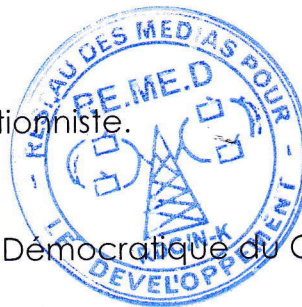


N° avis: AMI/010/REMEDI/09/22

TITRE DU POSTE : Secrétaire Administratif et réceptionniste.

Type de contrat : CDD

Lieu : Goma, Province du Nord-Kivu, République Démocratique du Congo.



1. FONCTIONS GÉNÉRALES DU POSTE

Le Secrétaire administratif et réceptionniste diffuse des documents aux bons destinataires, organise des réunions, rédige des notes de synthèse de réunions, aide à la préparation d'une circulaire, et beaucoup d'autres travaux de secrétariat qui varient selon chaque organisation.

2. RESPONSABILITES/ TACHES SPECIFIQUES

Sous la supervision directe du Coordonnateur de REMEDI/RDC, Secrétaire administratif et réceptionniste exécute les tâches spécifiques suivantes :

- Organiser minutieusement le bureau de REMEDI/RDC ;
- Gérer correctement et ponctuellement les activités de secrétariat, sous ses différents aspects techniques et organisationnels ;
- Rédiger des courriers et différents rapports de l'organisation avec précision (comptes rendus de réunions, notes internes ;
- Mettre en œuvre les directives tout en facilitant l'aide à la décision ;
- Gérer le front office, la répartition des appels téléphoniques, la gestion du courrier papier et électronique, la rédaction et l'écriture de documents ;
- Gérer et archiver les dossiers de nature administrative ;
- Faciliter le travail de son supérieur hiérarchique ;
- Planifier le calendrier des rendez-vous de la coordination et/ou des responsables de services ;
- Accueillir dignement les partenaires, les visiteurs et autres personnes dans le bureau ;
- Surveiller les accès, recevoir les visiteurs et les accompagner dans le bâtiment. Elle doit donc toujours faire preuve de gentillesse et cordialité, mais aussi soigner son image et porter une tenue adaptée à sa fonction.

3. CRITERES DE SELECTION / QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE MINIMUM

Le Secrétaire Administratif et réceptionniste retenu au titre du contrat doit remplir les conditions suivantes :

- Avoir moins de 35 ans ;
- Etre détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur (BAC+3) ou universitaire reconnu en informatique, ou en d'autres sciences similaires ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dont 2 ans effectifs dans un poste clé d'archiviste dans des programmes d'envergure financés par les bailleurs de fonds et/ou l'Administration publique ;
- Avoir la maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Powerpoint et Word avec un intérêt développé à travailler dans des bases de données électroniques ;
- Avoir une excellente aptitude en communication orale et écrite en français, l'anglais est un atout ;
- Avoir la maîtrise de la langue locale ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation, avec une organisation solide et des compétences de coordination ;
- Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois ;
- Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- Etre de nationalité congolaise et avoir un sens de l'organisation.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 10 octobre 2022, à 18h00' (heure locale du candidat). Les candidats doivent déposer ou envoyer leurs CV avec photo en format PDF, leurs lettres de motivation et les copies de leurs titres Scolaires ou Académiques, leurs copies de carte de l'ONEM, à l'adresse suivante : Au bureau du REMED sis dans la Commune de Goma, Quartier Himbi, Av. Musée, N°097 ou par mail ci-après : ressources.humaines@remeddrc.org.

N.B. : L'offre est exclusivement interne et les candidatures féminines sont privilégiées.

Cst