



**CONSEIL NATIONAL DES ORGANISATIONS NON GOUVERNEMENTALES DE
SANTÉ EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

« **CNOS** »

(Structure Nationale de Coordination, d'Encadrement et de Suivi des Actions Sanitaires des ONG)

COORDINATION NATIONALE

Tél. : 099 99 012 63, 09 98 27 35 99, 081 501 70 86

OFFRE D'EMPLOIS N° CNOS/001/PPA II/OCT/2010

I. IDENTIFICATION DES POSTES.

Le **Conseil National des Organisations Non Gouvernementales de Santé** en République Démocratique du Congo, **CNOS** en sigle, faitière (plateforme) des ONG de Santé en RDC, créée en juillet 1999 par les ONG de Santé opérant en RDC avec l'accompagnement actif du Ministère de la Santé Publique (MSP) et du Bureau de l'OMS/RDC, cherche à engager pour le Service d'exécution du Programme Pluri Annuel de renforcement de ses capacités institutionnelles (**PPA 2010 – 2012**) pour les postes suivants :

1. Un **CHEF DU PROGRAMME** faisant fonction du **Secrétaire Exécutif National du CNOS** ;
2. Un(e) **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) et FINANCIER(E)** ;
3. Un(e) **INFORMATICIEN(NE)/Web Master/Archiviste** ;
4. Un(e) **LOGISTICIEN(NE)/CAISSIER (E)** ;
5. Un **GARDIEN de NUIT**.

II. CONTEXTE GENERAL.

Le **Conseil National des Organisations Non Gouvernementales de Santé** en RD Congo, **CNOS** en sigle, est une Association Sans But Lucratif créée en 1999, conformément à l'une des recommandations de la conférence internationale sur le partenariat en santé dans la région Afrique, tenue à Dakar (SENEGAL) du 16 au 18 février 1998 sous les auspices de l'OMS et des Gouvernements Africains.

Le CNOS a comme objectif global la coordination, l'encadrement et le suivi des actions sanitaires des ONG du secteur santé, à ce titre, il appuie le Ministère de la Santé Publique en RDC dans la réalisation de la politique nationale de la santé, et intervient en tant que 3^{ème} Pilier (Société Civile Santé) de la « **TRIPARTITE** » dans le dialogue pour la santé en RDC aux côtés du Ministère de la Santé Publique qui est le 1^{er} Pilier et l'OMS/RDC qui est le 2^{ème} Pilier.

Dans le cadre du renforcement de ses capacités institutionnelles, le CNOS a bénéficié d'un financement de l'asbl de la diaspora congolaise de Belgique appelée **BENELUX AFRO CENTER**, « **BAC** » en sigle pour le financement d'un premier Programme exécuté de 2007 à 2009.

Dans le cadre de la consolidation des acquis du 1^{er} Programme de renforcement des capacités institutionnelles du CNOS, l'asbl BAC vient encore de financer le CNOS pour un 2^{ème} Programme allant de 2010 à 2012. A cet effet, en collaboration avec son partenaire institutionnel, BAC asbl et ses partenaires de la Tripartite, Ministère de la Santé Publique et l'OMS/RDC, le CNOS organise le recrutement du personnel pour l'exécution dudit Programme en RDC.

012131010		Reception
RADIO OKAPI		Courrier
MONUC - Kinshasa - République Démocratique du Congo		
Nom :	Jelly BBO	
Date :	26/10/10	Heure : 17h30
Signature :	J	

III. PROFILS DES POSTES CONCERNES.

3.1. **_CHEF DU PROGRAMME faisant fonction du Secrétaire Exécutif National du CNOS :**

- ❖ **Employeur :** CNOS/RDC.
- ❖ **Date de publication :** 25 octobre 2010
- ❖ **Date de clôture :** 1^{er} novembre 2010
- ❖ **Lieu d'affectation :** Ville de Kinshasa.
- ❖ **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée assortie d'une période Probatoire.
- ❖ **Durée du contrat :** Poste à temps plein pendant 2 ans et 2 mois, sous réserve de financement et des performances. Le contrat comportera une période d'essai et fera l'objet d'évaluations de performances.
- ❖ **Responsabilités générales :**
 Sous le suivi et le contrôle du Comité de Pilotage du Programme, et sous la supervision directe et la coordination du Conseil d'Administration du CNOS, le Chef du Programme du PPA faisant fonction du Secrétaire Exécutif National du CNOS sera responsable de la qualité de la mise en œuvre du Programme et des activités du CNOS et de la bonne utilisation des ressources allouées au dit Programme et au CNOS. IL devra travailler dans un esprit d'équipe et de franche collaboration avec les autres membres de l'équipe d'exécution du PPA, les équipes d'exécution des autres projets du CNOS, les Secrétaire exécutifs Provinciaux du CNOS, les responsables des ONG de Santé du CNOS, les Administrateurs du CNOS et les cadres de BAC asbl impliqués dans ce Programme. IL aura principalement la tâche de supervision directe et de la direction technique des stratégies/approches et interventions visant à renforcer les capacités institutionnelles du CNOS et apportera un appui technique aux agents de l'équipe d'exécution au niveau national et à ceux des Secrétariats Exécutifs Provinciaux sur les activités de mobilisation des ONG de Santé.
- ❖ **Responsabilités particulières :** Son rôle opérationnel portera sur ce qui suit :

N°	FONCTIONS	TACHES SPECIFIQUES
1.	Coordination technique	- Coordonner et superviser toutes les activités de mise en œuvre du Programme.
		- Elaborer les outils et planifier les approches efficaces et pratiques relatifs au renforcement des capacités institutionnelles du CNOS.
		- Promouvoir l'esprit du travail en équipe et les relations interprofessionnelles positives.
		- Rédiger les rapports narratifs et les états d'avancement du PPA à adresser aux membres du Comité de Pilotage du PPA.
		- Elaborer les PV des réunions du Comité de Pilotage et du Comité d'Accompagnement du PPA.
		- Elaborer les TDR des activités planifiées et

- Maîtriser les outils de communication multimédia (navigation internet et courrier électronique)
- Disposer d'une expérience dans la planification en santé publique
- Présenter des compétences de base en gestion et comptabilité
- Disposer d'une bonne intégration dans le tissu associatif congolais (ONG nationales et internationales)
- Excellente capacité de plaidoyer, de mobilisation et de négociation
- Capacité de communiquer aisément par écrit et oralement

❖ **Qualités :**

- Posséder de bonnes capacités de négociation, d'analyse contextuelle et de rédaction de rapports ;
- Savoir travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie dans son travail ;
- Etre disposé à travailler occasionnellement très tard le soir et le week-end ;
- Etre disponible pour la réalisation de missions à l'intérieur du pays. Et éventuellement à l'extérieur
- Intégrité personnelle et capacité démontrée de bien travailler sans trop de supervision ;
- Compréhension et sympathie avec les membres des organes du PPA et du CNOS ;
- Etre flexible aux changements des conditions que la tâche peut exiger ;
- Etre disponible immédiatement.

❖ **Comment postuler :**

Toute personne intéressée doit :

- Déposer, dans le délai, un dossier complet, sous pli fermé comprenant les éléments ci-dessous :
 - a) Un Curriculum Vitae détaillé avec noms, adresses, fonctions, numéros de téléphone et adresses E-mail de 3 personnes de référence, et les coordonnées des précédents Employeurs.
 - b) Une lettre de motivation d'un maximum de 2 pages adressée au coordonnateur de la commission de recrutement et reprenant à l'objet le poste visé et le numéro de l'appel d'offre.
 - c) Les copies des titres académiques et des certificats de formation en cours d'emploi, et des attestations de service rendu.
 - d) La copie d'une carte d'identité en cours de validité.

Les dossiers pourront être déposés de lundi à vendredi, de 9 heures à 16 heures.

A l'adresse suivante : **Bureau du CNOS sis n° 39 av. pharmacie Batiment EX. DCMP, Q. Ndolo, C/Barumbu (Réf. Av. Flambeau entre Prison Ndolo et Bralima). Soit au Bureau du CCEF asbl, Avenue Colonel EBEYA, n° 7469, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa (Réf : En face du mur de dernière du Couvent des Sœurs qui est en face de l'Hôpital Général de Référence de Kinshasa.**

- En même temps envoyer, par courrier électronique, une copie de la lettre de motivation et une copie du Curriculum Vitae aux adresses électroniques suivantes : bac.rdc@bacmd.net, b.afrocenter@gmail.com, dieukaba@yahoo.fr, masialal@yahoo.fr, jean-pierrenoterman@diplobel.fed.be, leo_dimandja@yahoo.fr, skawaya@iom.int.

N.B : SEULES LES CANDIDATURES RETENUES SERONT INVITEES POUR PASSER LE TEST.

Les candidatures féminines sont très encouragées.

Pour toute question de clarification, appelez aux numéros de téléphones repris ci-haut

3.2. ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) ET FINANCIER (E) :

- ❖ **Employeur** : CNOS/RDC ;
 - ❖ **Date de publication** : 25 octobre 2010 ;
 - ❖ **Date de clôture** : 1^{er} novembre 2010 ;
 - ❖ **Lieu d'affectation** : Ville de Kinshasa ;
 - ❖ **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée assortie d'une période Probatoire ;
 - ❖ **Durée du contrat** : Poste à temps plein pendant 2 ans et 2 mois, sous réserve de financement et des performances. Le contrat comportera une période d'essai et fera l'objet d'évaluations de performances.
 - ❖ **Responsabilités générales** :
 Sous le suivi et le contrôle du Comité de Pilotage du Programme, et sous la supervision directe du Chef du Programme et la supervision indirecte du Conseil d'Administration du CNOS, l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) du PPA assurera la gestion administrative et comptable du PPA. IL/Elle travaillera en étroite collaboration avec le/la Logisticien (ne)/Caissier (e) et les Assistants Administratifs et Financiers Provinciaux.
- Mettre en place les outils pratiques de suivi administratif et financier du PPA (CNOS par rapport à BAC, et CNOS national par rapport aux Secrétariats Exécutifs Provinciaux, CNOS national par rapport aux Coordinations Nationales des Réseaux Thématiques) ;
 - Renforcer, à travers l'analyse des documents financiers et administratifs et le feed back écrit sous forme d'instructions, les capacités administrative et financière des Secrétaires Exécutifs Provinciaux et des Assistants (es) Administratif (ves) et Financier (es) Provinciaux (les) ;
 - Gérer les finances du PPA, sous la supervision directe du Chef du Programme, et conformément aux instructions du Bailleur Institutionnel du CNOS : Préparer, vérifier, faire approuver et archiver tous les documents financiers et comptables du PPA.
 - Assurer le suivi administratif et budgétaire du PPA ;
 - Préparer les budgets prévisionnels des activités du PPA ;
 - Gérer la trésorerie du PPA ;
 - Préparer les mémoires de dépenses ;
 - Préparer le rapport comptable mensuel, trimestriel et annuel du PPA ;
 - Fournir l'assistance nécessaire au Chef du Programme dans le suivi et la supervision de la gestion administrative et financière ;
 - Préparer tous les documents et justificatifs nécessaires liés à l'exécution du PPA pour vérification, approbation et transmission au Bailleur Institutionnel par le Chef du Programme du PPA et le Président du CNOS ;
 - Effectuer toute autre tâche utile au PPA requise par le Chef du Programme du PPA et le Comité de Pilotage ;
 - Organiser la gestion des ressources humaines du PPA ;
 - Concevoir les outils pratiques de gestion des ressources humaines du PPA, et les faire approuver par le Chef du Programme et le Comité de Pilotage.
 - Consolider les rapports financiers et administratifs des provinces, vérifier les justificatifs, analyser avec l'œil critique et élaborer un feed back à faire approuver par le Chef du Programme et le Comité de Pilotage ;

- Préparer les demandes des fonds dans le délai, faire approuver avant son envoi au Bailleur Institutionnel du CNOS ;
- Concilier les comptes et les caisses du PPA ;
- Gérer les dossiers du personnel du PPA.

❖ **Qualification :**

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau Licence en économie financière, en gestion financière et administrative ou équivalent.
- Faire preuve d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins 5 ans dans le domaine de l'administration/comptabilité des ONG ou plateformes et dans le domaine de la gestion des ressources humaines ;
- Etre de nationalité congolaise ;

❖ **Connaissances :**

- Connaissance adéquate de la comptabilité de fonds/subventions budgétaires et du rapportage financier ;
- Connaissance adéquate et démontrable de tous les principes de comptabilité, cycles de comptabilité (identification, classification, enregistrement, analyse et rapportage) et des procédures de contrôle directorial ;
- Capacité à identifier la validité et la légitimité des documents et justificatifs à temps ;
- Etre capable de travailler en équipe sous des circonstances difficiles et pleines des défis ;
- Connaissance informatique adéquate (Word, Excel, Internet et Logiciels de comptabilité) ;
- Approche orientée vers les résultats
- Bonne maîtrise de la langue française (écrit et parlé).

❖ **Qualités :**

- Intégrité morale et professionnelle ;
- Etre capable de gérer plusieurs tâches et de travailler sous pression ;
- Esprit d'initiative ;
- Avoir des capacités confirmées de rédaction ;
- Avoir le sens de la rigueur et une grande ouverture d'esprit
- **Etre disponible immédiatement.**

❖ **Comment postuler :**

Toute personne intéressée doit :

- Déposer, dans le délai, un dossier complet, sous pli fermé comprenant les éléments ci-dessous :
 - e) Un Curriculum Vitae détaillé avec noms, adresses, fonctions, numéros de téléphone et adresses E-mail de 3 personnes de référence, et les coordonnées des précédents Employeurs.
 - f) Une lettre de motivation d'un maximum de 2 pages adressée au Coordonnateur de la Commission de recrutement et reprenant à l'objet le poste visé et le numéro de l'appel d'offre.
 - g) Les copies des titres académiques et des certificats de formation en cours d'emploi, et des attestations de service rendu.
 - h) La copie d'une carte d'identité en cours de validité.

A l'adresse suivante : **Bureau du CCEF asbl, Avenue Colonel EBEYA, n° 7469, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa** (Référence : En face du mur de derrière du Couvent des Sœurs qui est en face de l'Hôpital Général de Référence de Kinshasa). Les dossiers pourront être déposés de **lundi à vendredi, de 9 heures à 16 heures**.

- En même temps envoyer, par courrier électronique, une copie de la lettre de motivation et une copie du Curriculum Vitae aux adresses électroniques suivantes : bac.rdc@bacmd.net, b.afrocenter@gmail.com, dieukaba@yahoo.fr, masialal@yahoo.fr, Jean-PierreNoterman@diplobel.fed.be, leo_dimandja@yahoo.fr, skawayaya@iom.int,

NB : SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT INVITES POUR PASSER LE TEST.

Les candidatures féminines sont très encouragées.

Pour toute question de clarification, appelez aux numéros de téléphones repris ci-haut.

3.3. INFORMATICIEN (NE)/WEB MASTER/ARCHIVISTE :

- ❖ **Employeur** : CNOS/RDC ;
- ❖ **Date de publication** : 25 octobre 2010 ;
- ❖ **Date de clôture** : 1^{er} novembre 2010 ;
- ❖ **Lieu d'affectation** : Ville de Kinshasa ;
- ❖ **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée assortie d'une période Probatoire ;
- ❖ **Durée du contrat** : Poste à temps plein pendant 2 ans et 2 mois, sous réserve de financement et des performances. Le contrat comportera une période d'essai et fera l'objet d'évaluations de performances.

❖ **Responsabilités générales :**

Sous le suivi et le contrôle du Comité de Pilotage du Programme, et sous la supervision directe du Chef du Programme et la supervision indirecte du Conseil d'Administration du CNOS, l'Informaticien/Web Master et Archiviste du PPA sera responsable de la gestion, de la maintenance et de l'entretien du parc informatique du CNOS. IL/Elle sera responsable de l'installation et de la gestion des programmes informatiques nécessaires pour le fonctionnement du CNOS, la gestion et la mise à jour du Site Web du CNOS, et la conception et l'utilisation des logiciels informatiques selon le besoin. IL/Elle sera directement impliqué dans la constitution de la mémoire institutionnelle du PPA et assurera la conservation physique et électronique des différents documents du PPA.

❖ **Responsabilités particulières :**

- Avoir les capacités en conception et audit d'un système informatique ;
- Avoir les capacités de créer, gérer, mettre à jour et administrer un site web dynamique (gestionnaire de contenu JOOMLA) ;
- Avoir la maîtrise des logiciels de traitement d'images (Photo Impact, Healed GIF Animator, ...) ;
- Etre un Web Master ayant suivi une formation Informatique Web design (Fire Works 8, Dreams, Langage HTML, PHP 8, JOOMLA) ;
- Etre capable de concevoir et gérer la base des données informatisées des ONG de santé ;
- Etre capable de gérer et maintenir la connexion Internet ;
- Avoir la connaissance approfondie en logiciel de développement des programmes informatiques (Visual Basic, ...) ;
- Avoir la connaissance et la maîtrise de l'outil informatique : Système d'exploitation Windows, traitement des textes Word, tableur Excel, Gestionnaire de bases des données Access, logique de programmation avec

DBase, Vbasic, logiciel de publication avec Pager Maker, Power Point, Internet ... ;

- Avoir les capacités fortes en maintenance et réparation du matériel informatique ;
- Jouir d'une bonne notoriété de probité morale et intellectuelle ;
- Avoir une bonne maîtrise du français ;
- Avoir de bonnes connaissances en anglais constitue un atout ;
- Inventorier les documents et dossiers existants au niveau du PPA ;
- Mettre en place un système de classement des documents par unités ;
- Recevoir, traiter et classer les documents ;
- Créer un fichier électronique de ces classements ;
- Mettre en place un système de codification et archivage électronique des documents afin de faciliter la recherche et leur localisation ;
- Faciliter la consultation des documents par les personnes autorisées ;
- Maintenir à jour les différents classements ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui seront confiées dans le cadre des activités en relation avec ses fonctions.

❖ **Qualifications :**

- Etre titulaire d'un diplôme Universitaire d'Informaticien Analyste Programmeur ou Concepteur (LICENCIE ou GRADUE) ;
- Avoir une expérience générale d'au moins 5 ans dans son domaine avec au moins 3 ans à un poste similaire dans une institution publique ou d'une organisation de grande envergure de la Société Civile en RDC ;

❖ **Connaissances :**

- Avoir une expérience pertinente notamment : En installation, maintenance et entretien d'un système informatique ;
- Avoir les capacités en conception et audit d'un système informatique ;

❖ **Qualités :**

- Exécute les tâches quotidiennes de façon efficace et systématique ;
- Utilise la technologie de l'information comme outil et comme ressource ;
- Etre motivé et démontrer une capacité à poursuivre son développement personnel et à apprendre ;
- Contribuer par des idées et des approches novatrices et pratiques pour faire face à des situations complexes.
- Veille de manière efficace sur la protection du parc informatique du CNOS et des documents du PPA.
- **Etre disponible immédiatement.**

❖ **Comment postuler :**

Toute personne intéressée doit :

- Déposer, dans le délai, un dossier complet, sous pli fermé comprenant les éléments ci-dessous :
 - i) Un Curriculum Vitae détaillé avec noms, adresses, fonctions, numéros de téléphone et adresses E-mail de 3 personnes de référence, et les coordonnées des précédents Employeurs.
 - j) Une lettre de motivation d'un maximum de 2 pages adressée au Coordonnateur de la Commission de recrutement et reprenant à l'objet le poste visé et le numéro de l'appel d'offre.
 - k) Les copies des titres académiques et des certificats de formation en cours d'emploi, et des attestations de service rendu.
 - l) La copie d'une carte d'identité en cours de validité.

A l'adresse suivante : **Bureau du CCEF asbl, Avenue Colonel EBEYA, n° 7469, Commune de la Gombe, Ville de Kinshasa** (Référence : En face du mur de derrière du Couvent des Sœurs qui est en face de l'Hôpital Général de Référence de Kinshasa). Les dossiers pourront être déposés de **lundi à vendredi, de 9 heures à 16 heures**.

- En même temps envoyer, par courrier électronique, une copie de la lettre de motivation et une copie du Curriculum Vitae aux adresses électroniques suivantes : bac.rdc@bacmd.net, b.afrocenter@gmail.com, dieukaba@yahoo.fr, masiala1@yahoo.fr, Jean-PierreNoterman@diplobel.fed.be, leo_dimandja@yahoo.fr, skawaya@iom.int.

-

NB : SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT INVITES POUR PASSER LE TEST.

Les candidatures féminines sont très encouragées.

Pour toute question de clarification, appelez aux numéros de téléphones repris ci-haut.

3.4. LOGISTICIEN (NE)/CAISSIER (E) :

- ❖ **Employeur** : CNOS/RDC ;
- ❖ **Date de publication** : 25 octobre 2010 ;
- ❖ **Date de clôture** : 1^{er} novembre 2010 ;
- ❖ **Lieu d'affectation** : Ville de Kinshasa ;
- ❖ **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée assortie d'une période Probatoire ;
- ❖ **Durée du contrat** : Poste à temps plein pendant 2 ans et 2 mois, sous réserve de financement et des performances. Le contrat comportera une période d'essai et fera l'objet d'évaluations de performances.
- ❖ **Responsabilités générales** :

Sous le suivi et le contrôle du Comité de Pilotage du Programme, et sous la supervision directe du Chef du Programme et en collaboration avec l'Assistant Administratif et Financier et l'Informaticien/Web Master et Archiviste du PPA, le/la Logisticien (ne)/Caissier (e) sera responsable de la mise en place et du bon fonctionnement de la chaîne de commandes du PPA ainsi que de l'appui technique à la Coordination Nationale et aux Coordinations Provinciales du CNOS. IL/Elle organisera le planning des véhicules et du charroi, il/elle assurera l'approvisionnement et la gestion des stocks pour le CNOS au niveau national et quelques fois pour les Coordinations Provinciales. IL/Elle sera responsable des inventaires, du suivi et de l'entretien du matériel d'investissement du CNOS (y inclus le parc automobile, le parc informatique et bureautique et les moyens de communication). IL/Elle s'occupera de l'entretien du bâtiment qui abrite le bureau du CNOS. IL/Elle assurera la gestion de la caisse du PPA.

❖ **Responsabilités particulières** :

- Mettre en place un système d'approvisionnement à partir de la réquisition jusqu'à la livraison au service bénéficiaire et utiliser ce système.
- Préparer les plans des achats, les faire approuver et les exécuter sous le strict respect des procédures requises.
- Justifier les dépenses effectuées dans les délais et suivant les modalités prévues.
- Collecter et classer tous les documents nécessaires dûment signés par les responsables désignés.
- Proposer aux responsables les choix réfléchis et veiller à la qualité et au prix correct des biens procurés.
- Recevoir les biens livrés dans le cadre du PPA et s'assurer de la bonne installation et du bon fonctionnement des biens d'investissement.
- Proposer au Chef du PPA des solutions techniques dans le domaine de la gestion logistique.

3.5. GARDIEN DE NUIT :

- ❖ **Employeur :** CNOS/RDC ;
- ❖ **Date de publication :** 25 octobre 2010 ;
- ❖ **Date de clôture :** 1^{er} novembre 2010 ;
- ❖ **Lieu d'affectation :** Ville de Kinshasa ;
- ❖ **Type de contrat :** Contrat à durée déterminée assortie d'une période Probatoire ;
- ❖ **Durée du contrat :** Poste à temps plein pendant 2 ans et 2 mois, sous réserve de financement et des performances. Le contrat comportera une période d'essai et fera l'objet d'évaluations de performances.

❖ **Responsabilités générales :**

Sous le suivi et le contrôle du Comité de Pilotage du Programme, et sous la supervision directe de l'Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e) et la supervision indirecte du Chef du Programme et en collaboration avec le/la Logisticien (ne) du PPA, le Gardien de nuit sera responsable de la protection des installations et des biens du CNOS pendant la nuit.

❖ **Responsabilités particulières :**

- Veiller et protéger le bureau et les biens du CNOS.
- Assurer l'entretien externe du bureau et interne des installations sanitaires du CNOS.
- Effectuer toutes autres tâches lui confiées par le Chef du PPA.

❖ **Qualifications :**

- Avoir fait les études post primaires.
- Avoir exercé la fonction du Gardien de nuit par le passé pendant au moins 5 ans ;
- N'avoir pas été objet d'une arrestation suite à abus au service.

❖ **Connaissances :**

- Connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance des obligations du métier de nuit.

❖ **Qualités :**

- Honnêteté ;
- Intégrité morale ;
- Organisation, discipline, capacités interactives.

❖ **Comment postuler :**

Toute personne intéressée doit :

- Déposer, dans le délai, un dossier complet, sous pli fermé comprenant les éléments ci-dessous :
 - e) Un Curriculum Vitae détaillé avec noms, adresses, fonctions, numéros de téléphone et adresses E-mail de 3 personnes de référence, et les coordonnées des précédents Employeurs.
 - f) Une lettre de motivation d'un maximum de 2 pages adressée au Coordonnateur de la Commission de recrutement et reprenant à l'objet le poste visé et le numéro de l'appel d'offre.