

<b>Numéro d'Avis de vacance de poste</b>	<b>058/2024</b>
<b>Titre du poste</b>	<b>Chargé(e) des dossiers administratifs (poste réservé aux nationaux)</b>
<b>Niveau du poste</b>	2 - THQ
<b>Type du contrat</b>	CDD
<b>Projet</b>	<b>QualiPro - Amélioration de la qualification professionnelle et de l'employabilité au Sud-Kivu</b>
<b>Lieu d'affectation</b>	Uvira, Province du Sud Kivu
<b>Durée du contrat</b>	1 an
<b>Date de clôture</b>	<b>24.11.2024</b>

### Informations générales :

La « Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH », 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.

Le/la chargé(e) des dossiers administratifs sera sous la supervision du Responsable de Marché (RdM). Il/Elle assure les attributions détaillées ci-dessous pour le projet.

#### A. Domaine de Responsabilité :

Le/la titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

- Appui dans la gestion de l'Administration ;
- Appui dans les achats ;
- Appui dans la gestion de la comptabilité.

Dans ce cadre, le/la titulaire de la fonction a les attributions suivantes :

#### B. Attributions :

##### Appui dans la gestion de l'Administration

- Assister la gestionnaire administrative et financière dans les aspects administratifs et logistiques des activités du projet (réunions, ateliers, séminaires, voyages, congé, etc.) ;
- Préparer des ordres de mission et effectuer la réservation de billets bateau ;
- Assurer l'accueil des visiteurs avec courtoisie ;
- Assister la gestionnaire administrative et financière dans la préparation et le suivi de l'exécution des contrats et achats en suivant les procédures de la GIZ ; et la mise à jour du classeur des contrats ;
- Superviser le parc automobile et les mouvements des véhicules (vérifier les carnets de bord et calculer la consommation moyenne mensuelle de carburant).

##### Appui dans les achats

- Appui dans la gestion de stock et de l'inventaire ;
- Elaborer les spécifications techniques détaillées pour les produits et services requis ;
- Préparer les demandes d'achat basées sur les besoins identifiés ;
- Préparer les analyses des offres et les faire valider ;
- Participer aux comités de sélection pour choisir les fournisseurs les plus appropriés ;
- Négocier les termes et conditions de contrats avec les fournisseurs en veillant à ce que les intérêts de l'organisation soient protégés ;
- Contrôler la qualité des biens et services livrés
- Préparer chaque mois et chaque semaine les états prévisionnels et préparer les demandes d'approvisionnement de la banque.

## Appui dans la gestion du bureau

- Préparer mensuellement le paiement des charges et produits récurrents (crédit téléphonique, carburant ; facturation kilomètres privés, etc.) ;
- Assurer la responsabilité de la qualité des justificatifs réunis quotidiennement ;
- Appuyer dans le suivi des créances au journal du projet et s'assurer de leur régularisation ;
- Préparer les justificatifs pour la comptabilité et les imputer à la bonne catégorie de charges ;
- Assister l'expert en comptabilité dans les saisies au WINPACCS des opérations de caisse et préparer les clôtures périodiques/justificatifs et rapprochements mensuels ;
- Garantir la bonne tenue des caisses en USD selon les règles de la GIZ ;
- Assurer le suivi des opérations financières (mouvement des fonds, règlement de dépenses) ;
- Aider à exécution d'autres activités de projet et tâches suivant les instructions reçues du RdM.

## C. Qualifications, compétences et expérience requises

### Qualifications

- Diplôme d'études/Licencié (BAC+5) en comptabilité générale, gestion d'entreprise, commerce, ou diplôme équivalent ;
- Une expérience technique à un poste similaire au sein de la GIZ serait souhaitée.

### Compétences

- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, et courrier électronique Outlook) ;
- Être fiable et de très bonne intégrité ;
- Avoir une excellente maîtrise du français ;
- Manifester un engagement à la mission de la GIZ, à sa vision et à ses valeurs.

### Expériences

- Avoir au moins 3 ans d'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.

## 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**) au plus tard **le 24.11.2024** par courrier électronique : [recrutement-giz-rdc@giz.de](mailto:recrutement-giz-rdc@giz.de) .

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation, un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, photocopie des diplômes & attestations services rendus, carte ONEM de chercheur d'emploi (pour les candidat\*es hors emploi), 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**