

AVIS DE RECRUTEMENT**POSTE : SECRETAIRE DE DIRECTION****LIEU : KINSHASA****TYPE DE CONTRAT : CDD (1 an renouvelable)****L'IDENTITE DE CORDAID**

L'Organisation Catholique d'Aide et de Développement, Cordaid en sigle est une ONG Néerlandaise d'inspiration catholique, à vocation internationale, son siège est à la Haye aux Pays-Bas. Sa mission est de stimuler l'autonomie dans le développement par la promotion de la culture de paix, le respect des droits de l'homme et l'égalité des chances dans une société démocratique. Sa vision est celle d'un monde où les gouvernements, le secteur commercial, les citoyens et les organisations civiles unissent leurs efforts dans la lutte contre la pauvreté et l'injustice. Elle accorde une attention particulière aux groupes les plus vulnérables.

En République Démocratique du Congo, Cordaid apporte un appui consistant depuis les années 70 aux partenaires locaux en particulier, aux organisations spécialisées dans le secteur de la santé comme les Bureaux des Œuvres Médicales (BDOM), les Caritas et des ONG en collaboration avec l'état Congolais. A partir de l'année 2004, un bureau d'Appui et de Suivi de Cordaid a été établi à Kinshasa pour mieux s'approcher des partenaires et améliorer leur efficacité. De nos jours, Cordaid appui et finance les activités de plus d'une vingtaine de partenaires locaux répartis dans 9 provinces.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE /TACHES PRINCIPALES

Travaillant sous la supervision directe de l'administrateur gestionnaire, la secrétaire sera responsable pour des tâches suivantes :

- Réception et orientation des visiteurs
- Gestion téléphone fixe
- Assurer le traitement et dispatching rapide des correspondances internes et externes
- (E-mail ; correspondances diverses)
- Archivage des correspondances, rapports et autres documents de référence
- Rédaction lettres et autres documents administratifs lui soumis
- Elaboration des annonces et publication
- Gestion de la bibliothèque
- Saisir les rapports lui soumis ;
- Suivre et coordonner les contacts et rendez-vous ;
- Faire le suivi du renouvellement des documents légaux de Cordaid y compris le visa visas du personnel expatrié

Cordaid Bas
B.P 351 Kinshasa 1
12 Avenue Milambo
Quartier Basoko
Commune de Ngaliema
Tel : +243 991001832
www.cordaidbas-rdc.net

- Produire et expédier à temps les lettres d'invitation aux visiteurs venant de l'Etranger
- Etre responsable de la clé de la boîte postale et distribuer le courrier postal
- S'acquitter de toute autre tâche administrative utile au bon fonctionnement du bureau

QUALIFICATIONS

1. Diplôme d'étude supérieur en secrétariat de direction ou dans un domaine de l'administration : graduat ou équivalent
2. Langues : Français (indispensable), anglais (aléatoire)
3. Informatique : Bonne connaissance pratique en Outlook, Internet, Word, Excel, Power point

COMPETENCES

1. Aptitude de maintenir de bonnes relations de travail avec les partenaires et dans le bureau ;
2. Aptitude d'utiliser les équipements de bureau (photocopieur, scanner, ...)
3. Rapidité dans le raisonnement et esprit de synthèse
4. Apprentissage rapide
5. Fortes capacités organisationnelles
6. Personnalité flexible et persévérante, dotée d'un esprit d'initiative
7. Intégrité, flexibilité, adaptation, résistance au stress

EXPERIENCE EXIGEE

Expérience prouvée au poste de secrétaire de direction ou à un poste similaire

PRESENTATION ET DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les intéressés, pourront envoyer une lettre de demande d'emploi accompagnée de son CV actualisé et deux (2) références à l'adresse mail suivante : cordaid.bas@cordaid.net où au bureau de CORDAID sis à l'Avenue Milambo N° 12, Quartier Bassoko Commune de Ngaliema. Seul(e)s les candidat(e) s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Il n'est pas nécessaire de postuler si vous ne répondez pas aux critères.

DATE LIMITE POUR LES CANDIDATURES : le 30 octobre 2010, 16h30

Pour Cordaid BAS

Chef de mission



Cordaid Bas
B.P 351 Kinshasa 1
12 Avenue Milambo
Quartier Basoko
Commune de Ngaliema
Tel : +243 991001832
www.cordaidbas-rdc.net