

## **OFFRE D'EMPLOI N°001/BK GROUP/GOPA**

### **WC/BGF/2023/RDC**

#### *Recrutement d'un (e) assistant (e) de bureau*

**Dans le cadre d'un partenariat de service, BK GROUP SERVICES-INVESTMENT Sarl recrute pour son partenaire GOPA WC un (e) secrétaire de bureau pour son projet de Mantien de la Biodiversité et Gestion durable des Forêts (BGF) République démocratique du Congo.**

Numéro de projet GIZ : 2019.2068.5-001.00

- Lieu d'affectation : Bukavu
- Date d'entrée en fonction : immédiatement
- Type de contrat : CDD de 2 ans avec possibilité de renouvellement
- Période d'essai : 3 mois

#### **1. Contexte**

Les gouvernements allemand et congolais ont convenu de soutenir la gouvernance foncière dans le cadre de la coopération technique germano-congolaise. L'objectif du projet de trois ans a été défini comme *"Restauration des paysages forestiers dans la province " Sud Kivu " en République Démocratique du Congo"*.

Le projet vise à poser les bases méthodologiques et juridiques d'une gestion durable des forêts et des zones protégées du Sud-Kivu. Les acteurs locaux doivent être préparés à pouvoir restaurer les paysages forestiers de manière indépendante. Pour cette raison, les capacités du personnel des acteurs du secteur privé, des autorités locales, nationales et régionales ainsi que des organisations de la société civile seront renforcées.

L'objectif sera atteint grâce à quatre résultats :

- 1) Les conditions cadres pour la protection et l'utilisation durable de la biodiversité et des ressources forestières ont été améliorées.
- 2) Les compétences de planification, de mise en œuvre et de médiation des acteurs impliqués dans les processus de gouvernance locale ont été améliorées.
- 3) L'utilisation durable des forêts, des pâturages et des ressources agricoles dans les zones périphériques des parcs nationaux est améliorée.
- 4) La valorisation énergétique des ressources en bois autour des centres urbains de la province du Maniema a été améliorée.
- 5) La gestion durable des terres dans la province de Maniema s'est améliorée.

## 2. Objectif du poste

Le rôle de l'assistant(e) de bureau est de contribuer au travail de l'équipe de GOPA à Bukavu et au Sud-Kivu dans la gestion administrative et financière du projet de toutes les mesures liées aux tâches administratives. L'assistant(e) de bureau sera basé(e) à Bukavu, au Sud-Kivu.

## 3. Description de la fonction

Les tâches de l'assistant de bureau sont exhaustives et comprennent (mais ne sont pas nécessairement limitées à) ce qui suit :

- Responsable du bon fonctionnement du secrétariat,
- Organiser des événements et documenter des réunions, des ateliers et des séminaires,
- Tenir un calendrier des missions des collègues internes, externes, visiteurs etc.
- Contrôler le carnet de bord du véhicule et la consommation de carburant,
- Tenir une Liste des adresses / nr. Tél. importants
  - Équipe, fournisseurs, partenaires, garages, hôtels, etc.
- Organiser la gestion des réservations d'hôtel, de chambre, de billets d'avion, etc,
- Soutenir l'organisation logistique des activités du projet
- Soutenir les achats de projets
- Recevoir des visiteurs
- Tenir à jour les registres du courrier "arrivée" et "départ",
- Veiller à ce que les documents soient distribués correctement,
- Gérer la documentation du projet, y compris la liste d'inventaire,
- Gérer l'émission et la réception du matériel de terrain du projet,
- Gérer la reprographie,
- Préparer les réunions et rédiger les procès-verbaux,
- Assurer une bonne connaissance des règlements de la GIZ relatifs à l'administration des projets,
- Gestion de la collecte des feuilles de temps pour le soutien aux projets locaux, contrôle de la qualité conformément aux règles de la GIZ,
- Soutenir la tenue du livre de caisse et du registre en étroite collaboration avec le RAF et le chef d'équipe de la GOPA,
- Appui aux aspects administratifs de la mise en œuvre quotidienne des activités du projet, conformément aux règles et règlements de la GIZ en matière de gestion financière ;
- Soutenir la préparation des documents requis pour les demandes de déboursement ;
- Soutenir la préparation des rapports financiers sur la base du suivi des aspects financiers de la mise en œuvre du projet,
- Accomplir toutes les tâches connexes nécessaires ou utiles au bon exercice de ses fonctions,

- 
- Exécuter toute tâche relevant de ses compétences qui peut lui être confiée par le chef d'équipe de la GOPA, relevant des compétences et répondant à la qualification catégorielle du travailleur.

#### **4. Ligne de gestion et de reporting**

L'assistant de bureau et l'approvisionneur travailleront en étroite collaboration avec le chef d'équipe de la GOPA et l'équipe centrale de la GOPA.

Le lieu d'affectation sera Bukavu, Sud-Kivu, RD Congo.

Le chef d'équipe de la GOPA et l'équipe centrale de la GOPA sont autorisés à donner des instructions à l'assistante de bureau.

#### **5. Votre profil**

- ✓ Etre de nationalité Congolaise,
- ✓ Avoir au minimum un diplôme de graduat en secrétariat, informatique de gestion, science commerciale, comptabilité, gestion économie ou tout autre science similaire,
- ✓ Expérience d'au moins 3 ans d'expérience dans la gestion des tâches administratives, secrétaire de bureau, caissière, logistique, assistant de direction dans une ONG ou une entreprise reconnu légalement.
- ✓ Capacités de planification, d'organisation et de gestion et attitude proactive ;
- ✓ Autonomie dans le travail, et proactif/ve ;
- ✓ Etre apte à travailler en équipe ;
- ✓ Avoir une connaissance de la zone d'intervention ;
- ✓ Avoir un excellent niveau de français oral et écrit, la connaissance de l'anglais est un atout,
- ✓ Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel et Powerpoint)

Les personnes ne correspondant pas au profil décrit sont priées de ne pas réagir à cette offre car seul (es) les candidats sélectionnés seront contactés pour les tests ou le Jury.

Nous nous engageons en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein du personnel du projet. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences ».

#### **6. Constitution du dossier**

- ✓ Un CV signé en français,
- ✓ Une lettre de demande d'emploi,
- ✓ Une copie du diplôme ou son équivalent,
- ✓ Au moins une attestation de service rendu

#### **7. Envoi du dossier.**

---

Envoyer votre candidature au plus tard le 7 juin 2023 à 00h de Bukavu en format PDF à l'adresse suivant : [s.kajoka@bkinvestgroup.com](mailto:s.kajoka@bkinvestgroup.com); avec copie [appie.vanderijt@gopa.de](mailto:appie.vanderijt@gopa.de); et [seraphin\\_03@outlook.com](mailto:seraphin_03@outlook.com); avec comme objet du mail : **candidature au projet GIZ : 2019.2068.5-001.00**

Pour BK GROUP S.I Sarl

Séraphin BAHOGWERHE KAJOKA

Administrateur Directeur Général

