

## ANNONCE DE VACANCE DE POSTE.

Réf	PCS/OUT/CP/TBRDC/02/2022
Titre de Poste	Administrative Officer (H/F)
Type de Contrat/Eligibilité	Contrat à Durée Déterminée/National
Durée de Contrat	Une (1) année, avec possibilité de renouvellement
Lieu d'affectation	Kisangani, Province de la Tshopo, RDC.
Catégorie Professionnelle	Agent de Maitrise
Superviseur	Head of Programme PCRE
Supervise	-
Salaire	Selon l'échelle salariale de l'organisation
Date de Début de Contrat	Juin 2022

### 1. Présentation de l'Entreprise

---

People Connection Services (PCS) est une société de droit congolais œuvrant dans le secteur de Gestion des Ressources Humaines. Basée à Kinshasa, avec un bureau de représentation à Goma, PCS accompagne ses différents partenaires dans leur succès en leur offrant les solutions de Gestion des Ressources Humaines sur mesure. Pour plus d'infos sur [www.peoplecs.org](http://www.peoplecs.org).

PCS recrute pour le compte de **Tropenbos RDC**, une organisation non gouvernementale nationale qui a comme l'objectif de promouvoir l'utilisation d'informations valides et adéquates pour permettre aux partenaires forestiers de formuler et de mettre en œuvre des politiques appropriées pour gérer les forêts de manière durable pour le développement socio-économique et la conservation des écosystèmes.

Tropenbos RDC met en œuvre un programme autour de la protection et la conservation de ressources naturelles y compris les ressources en eau douce, en consortium avec des partenaires organisations non gouvernementales internationales Bos+, Join For Water et Tropenbos International.

Le programme vise renforcer la gouvernance inclusive et concertée des ressources naturelles et des territoires concernés, avec une attention particulière à la **Protection et la Conservation de Ressources en Eau douce (PCRE)**. Il cible ainsi l'amélioration de la résilience d'acteurs locaux des Concession Forestières des Communautés Locales et des communautés environnantes qui sont exposés à la surexploitation des ressources naturelles qui font l'objet de forte pressions sur les forêts et l'eau (déforestation, érosion, diminution de quantité et qualité de l'eau) et sur les services écosystémiques rendus par les écosystèmes hydriques et forestiers (en termes de régulation des flux hydriques, de support à la biodiversité...).

### 1. Contexte du recrutement

---

Ce poste fait partie d'un nouveau programme de **protection et conservation des ressources en eau** en RDC pour la période de 2022 et 2026.

Le programme et la mise en œuvre des activités sur terrain a lieu dans la province de Tshopo et la province d'Ituri. La personne retenue couvrira pour l'organisation dans les tâches administratives et financières et apportera son soutien aux ONG partenaires sur les questions y relatives. Le poste répondra hiérarchiquement au Head of Programme PCRE dans la mise en œuvre des activités en République Démocratique du Congo (province de l'Ituri et province de Tshopo).

### 2. Tâches et responsabilités

---

Sous la supervision hiérarchique du Head of Programme PCRE, la fonction assure les activités quotidiennes en lien avec les finances, l'administration, la logistique, les ressources humaines et la conformité. Les tâches spécifiques couvrent, sans être exhaustifs, les éléments suivants :

## ANNONCE DE VACANCE DE POSTE.

- S'occuper de l'administration du personnel de l'organisation,
- Tenir la liste de dépenses de l'organisation,
- Classer et scanner les documents de l'organisation,
- Contrôler l'exhaustivité et scanner les documents comptables des partenaires,
- Gérer la caisse de l'organisation,
- La rédaction de documents, lettres et pièces,
- La participation à des démarches liées à l'approvisionnement telles que l'achat de matériel de bureau, la sollicitation de préformas/devis, gérer l'inventaire de l'organisation,
- L'appui logistique aux missions y compris l'hébergement, la demande de visa, les vols, etc.
- La préparation des audits annuels ou de projet et de toute autre forme de conformité,
- Toute autre tâche confiée par le responsable administratif/financier ou le responsable de la conformité.

### 3. Profil du candidat

---

- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le cadre du rôle et des responsabilités,
- Être détenteur d'un diplôme supérieur dans le domaine d'administration et finance,
- Connaissances et expérience démontrée en matière de soutien et de suivi administratif/financier des ONG nationales,
- Bonnes compétences en matière de planification, de coordination et de production de rapports,
- Utilisation fluide de Word, Excel, PowerPoint, la connaissance des outils comptables spécifiques est un atout,
- Très bonne connaissance de la langue Française, connaissance de l'Anglais est un atout,
- Bonnes compétences en communication et en gestion des relations,
- Une mentalité pratique et prête à effectuer des missions régulières sur le terrain dans des régions éloignées.

### 4. Egalité des Chances

---

Notre client est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Nous valorisons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif basé sur le respect mutuel de tous les employés. Les candidatures féminines et celles des candidats appartenant à des groupes minoritaires sont particulièrement encouragées.

### 5. Procédure de Soumission des Candidatures

---

Les personnes intéressées et qualifiées à ce poste sont priées de soumettre leurs candidatures constituée d'un CV et une lettre de motivation sous forme d'un document unique en format Word adressée au Responsable des Ressources Humaines de **People Connection Services** (En indiquant 3 personnes de référence (Noms, Fonctions adresse mail etc...) uniquement par courrier électronique à l'adresse: [postuler@peoplecs.org](mailto:postuler@peoplecs.org) cc : [m.celebre@peoplecs.org](mailto:m.celebre@peoplecs.org) au plus tard le **16 MAI 2022**.

L'objet de votre mail devra être obligatoirement : « **Administrative Officer** ».

Le processus de sélection est le suivant :

- Les dossiers incomplets seront exclus ;
- Les candidats présélectionnés, sur la base d'un CV et d'une lettre de motivation, seront invités à participer à la deuxième phase ;
- Deuxième phase de la sélection avec entretien et test pratique ; les entretiens sont prévus en Juin 2022.

## ANNONCE DE VACANCE DE POSTE.

## ANNONCE DE VACANCE DE POSTE.

**NB :**

- Le non-respect des consignes de soumission entraîne automatiquement le rejet de la candidature ;
- PCS se réserve le droit de limiter le nombre de candidature pour chaque poste ;
- Seuls les candidats retenus seront contactés pour la suite du processus ;
- Il est porté à la connaissance des candidats que **People Connection Services** ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée car, contraire aux valeurs et pratiques de notre organisation.

Fait à Kinshasa, le 28 Avril 2022

**Pour Le Département RH**

  
MAWONDA TOY CELEBRE