ALDI DRC
ONG Humanitaire et de Développement durable

FH RDC Fonds Humanitaire en République Démocratique du Congo

AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE ET EXTERNE NO. ALDI/BENI-NK /009 / 2022

Assistant Chargé de l'ADMINISTRATION

Lieu d'affectation : Ville de Beni-Territoire de Beni – Beni- Nord-Kivu
Type de contrat : Contrat à durée déterminée (7mois)
Numéro d'avis de vacance : ALDI/BENI-NK / 009 / 2022
Date de publication de poste : 17/02/2022
Date de clôture de la publication :1er /03/2022

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI ONEM DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 17/02/2022 à 13h 25' H
Par: Audy
N° d'Enregistrement: 14/2022
Signature:

Date de prise de fonction : **Immédiatement.**

Brève présentation de l'Organisation :
ALDI est une organisation non gouvernementale de droit Congolais engagée dans des programmes d'urgence et de développement. Tous les employé(e)s sans distinction doivent être disponibles et flexibles à tout moment afin de répondre aux éventuelles urgences.
On entend par ALDI, une Organisation non Gouvernementale de Développement indépendante agréé par l'arrêté ministériel No 56/CAB/MIN/J/2009 accordant la personnalité juridique à l'association sans but lucratif non confessionnelle dénommée « Association Locale pour le Développement Intégral » en sigle « ALDI » pour le but spécifique humanitaire et du développement des communautés et l'assistance en cas de désastre. Avec une présence dans plus de cinq provinces de la RD Congo, deux pays Africains (RCA et South Soudan) ALDI est une Organisation Non Gouvernementale de droit Congolais reconnue.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet **Assistance d'Urgence aux personnes les plus Vulnérables par Pré Positionnement de Stocks en Vivres à Beni (Nord Kivu)** avec le financement du FHRDC, ALDI procède au recrutement de Chargé de l'Administration.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de Chef de projet, le Chargé de l'Administration assure la gestion quotidienne du volet administratif au niveau d'Antenne de l'ONG ALDI BENI.

Tâches spécifiques :

- Assurer la gestion permanente des activités administratives du Bureau d'affectation ;
- Élaborer et partager mensuellement le rapport administratif,
- Veiller à la stricte application des directives emmenant de la hiérarchie,
- Assurer la mise à jour des fiches de présences, d'inventaire et tout autre format élaboré par la hiérarchie,
- Veiller à l'application des normes et procédures d'ALDI,
- Participer au Suivi des engagements financiers des projets,
- Collaborer avec le service des programmes pour garantir le respect des procédures administratives et financières dans la gestion d'ensemble des projets;
- Contribuer à l'élaboration des rapports destinés aux bailleurs des fonds ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie répondant au profil,

EXPERIENCE ET QUALIFICATIONS MINIMUM

• Diplôme universitaire en Administration ou d'études supérieures en gestion administration, commerce ou finances ;

• Au moins 3 ans d'expérience professionnelle de gestion administrative ;

• Maîtrise complète des logiciels bureautiques (Excel, Word et Outlook) ;

• Excellente maîtrise du français,

• Honnêteté et grande intégrité ;

• Grande faculté de précision et d'organisation ;

• Posséder des capacités de travailler sous pression et en équipe ;

•Savoir parler et écrire l'Anglais serait un atout très appréciable

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le ..... à ..... H
Par .....
N° d'Enregistrement .....
Signature .....

EXIGENCES DU POSTE

De préférence, le candidat idéal devra

:

• Avoir une connaissance avancée des outils de gestion administrative et une expérience approuvée dans une entreprise ou dans une organisation humanitaire ;

• Être prêt à effectuer des séjours à l'intérieur du pays dans les Zones d'intervention des projets ;

• Être prêt à être délocalisé dans d'autres Bureaux de l'ONG ALDI, conformément aux exigences professionnelles.

• Avoir la maîtrise parfaite de la langue française et une bonne connaissance de l'Anglais

• Avoir une aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire et dans un environnement multiculturel ;

• Être rigoureux dans l'analyse des processus internes et avoir un esprit d'initiative.

COMMENT POSTULER

- Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé et à jour, y compris les coordonnées de contact (téléphone, e-mail) de trois personnes de référence, la photocopie du diplôme certifie et les attestations des services rendus.
- Les dossiers de candidatures seront envoyés par courriel à l'adresse électronique : recruitementaldirdc@gmail.com

  Au plus tard le 1er /03/2022 à 17h heure de Beni
- L'objet du message doit préciser le numéro du poste et son intitulé (**ALDI/BENI-NK / 009 / 2022**, Assistant Chargé de l'Administration).

LES CANDIDATURES FEMININES SONT PARTICULIEREMENT ENCOURAGEES.

ASSOCIATION LOCALE POUR LE DEVELOPPEMENT INTEGRAL ALDI KINSHASA
ONEM AGENCE DE BUNIA
Pour ONG ALDI-INTERNATIONAL
LOKPANCHU BAHEMUKA Roger
Directeur Général