

Offre d'emploi

Date : Mercredi 18 septembre 2024

Date limite de dépôt des candidatures : vendredi 11 octobre 2024

Contexte :

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une alliance et une organisation de services à but non lucratif qui rassemble des programmes de formation en épidémiologie de terrain (FETP) à travers l'Afrique, travaillant côte à côte avec les ministères de la santé, les partenaires régionaux et internationaux. AFENET s'efforce de renforcer les capacités des pays africains en matière d'épidémiologie et de surveillance des maladies, qui sont essentielles pour répondre aux exigences de la stratégie de surveillance et de réponse intégrées aux maladies (IDSR) et du règlement sanitaire international (RSI).

Créé en 2005, AFENET a apporté son soutien à plus de 20 pays d'Afrique subsaharienne pour renforcer leurs capacités de détection précoce et de réponse aux maladies infectieuses et non infectieuses. AFENET cherche à recruter une personne compétente et qualifiée pour le poste de responsable des risques et de la conformité afin de soutenir la fonction d'audit interne et de gestion des risques.

AFENET souhaite recruter une personne compétente et qualifiée pour le poste de **Fonctionnaire administratif** pour le bureau de Kinshasa, RDC.

Poste 1

Titre : Fonctionnaire administratif ; RDC

Nombre de postes : Un (01)

Responsable : Coordonnateur technique régional, Afrique centrale et océan Indien

Lieu d'affectation : République démocratique du Congo (RDC)

Objectif du poste

Coordination des fonctions de soutien administratif du bureau et apport d'un soutien administratif et logistique aux programmes/projets du pays.

Principales responsabilités / fonctions / tâches

- Effectuer diverses tâches administratives et opérationnelles pour le programme
- Fournir un soutien logistique au programme et aux autres membres du personnel et intervenants du programme.
- Préparer et assurer le suivi des demandes de paiement relatives à diverses activités du programme/projet
- Tenir un calendrier précis et détaillé des divers événements, dates d'échéance et horaires liés aux tâches dans le cadre des programmes afin de garantir que ces activités se déroulent comme prévu ;
- Chargé de recevoir et de distribuer les correspondances entrantes et sortantes concernant le programme/projet.

- En liaison avec les différents intervenants du programme/projet, participer à l'élaboration des plans d'activités et des budgets du programme et suivre leur exécution selon le calendrier prévu ;
- Assister aux réunions ; prendre, transcrire et distribuer les procès-verbaux concernant le programme concerné, selon les directives ;
- Établir et tenir à jour une variété de dossiers et de systèmes de classement relatifs aux domaines de responsabilité ;
- En consultation avec le superviseur immédiat, prendre les dispositions de voyage pour divers membres du personnel dans le cadre du programme/projet ;
- Tenir des registres des actifs du programme/des projets ;
- Préparer et soumettre des rapports et des mises à jour périodiques sur les activités du projet, qui comprennent, sans s'y limiter, des rapports de voyage et des mises à jour hebdomadaires/mensuelles/trimestrielles.
- En consultation avec le Secrétariat, soutenir l'enregistrement d'AFENET dans le pays et assurer la pleine conformité réglementaire/statutaire avec les lois et réglementations locales.

Qualifications et compétences minimales/préférées

Diplômes universitaires :

- Un diplôme en administration des affaires, en sciences sociales et/ou des qualifications pertinentes
- Un diplôme d'études supérieures en planification et gestion de projets constitue un avantage privilégié.
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience en gestion de projet, en administration de projet ou en

coordination et une preuve de celle-ci dans des projets similaires sont importants.

- Excellente connaissance de l'informatique

Compétences fonctionnelles requises:

- Excellente communication écrite et verbale et compétences de collaboration et de réseautage très développées
- Une approche proactive du travail et un haut niveau d'initiative.
- Connaissances de base en matière de préparation et d'exécution du budget,
- Capable de préparer des demandes de paiement et de compiler les comptes rendus pour différentes activités/projets
- Capable de travailler avec une supervision minimale et d'être un bon joueur d'équipe.
- Compétences organisationnelles très développées, avec la capacité d'atteindre les objectifs convenus et de gérer plusieurs projets simultanément.
- Très organisé avec une excellente attention aux détails.
- Compétences hautement développées dans la mise en œuvre et la facilitation de la mise en œuvre des politiques.
- Excellentes compétences en gestion de Microsoft Office et de bases de données.
- Maîtrise de l'anglais et du français.

AVANTAGES :

AFENET offre une rémunération compétitive au candidat retenu.

Envoyez votre CV, votre lettre de motivation et les documents pertinents à l'adresse suivante :

- Le Bureau de l'Administration et des Ressources Humaines
- Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> une copie sur E-mail: sec@afenet.net

*SEULES les candidats retenus seront contactés pour un entretien.

Veillez noter que toutes les candidatures doivent être envoyées en ligne avant la fermeture des bureaux à 17h30 (EAT) le vendredi 11 octobre 2024.