

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTERE DES MINES
PROJET DE BONNE GOUVERNANCE DANS LE SECTEUR MINIER
COMME FACTEUR DE CROISSANCE
(PROMINES)

UNITE D'EXECUTION DU PROJET

ID Projet : P106982 – IDA – H589 ZR – TF010744

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES – Poste : Assistant (e)
Administratif (ve) et Logistique

N° Avis : AACAND N° 007bis/PROMINES/02-2014

Date de l'Avis : le 26 Février 2014

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un financement auprès de l'Association Internationale de Développement (IDA), ainsi que du Département pour le Développement International (DFID) de Grande Bretagne, agissant également en tant qu'administrateur du TF DFID, pour financer le coût du Projet de Bonne Gouvernance dans le Secteur Minier comme facteur de Croissance, en sigle PROMINES, et a mis en place, au sein du Ministère des Mines, une Unité d'Exécution de ce Projet dénommée UEP - PROMINES

Cette Unité d'Exécution a pour mission première de réaliser toutes les activités et remplir les exigences nécessaires à la conclusion de ce Projet et de procéder à sa mise en œuvre effective.

Pour mener à bien cette mission, il est prévu le renforcement de la cellule financière de l'Unité d'Exécution du Projet par le recrutement **d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Logistique**.

Mission :

Sous l'autorité du Responsable Financier et Administratif à qui il rend compte de ses activités, l'Assistant Administratif et Logistique accomplira les tâches suivantes :

- Gérer les dossiers du personnel, les fournitures et autres matériels ainsi que les consommables du Projet ;
- Tenir à jour les inventaires des équipements, matériels et mobiliers du Projet ;
- Assurer le suivi des correspondances et l'état des véhicules du Projet, ainsi que l'appui logistique lors des formations ou ateliers ;
- Enregistrer toutes les correspondances entrant et sortant et organiser un bon classement ainsi que des archives ;
- Participer à l'évaluation des besoins en fournitures, équipements et matériels de bureau ;
- Effectuer toutes autres tâches lui confiées par la hiérarchie, à l'instar de la saisie des données et de la gestion des informations.

QUALITIFICATIONS REQUISES

1. Formation et expérience professionnelle

- ✓ Etre titulaire d'un diplôme universitaire (bac+3 au moins) dans un des domaines de la gestion ou administration, ou équivalent ;
- ✓ Jouir d'une expérience professionnelle d'au moins un (1) an dans un service administratif ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de la langue française (parlé et écrit), de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, et internet). La connaissance de l'anglais est un atout supplémentaire ;

2. Autres Critères et Aptitudes particulières

- Etre de nationalité congolaise ;

- Avoir une grande capacité d'organisation et d'initiative, prêtant surtout attention aux détails et aux échéances ;
- Etre capable de travailler sous pression, en équipe et d'exécuter plusieurs tâches à la fois.

3. Calendrier et Durée de la mission

- ✓ Le démarrage de la mission est prévu le début du mois de Mai 2014 pour une durée de UN (1) an renouvelables, avec une période probatoire de Trois (3) mois.
- ✓ Le renouvellement du contrat d'une année à une autre est soumis à une évaluation jugée satisfaisante par la Coordination de l'Unité d'exécution du Projet suivant les performances du Trésorier.

4. Lieu d'exécution de la mission

- ✓ Le La mission est prévue à l'Unité d'Exécution du projet « PROMINES » à Kinshasa

La Coordination de l'Unité d'Exécution du Projet « PROMINES » invite les candidats admissibles à soumettre leurs candidatures pour les prestations décrites ci-dessus. Les candidats intéressés doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (brochures, références concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans des conditions semblables, etc.).

Un candidat sera sélectionné, suivant la méthode de « *Sélection des Consultants Individuels* », en accord avec les Directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale, de mai 2004, version révisée en octobre 2006 et mai 2010.

Les personnes intéressées peuvent obtenir des informations supplémentaires à ce sujet à l'adresse ci-dessous.

Les candidatures doivent être rédigées **en langue française** et doivent être déposées à l'adresse ci-dessous ou transmises par courrier électronique aux adresses : ymabolia@prominesrdc.cd et cmbuyi@prominesrdc.cd **au lus tard le Vendredi 14 Mars 2014 à 15h00' (heure locale)**.

Le dossier de candidature devra comprendre :

1. Un CV détaillé à jour sur **un support papier et par voie électronique** (Word ou pdf) ;
2. Une lettre **manuscrite d'une (1) page maximum** démontrant la compréhension du poste et justifiant l'expérience pertinente ou les compétences pour l'assumer ;
3. Des **copies certifiées** des diplômes obtenus.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Il ne sera pas répondu aux candidatures ne correspondant pas strictement aux critères demandés.

Unité d'Exécution du Projet « PROMINES »

1^{er} niveau, Aile gauche, Immeuble Galerie du Centenaire,
Boulevard du 30 Juin, Kinshasa/Gombe,
République Démocratique du Congo.
Tél. : + 243 (0) 97 432 5001 / (0) 97 432 5004.

**LE COORDONNATEUR NATIONAL
MABOLIA YENGA**