

## AVIS DE RECRUTEMENT

Fondée en 1949, SOS Kinderdorf International est une Organisation Internationale de développement social qui œuvre dans plus de 132 pays à travers le monde dans le but de satisfaire les besoins et de protéger les droits des enfants vulnérables. SOS Villages d'Enfants est implantée en République Démocratique du Congo depuis 1989. Il dépend administrativement du Bureau Régional Afrique Centrale et Afrique de l'Ouest basé à Yaoundé.

La Direction Nationale de SOS Villages d'Enfants du Congo cherche par la présente annonce à recruter une Assistante Sociale pour son Village d'Enfants SOS (VESOS, en sigle) de KINSHASA.

- 1. Poste à pourvoir :** Assistante Sociale
- 2. Lieu d'affectation :** Ville de Kinshasa, Commune de la N'Sele
- 3. Nature du contrat :** Contrat à durée Indéterminée avec période probatoire de 6 mois.
- 4. Résumé du poste :**

Sous la responsabilité du Directeur du village dont elle reçoit les directives et à qui elle rend compte de ses activités et résultats, l'Assistante sociale est chargée de :

1. Conduire le processus de sélection et d'admission des enfants au Village d'enfants SOS, constituer et tenir à jour leurs dossiers individuels.
2. Apporter aux mères l'assistance et l'information dont elles ont besoin dans le domaine pédagogique et social pour la planification et la mise en œuvre des programmes d'éducation familiale, scolaire et professionnelle des enfants ainsi que dans la gestion rationnelle de leurs ménages du VESOS.
3. Assister le Directeur du Village dans l'encadrement psychosocial des Mères SOS (relations sociales entre mères, mères et tantes, mères-tantes et enfants, organisation sociale au niveau du service familial).

### **5. Profil, Qualifications**

- Nationalité : Congolaise
- Sexe : Féminin, de préférence mariée
- Diplôme universitaire (BAC + 3 minimum) Licence ou Graduat en Sciences Sociales, en Sciences de l'éducation ou domaine similaire.
- Age : 35 - 45 ans ;
- Expérience de 3 ans dans le domaine du travail social ou dans un domaine similaire ;
- Connaissance des langues suivantes : Français, Anglais et Lingala
- Connaissance de l'outil informatique : WORD, EXCELL, INTERNET.....

### **7. Attitudes et qualités personnelles :**

- Loyauté, Discréction et Honnêteté
- Disponibilité pour respecter les exigences de la programmation du travail
- Disponibilité vis-à-vis des collaborateurs et des membres de la communauté environnante



- Ouverture d'esprit
- Tolérance vis à vis des autres cultures et religions
- Connaissance et promotion des Droits de l'Enfant
- Bonne moralité, bonne santé physique et mentale

#### **8. Dossier de candidature à fournir**

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae actualisé avec références (adresse physique, adresse e-mail, téléphone, 3 personnes de référence).

#### **9. Dossier de candidature à fournir lors de l'entretien (seulement pour les candidats sélectionnés)**

- Copie des diplômes
- Copie des certificats de travail
- Certificat d'aptitude physique
- Certificat judiciaire (de bonne conduite)
- Attestation de composition familiale
- Autres documents éventuellement communiqués en avance de l'entretien

#### **10. Date et modalités de dépôt des candidatures**

Par mail à l'adresse : [yesosrdc@yahoo.fr](mailto:yesosrdc@yahoo.fr)

Date limite : Lundi 08 novembre 2010

**NOTE : Seuls les candidats présélectionnés sur base des dossiers seront contactés par téléphone et/ou par mail pour la passation des épreuves d'embauche.**

Fait à Bukavu, le 14 octobre 2010

**La Direction Nationale**

