

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste : **STAGIAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**

N° de Réf. :	0024/PCS/2021
Nombre de postes	01
Type de contrat	Stage
Durée	6 Mois
Localisation	Kinshasa
Date de clôture	05-01-2022

1. Présentation de l'Organisation

People Connection Services est une société de Droit Congolais œuvrant dans le secteur de Gestion des Ressources Humaines. Basée à Kinshasa, PCS accompagne ses différents partenaires dans leur succès en leur offrant les services suivants : Recrutement, Gestion administrative du personnel, Renforcement des capacités par des formations dans différents domaines, et audit Ressources Humaines.

2. Contexte du recrutement

People Connection Services recrute pour son partenaire Lindanda Management, dans le cadre de ses activités d'accompagnement et de la musique Gospel.

Lindanda Management est une structure qui accompagne les musiciens gospel dans la production des chansons et des événements, et dans différentes activités attachées à la musique.

3. Mission et responsabilités

Sous la supervision de la Hiérarchie, le stagiaire Assistant Administratif aura à réaliser certaines tâches précises dans le cadre du Projet « Lindanda », avec professionnalisme et respect des consignes conformément aux valeurs, objectifs, procédures de PCS.

Il a les responsabilités suivantes :

- Faire la réception
- Plannifier les activités hebdomadaires du studio, de la salle de musique et de l'école de musique.
- La gestion administrative des courriers
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Saisir des documents numériques
- Tenir le journal des présences
- Gestion de la petite caisse
- Produire le rapport hebdomadaire des activités.
- Autres taches jugées utiles au bon déroulement des activités.

10, Av : WIASSI, Quartier Joli Parc, Concession Palais de Marbres C/Ngaliema, Kinshasa RDC
+243 856 262 220 , +243 810 000 991

operations@peoplecs.org | <https://www.peoplecs.org>

4. Profil du candidat

- Minimum Diplôme de graduat en administration, comptabilité, économie ou autre domaine relatif à ceux-ci.
- Connaissance en informatique bureautique (Word et Excel)
- Bonne connaissance de la Ville Province de Kinshasa
- Bonne capacité de communication orale et écrite en français et en lingala
- Connaissance de l'anglais est un atout
- Aptitude à travailler sous pression et disponibilité à travailler en dehors des heures normales, au besoin
- Sens de travail en équipe, Consciencieux, courtois et de bonne moralité.
- Apte à fournir le rapport à jour des activités.

5. Comment postuler

Les personnes intéressées doivent constituer leurs dossiers de candidature contenant tous les éléments cités ci-dessous :

Un CV détaillé (format pdf) avec trois personnes de référence (noms, fonction, téléphones et adresse mail) doit être soumis uniquement à la plateforme de recrutement de PCS en suivant le lien www.jobboard.peoplecs.org au plus tard le **05 Janvier 2022, à 15h 00'**.

Seules les personnes répondant au profil requis, ayant respecté les procédures prescrites et dont les dossiers seront retenus seront contactées pour la suite du processus.

Fait à Kinshasa, le 20 décembre 2021

