

Offre d'emploi

Date : Mercredi mars 19, 2025

Titre : Agent administratif ; RDC (nouvel avis de vacance)

Nombre de postes : Un (01)

Responsable : Coordonnateur technique régional, Afrique centrale et océan Indien

Date limite de candidature : Vendredi avril, 18, 2025

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

Contexte :

Le Réseau africain d'épidémiologie de terrain (AFENET) est une alliance de réseautage 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 et des partenaires régionaux et internationaux. AFENET s'efforce de renforcer les capacités d'épidémiologie et de surveillance des maladies des pays africains, qui sont essentielles pour répondre aux exigences de la stratégie de surveillance et de riposte intégrées aux maladies (IDSR) et du Règlement sanitaire international (RSI).

Créée en 2005, l'AFENET a soutenu plus de 40 pays africains à travers l'Afrique subsaharienne pour améliorer leurs capacités de détection précoce et de réponse aux maladies infectieuses et non infectieuses.

AFENET souhaite embaucher une personne compétente et qualifiée au poste **d'agent administratif** pour le bureau de pays de la RDC.

Objectif du poste

Coordination des fonctions de soutien administratif du bureau et fourniture d'un soutien administratif et logistique aux programmes/projets nationaux

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/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 ;
- Responsable de la réception et de la distribution des 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
- Une qualification de troisième cycle en planification et gestion de projets constitue un avantage privilégié
- Au moins 2 à 3 ans d'expérience en gestion de projet, en administration ou en coordination de projet et une preuve d'un tel travail dans un projet similaire sont importantes.
- Excellentes connaissances informatiques.

Compétences fonctionnelles requises :

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale et compétences de collaboration et de mise en réseau hautement 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.

Merci de bien vouloir nous envoyer 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> prière d'envoyer une copie électronique à l'adresse suivante :
- 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 17 h 30 (EAT) le vendredi avril, 18, 2025.