage du personnel
- ▣ Rédiger les compte-rendu des réunions
- ▣ Préparer la logistique pour la réalisation des réunions, missions, ateliers et formations (réservation des salles, préparation des tables et collations...)
- ▣ Assurer quotidiennement les différentes tâches administratives et de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement du bureau
- ▣ Assurer l'accueil des visiteurs, la gestion des courriers et livraisons et les entrées et sorties des bâtiments du bureau
- ▣ Effectuer les achats de fournitures pour le bureau
- ▣ Apporter son appui aux membres de l'équipe pour la réalisation des tâches diverses qui entrent dans ses compétences
- ▣ Gérer le parc des photocopieurs / imprimantes
- ▣ Effectuer l'enregistrement et le classement de tous les courriers entrants et sortants

#### 2. Tenue de caisse et comptabilité

- ▣ Tenir les caisses de devises différentes
- ▣ Tenir les outils de caisse (journal de caisse, livre de caisse, BE et BS caisse) en respectant la procédure
- ▣ Vérifier les pièces justificatives pour les dépenses effectuées à la caisse
- ▣ Assurer les tâches d'appui à la comptabilité du projet



- ▼ Préparer les pièces justificatives pour la bonne tenue de la comptabilité
  - ▼ Effectuer un classement rigoureux et régulier
  - ▼ Obtenir les liquidités
  - ▼ Réaliser les transactions monétaires nécessaires
- 3. Missions autres**
- ▼ Effectuer ponctuellement les missions d'appui vers les partenaires dans la tenue de la caisse
  - ▼ Contribuer activement à la bonne tenue du bureau
  - ▼ Selon les besoins du bureau, et les compétences de l'Assistant-e Administratif-ve, appuyer les autres membres du bureau dans la réalisation de tâches exceptionnelles.

## D PROFIL DEMANDÉ

### D.1 QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ATTENDUES

- ▼ Diplôme d'études supérieures ou d'un diplôme d'études professionnelles dans le domaine de comptabilité, gestion financière, sciences économiques ou domaines similaires
- ▼ Expérience significative et positive d'au moins 3 ans en qualité de secrétaire caissier-ère / comptable / assistant-e administratif-ve / assistant-e financier-ère au sein d'une institution publique ou privée reconnue et structurée
- ▼ Connaissance des logiciels de bureautique de base (Suite Office 365 : Word, Excel, Outlook, Teams)
- ▼ Connaissance administrative générale
- ▼ Connaissance de Winbooks ou autre logiciel comptable (atout)

### D.2 COMPÉTENCES ET APTITUDES

- ▼ Capacité à travailler harmonieusement en équipe
- ▼ Rigueur et minutie
- ▼ Sens de l'organisation et fiabilité
- ▼ Tact, respect, discrétion, sens du contact
- ▼ Bonne expression écrite et orale
- ▼ Probité intellectuelle et morale, engagement au respect des règles déontologiques et d'intégrité de l'ONG, et des procédures de l'ONG et des bailleurs de fonds
- ▼ Intérêt pour le secteur d'activité et les missions de la structure
- ▼ Exempt de condamnation en raison de manquements ou de comportements sanctionnés par la loi
- ▼ Bonne humeur et humour

## E CONDITIONS DE L'EMPLOI

- ▼ Contrat à temps plein
- ▼ Contrat à durée indéterminée, assorti de 6 mois d'essai
- ▼ Poste à pourvoir immédiatement
- ▼ Salaire en accord avec les barèmes d'ULB-Coopération
- ▼ Prorata de 26 jours de congés légaux annuels
- ▼ Prise en charge des soins de santé moyennant les modalités d'ULB-Coopération
- ▼ Évaluation en fin de période d'essai et évaluation annuelle réglementaire

## F PROCESSUS DE RECRUTEMENT

### F.1 DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidat-e-s devront fournir les éléments suivants :



- ▼ Une **lettre de manifestation d'intérêt** pour le poste, indiquant les motivations, la date de disponibilité, les coordonnées et adresses physique et électronique, et toute information complémentaire pertinente
- ▼ Un **curriculum vitae** à jour
- ▼ Les **copies des diplômes** et autres documents justifiant les aptitudes et qualifications du-de la candidat-e, en lien avec le poste, mentionnés dans le curriculum vitae (qui devront par la suite être certifiés conformes si le-la candidat-e est retenu-e)
- ▼ Au moins **deux références professionnelles** (noms, prénoms, n° de téléphone et e-mail), dont au moins celle du dernier employeur du-de la candidat-e. Les personnes référencées seront contactées par l'ONG en cas de candidature retenue

Les candidat.e.s intéressé.e.s par cet appel **devront impérativement remplir préalablement le formulaire en ligne** en utilisant le lien suivant : [forms.office.com/e/m5zjkjKULHe](https://forms.office.com/e/m5zjkjKULHe)

Le **dossier de candidature** avec la mention « **Appel à candidature pour le poste de l'Assitant.e Administratif.ve** » est à adresser **au plus tard le 26/07/2024 à 16 h00** :

- ▼ **Sous pli fermé** (non restituable) au coordinateur responsable des projets du bureau d'ULB-Coopération, à déposer au **Bureau de Coordination d'ULB-Coopération de Kinshasa** : 8486 Immeuble Davier Triangle 1<sup>er</sup> étage, croisement des avenues Mpolo Maurice, du livre et Kasavubu, Kinshasa Gombe  
**OU**
- ▼ **Sous pli fermé** (non restituable) au coordinateur responsable des projets du bureau d'ULB-Coopération, à déposer au **Bureau de Coordination d'ULB-Coopération de Mbanza-Ngungu** : dans la Paroisse Sacré-Cœur, en face du bureau de Territoire.  
**OU**
- ▼ Aux **2 adresses courriel** : [serge.ngaima@ulb-cooperation.org](mailto:serge.ngaima@ulb-cooperation.org) et [aline.tumagene@ulb-cooperation.org](mailto:aline.tumagene@ulb-cooperation.org)

Ne seront examinées que les candidatures présentant l'entière des éléments, étant rendues dans délais impartis, et suivant la procédure demandée.

## F.2 SÉLECTION DES CANDIDAT·E·S

Le processus de sélection prévoit :

- ▼ Une phase d'examen administratif du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément du dossier manquant sera critère d'exclusion
- ▼ Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle. À ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée
- ▼ Une phase de tests écrits, à laquelle ne participeront que les candidat-e-s sélectionné-e-s et convoqué-e-s
- ▼ Une phase d'interview, permettant d'apprécier les aptitudes et qualités des candidat-e-s pourra être appréciée.
- ▼ Seul le-la candidat-e qui se sera classé-e en ordre utile sera proposé-e pour engagement.

Fait à Kinshasa, le 8 juillet 2024,

Dr Serge NGAIMA KILA

Coordinateur ULB Coopération du bureau de Kinshasa