



We believe in life before death

OFFRE DE TRAVAIL

Administrateur (trice)

Contrat à durée déterminée de 24 mois avec période d'essai

Basé à Kinshasa, RDC

Date de clôture : Mardi 12 Octobre 2010 à 16 h 00 (heure de Kinshasa)

Christian Aid a comme vision la fin de la pauvreté en Afrique et comme stratégie le renforcement des capacités des personnes qui vivent dans la pauvreté afin qu'elles puissent transformer leurs vies.

Christian Aid est une Organisation Non Gouvernementale Britannique non opérationnelle qui travaille en partenariat avec d'autres ONG dans le développement et les urgences.

En RDC, *Christian Aid* travaille actuellement dans les domaines des moyens d'existence durables, la gouvernance, la justice économique et la lutte contre le VIH/SIDA.

Avec l'appui de bailleurs de fonds, Christian Aid vient de mettre en place un nouveau programme national dénommé *Fonds de la Société civile pour la Bonne Gouvernance*.

Nous recherchons une personne dynamique et motivée pour le poste de «Administrateur/trice » pour le Fonds de la Société civile pour la Bonne Gouvernance.

Le rôle principal de l'Administrateur/trice du Fonds sera de mettre en place et de maintenir le système et les procédures administratifs efficaces dans tout le bureau Fonds.

Ce rôle sera sous la supervision du Senior Finance Manager du Fonds et travaillera en collaboration avec tous les autres services de Christian Aid.

Il/elle comme tâches clés de :

- Assurer la gestion quotidienne du bureau (office management)
- Gérer l'organisation logistique des réunions et autres manifestations organisées par le Fond
- Organiser les voyages du personnel et visiteurs du fond
- Entreprendre toutes les démarches administratives nécessaires
- Mettre en place un système efficace de classement et en assurer la mise à jour régulière,
- Assurer le suivi de l'entretien des véhicules du Fonds,
- Maintenir des relations positives avec les visiteurs externes, pourra apporter un support au RH en cas de besoin.

www.christian-aid.org

1398, Av. du Commerce, C/Gombe

B.P : 11100 Kinshasa I

République Démocratique du Congo

00243 (0) 818804744, 00243 (0) 998167680

Christian Aid works with the world's poorest people in more than 50 countries regardless of race or faith. We tackle the causes and consequences of poverty and injustice. We are part of ACT International, the ecumenical relief network.

UK Registered charity no 1105851 Republic of Ireland charity no CHY 6998
Christian Aid is a company limited by guarantee, registered in England and Wales,
at 35 Lower Marsh, London SE1 7RL, no 5171525

Veillez montrer votre intérêt à assumer ce poste en remplissant un formulaire de demande (à télécharger sur le site de *Christian Aid*) et en répondant aux questions suivantes (qui correspondent aux compétences exigées pour Ce rôle).

1. Innovation & créativité

Pourriez vous décrire une situation où vous aviez une tâche à réaliser et où vous êtes arrivé à développer une nouvelle approche pour sa réalisation ?

2. Efficacité et responsabilité

Décrivez une situation où vous avez assigné des tâches et des priorités à des collaborateurs, et où vous avez effectué le suivi de leur progrès.

3. Communication et interaction

Pourriez vous décrire une situation où vous aviez une discussion avec quelqu'un et que vous deviez vous assurer d'obtenir de cette personne toutes les informations pertinentes qu'elle pouvait vous donner.

4. Attention au détail

Décrivez une situation où vous avez dû prendre une décision.

Quelle décision a été prise ?

Quel processus avez-vous suivi dans la prise de cette décision ?

Comment avez-vous veillé à ce que tous les aspects importants aient été abordés ?

Vous avez tenu compte de quelles informations avant de prendre votre décision ?

Quelles sont les informations que vous avez ignorées ?

Quel fut le résultat de votre décision ?

Le candidat à ce poste devra avoir un niveau d'études supérieur dans le domaine d'administration ou des finances. Il devra avoir une expérience de travail avec les ONG, et devra avoir une bonne connaissance du français écrit et parlé. La connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire.

Nous valorisons la contribution que chaque personne apporte au succès de notre organisation, ainsi vous pouvez vous attendre à une rémunération et des avantages qui assureront un bon équilibre de travail/vie privée.

Vous pouvez recevoir le profil du poste et le formulaire à remplir en envoyant un email à Mme Aline Kakera (akakera@christian-aid.org). Le formulaire se trouve aussi sur notre site : www.christianaid.org.uk/jobs.

Veillez envoyer votre formulaire complété à akakera@christian-aid.org, (indiquer le n° de référence de l'offre sur le formulaire).

Nous n'acceptons pas les CV et seuls les candidats sélectionnés seront contactés par téléphone pour l'entretien et le test.

Job référence : DRC/ADMIN/11

Date de clôture : Mardi 12 octobre 2010 à 16 heures (heure de Kinshasa)

Date de l'interview : à confirmer.



1398, Avenue du
Commerce C/Gombe
B.P. 11.100 / Kinshasa 1

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO

