



# ARCHIDIOCESE DE KINSHASA CARITAS DEVELOPPEMENT KINSHASA

B.P. 1800 Kinshasa-Gombe  
Tél. :+243 81 52 57 634  
90 36 22 860

République Démocratique du Congo  
E-mail : caritaskinshasa@gmail.com  
caritaskinshasa@yahoo.fr

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Poste	:	Assistant Administratif
Lieu d'affectation	:	Kinshasa
Type de contrat	:	Durée déterminée
Date de publication	:	28 février 2024
Date de clôture de dépôt des dossiers	:	15 mars 2024
Date d'entrée en fonction	:	01 avril 2024

### Contexte

La Caritas Développement Kinshasa est un organe technique de l'Archidiocèse de Kinshasa, qui s'emploie à contribuer à l'amélioration des conditions de vie des groupes vulnérables et des populations péri urbaines, développer les mécanismes d'auto-prise en charge et des solutions aux problèmes réels rencontrés par les communautés de base afin de réduire la pauvreté et pour que les gens vivent dans la dignité.

A ce propos, dans le cadre de ces projets la CD. Kins recherche un (e) assistant(e) administratif (ve) qui viendra en appui au Chargé de l'Administration pour **préparer les éléments de base de l'organisation, de l'intendance, de la gestion et de la coordination du point de vue administratif.**

### Principales tâches :

L'Assistant(e) Administratif (ve) aura à accomplir les tâches suivantes :

- ✓ Rédiger et traiter les correspondances de la structure ;
- ✓ Prendre des rendez-vous et passer des appels téléphoniques après concertation avec le Chargé de l'Administration ;
- ✓ Classer et archiver des dossiers ;
- ✓ Préparer et planifier, avec le Chargé de l'Administration des réunions de travail ;
- ✓ Préparer les déplacements professionnels des agents ;
- ✓ Organiser les séances avec le responsable de la Logistique, sous la supervision du Chargé de l'Administration;
- ✓ Assister dans la rédaction des comptes-rendus, des présentations ou des rapports ;

### Qualification et expériences requises :

- ✓ Etre de nationalité congolaise ;
- ✓ Avoir un niveau académique de *Gradué ou Licencié en Sciences Commerciales et financières, Informatique, Secrétariat de Direction, ou toute autre formation similaire;*
- ✓ Avoir une expérience professionnelle de  $\pm 2$  ans dans le poste similaire ;
- ✓ Avoir des solides capacités de *tenue du Secrétariat, en Législation sociale, en Fiscalité, en Droit Administratif et en Droit Civil relatives aux différents domaines d'intervention du Service Administratif ;*
- ✓ Disposer des *solides connaissances en matière de planification, analyse, sécurité, contrôle et Gestion des Ressources Humaines ;*
- ✓ Présenter des capacités réelles de travailler en équipe et être disponible ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels de traitement des textes et gestion du Système de la Base de Données (SGBD), etc. ;
- ✓ Avoir la maîtrise de la langue française et l'anglais serait un atout;
- ✓ Savoir prendre des initiatives ;
- ✓ Etre de bonne moralité et faire preuve de discrétion sur les dossiers à sa charge et ne pas se livrer à des trafics d'influence ;
- ✓ Avoir des capacités de travailler sous stress ;
- ✓ Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- ✓ Avoir un casier judiciaire vierge.

### **Les qualités requises pour l'assistant administratif**

- ✓ Il doit être très à l'aise avec l'outil informatique, la correspondance française, le droit civil et du travail
- ✓ Il doit **être disponible et flexible**
- ✓ Il doit avoir le **sens de l'organisation**
- ✓ Il doit être **diplomate et discret**

### Contenu de l'offre :

- Faites parvenir vos dossiers sous pli fermé portant la mention Candidature au poste d'Assistant(e) Administratif (ve)
- Appuyer la candidature par une lettre de motivation
- Annexer le Curriculum Vitae mis à jour (comprenant votre identification exacte, adresse, N° de téléphone, adresse e-mail éventuellement, ainsi que les noms de 3 personnes de référence)
- N'oubliez pas de joindre les photocopies de vos diplômes, certificats et attestations des services rendus.

**N.B.: Tout dossier incomplet ne sera pris en considération pour le suivi du processus de recrutement.**

**Les personnes présélectionnées seront avisées par téléphone, afin de fixer un rendez-vous pour les tests de recrutement.**

❖ **Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

Adressez votre candidature à l'intention du Directeur de la Caritas-Développement Kinshasa, à l'adresse suivante :

Centre des Œuvres Sociales Elikya,

Situé au n° 79 sur la 13<sup>ème</sup> Rue, Quartier Industriel

Commune de Limete, Ville Province de Kinshasa

A déposer en dur ou à envoyer par mail (via l'adresse électronique : [caritaskinshasa@gmail.com](mailto:caritaskinshasa@gmail.com)), au plus tard le vendredi 28 février 2024 à 16 heures.

**Abbé Bienvenu MASUNGA NDOTONI**

