

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**  
**PROJET D'APPUI AU SECTEUR MINIER**  
**PROMINES**

**Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Logistique  
de l'Unité d'Exécution du Projet PROMINES**

**Termes de Référence**

---

**TITRE DU POSTE : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET LOGISTIQUE**

---

**1. Contexte**

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Bonne Gouvernance dans le Secteur Minier comme Facteur de Croissance, en sigle PROMINES, et voulant disposer d'une architecture institutionnelle solide, le Gouvernement congolais, avec le concours 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, a mis en place, au sein du Ministère des Mines, une Unité d'Exécution de ce Projet dénommée UEP PROMINES.

Cette Unité 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, la Coordination de l'UEP-PROMINES invite les candidats admissibles à soumettre leurs candidatures qui doivent correspondre aux Termes de référence et réunir les critères ci-après, en vue du recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et Logistique.

**2. Identification du Poste**

Poste concerné : Assistant Administratif et Logistique  
Position dans l'organigramme : Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier  
Supérieur hiérarchique direct : Responsable Administratif et Financier

**3. Responsabilités et Tâches**

Sous l'autorité directe du Responsable Administratif et Financier, 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.

#### **4. Profil du candidat**

##### i. Formation et Expérience :

###### ✓ Scolarité :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (bac+3 au moins) dans un des domaines de la gestion ou administration, ou équivalent ;

###### ✓ Expérience :

- 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 ;

##### ii. Autres conditions :

- 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.

#### **5. Calendrier et durée de la mission**

Le démarrage de la mission est prévu le début du mois de Mai 2014 pour une durée pour une durée de Un An renouvelable, avec une période probatoire de Trois (3) mois.

Le renouvellement du contrat est soumis à une évaluation jugée satisfaisante par la Coordination de l'Unité d'exécution du Projet suivant les performances du candidat.

#### **6. Lieu de la mission**

La mission est prévue à l'Unité d'Exécution du Projet PROMINES à Kinshasa.