

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATION & SUPPORT

Lieu d'affectation : Uvira

Nombre de poste à recruter : 01

Temps de travail : Temps plein

Mode de recrutement : Local

Date de prise de fonction : la prise de fonction pour ce poste est conditionnée par la signature effective du contrat avec le Bailleur des Fonds

Contexte du travail de Cordaid

Cordaid est une organisation humanitaire et de développement de droit néerlandais dont le siège est basé à La Haye. Avec plus de 100 ans d'expérience dans les efforts de construction des communautés florissantes pour un monde juste et un développement durable et inclusif. Cordaid croit en un monde sans pauvreté ni exclusion. Nous aspirons à une société juste et durable où chaque personne compte. Nous sommes pour la connaissance et le partage entre les Pays du Nord et ceux du Sud, entre les agriculteurs et les entreprises, entre les militants et les décideurs.

Là où la pauvreté, les conflits et l'exclusion créent des fractures, Cordaid s'emploie à unir les gens et les communautés pour un développement durable et inclusif. Nous sommes pour le professionnalisme, l'expertise et la solidarité à travers les frontières. Nous faisons une différence là où cela est le plus nécessaire.

Contexte d'intervention du projet

Le projet renforcement de la gouvernance locale, de la cohésion sociale et de l'accès aux services publics dans le territoire d'Uvira (Financement des fonds de cohérence UNOPS – MONUSCO) vise à contribuer à la restauration progressive de l'autorité de l'État à Uvira en (1) améliorant la performance, l'accessibilité et la redevabilité des institutions administratives, coutumières, judiciaires et d'état civil à travers le financement basé sur la performance, en (2) restaurant la confiance, la cohésion sociale et la participation citoyenne par le dialogue, la médiation, les consultations populaires, la participation communautaire aux cadres de sécurité élargis et les Matching Grants, en (3) renforçant la gouvernance fiscale provinciale, la digitalisation, la traçabilité des recettes, le renforcement des capacités de la DPMER et le civisme fiscal.

Le projet est mis en œuvre dans un contexte d'urgence, de fragilité institutionnelle et de volatilité sécuritaire. Cordaid et CDJP Bukavu/Uvira travaillent en consortium pour la mise en œuvre de ce projet. Sa durée de quatre mois exige une exécution très rapide, une coordination étroite, une documentation régulière et une capacité à résoudre rapidement les difficultés opérationnelles.

Tâches principales l'Assistant(e) Administration & Support

Accueil et administration du bureau

- Accueille les visiteurs, répond aux appels et oriente les demandes vers les personnes concernées ;
- Réceptionne, enregistre et distribue le courrier et les colis, et organise les envois ;
- Tient à jour les contacts des fournisseurs, prestataires et services utiles ;
- Prépare les salles et le matériel nécessaires aux réunions ;
- Suit les échéances du loyer, des abonnements et des contrats de service, et prépare les demandes de paiement à temps ;

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org



- Assure le classement des documents administratifs et protège les informations confidentielles.

Achats et gestion du matériel

- Suit les stocks de fournitures et de produits d'entretien, et prépare les demandes de réapprovisionnement ;
- Recueille les besoins du bureau, demande des devis et prépare les dossiers d'achat selon les procédures de Cordaid ;
- Vérifie que les biens et services reçus correspondent aux commandes et signale les écarts ;
- Tient à jour l'inventaire du mobilier et des équipements, ainsi que les fiches de remise et de retour du matériel ;
- Organise les réservations de transport et d'hébergement pour les missions autorisées.

Entretien et fonctionnement du bureau

- Veille à la propreté du bureau et suit les prestations de nettoyage ;
- Vérifie le bon fonctionnement de l'eau, de l'électricité, d'internet et des équipements ;
- Signale les pannes, organise les interventions autorisées et vérifie que les réparations sont réalisées ;
- Gère les clés et les accès au bureau selon les consignes internes ;
- Veille à la disponibilité des fournitures de premiers secours et signale les besoins liés à la sécurité des locaux.

Suivi financier complémentaire

- Suit les avances versées pour les activités et les missions, et relance les personnes concernées pour obtenir les justificatifs dans les délais ;
- Prépare les demandes de réapprovisionnement de la caisse en fonction des dépenses prévues et du solde disponible ;
- Transmet les journaux de caisse et les pièces justificatives au service financier dans les délais convenus.

Appui aux ressources humaines à Uvira

- Collecte et transmet aux RH les feuilles de présence, demandes de congé et autres documents du personnel, en respectant leur confidentialité ;
- Facilite l'accueil des nouveaux collègues et organise la remise ou la récupération du matériel à leur arrivée ou à leur départ.

Séparation des responsabilités

Prépare les dossiers et exécute les opérations autorisées, sans approuver ses propres demandes ni ses propres dépenses ; les validations et le contrôle de sa caisse restent assurés par les personnes habilitées.

Engagement général

Le/la Chargé(e) de digitalisation s'engage à respecter le R.E, le code de conduite et les politiques de Cordaid :

- a) Politique sur la Sécurité et la Sureté ;

CORDAID RDC

Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I -

Tél. +243 811023001

Goma: N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620

Email : cordaid.rdc@cordaid.org

W

- b) Cadre d'Intégrité;
- c) Code de Conduite pour le staff et les partenaires ;
- d) Politique de sauvegarde;
- e) Conflit d'intérêt;
- f) Politique sur la fraude (corruption/Anti-corruption, détournement des biens et argents ;
- g) Politique de lutte contre le terrorisme et blanchissement d'argent ;
- h) Whistler blower Policy ;
- i) S'engage à assurer la mise en œuvre optimale des politiques de Cordaid dans le cadre de son travail ;
- j) Est disponible/flexible pour effectuer toute autre tâche ponctuelle jugée utile par son supérieur direct ou par Cordaid.

Attitudes

- Flexibilité ;
- Volonté de travailler en équipe multidisciplinaire ;
- Résistance au stress.

Critères et Exigences du poste

- Être titulaire au minimum d'un Diplôme de graduat/Bac+3 en comptabilité, finance, gestion, administration, informatique de gestion ou dans un domaine similaire ;
- Minimum deux (3) années d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Une expérience au sein d'une ONG nationale ou internationale est souhaitée ;
- Une expérience dans un projet financé par un bailleur international constitue un avantage ;
- Une expérience dans la gestion de caisse, le suivi administratif et financier ou la comptabilité est fortement souhaitée ;
- Une expérience dans un contexte humanitaire, de développement ou de zone fragile constitue un atout.
- Bonne maîtrise du suivi de caisse et des pièces justificatives ;
- Bonne capacité à effectuer les contrôles de conformité des dépenses ;
- Bonne maîtrise de Microsoft Office, notamment Word et Excel ;
- Bonne capacité d'organisation et d'archivage physique et électronique ;
- Excellentes capacités de communication et de collaboration.
- Bonne maîtrise du Français et Du swahili
- Flexibilité, dynamisme, discrétion et intégrité.

Comment postuler :

Les candidat (es) intéressé(es) sont appelé(es) à soumettre leurs candidatures suivant le lien ci-après : <https://www.cordaid-jobrdc.org/jobs> au plus tard le **18 septembre 2026**

Au regard de l'urgence liée à ce recrutement, les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.



Les candidatures soumises après ce délai ne seront pas prises en compte. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Le dossier de candidature doit être constitué de :

- CV et lettre de motivation ;
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Copies certifiées des diplômes ;
- Certificats /Attestations des services rendus ;
- Attestation d'aptitude physique ;
- Trois références professionnelles comprenant celle du RH de votre employeur le plus récent et les superviseurs/Direction.

NB :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Les candidatures de personnes à mobilité réduite sont encouragées.
- L'avis de recrutement étant local, les candidats retenus prendront en charge les frais de voyage du lieu de recrutement au lieu d'affectation.
- Il est porté à la connaissance des candidats que CORDAID ne demande aucun paiement, ni frais durant tout le processus de recrutement. Toute demande allant dans ce sens doit être immédiatement signalée.
- CORDAID S'engage à garantir un environnement de travail sûr et à respecter les normes d'intégrité le plus strict en promouvant la Tolérance Zéro contre la fraude, le harcèlement sexuel ou tout autre comportement qui violerait le code de conduite et les valeurs de l'organisation. Toute personne qui serait victime ou témoin d'une telle pratique de la part d'un membre du personnel ou collaborateur durant ce processus doit en informer l'organisation en contactant les services des Ressources Humaines ou en écrivant à l'adresse : intergrity.committee@cordaid.org
- Cordaid porte à la connaissance de toutes et tous que la procédure de recrutement comprend obligatoirement un examen des antécédents d'intégrité des candidat-es, conformément aux politiques et procédures applicables de l'organisation.
- Pour tout souci technique rencontré lors de votre postulation, merci de contacter les services de Ressources humaines via l'adresse : job.cordaidrdc@cordaid.org .

Les Ressources Humaines



CORDAID RDC

*Kinshasa: n° 26, avenue Basoko, Commune de la Gombe - B.P. 351 Kin I –
Tél. +243 811023001*

*Goma : N°16, Avenue Karisimbi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Tél : +243 972001620
Email : cordaid.rdc@cordaid.org*