

## **APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DES ASSISTANTS ADMINISTRATIFS ET PEDAGOGIQUES DU PROJET FORMATION CICOS / PANAV- UE**

### **I) CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Dans le cadre du Projet d'Appui à la Navigabilité des Voies fluviales et lacustres (PANAV) un contrat de subvention n°2016/375- 203 a été signé entre l'Ordonnateur National du Fonds Européen de développement en République Démocratique du Congo (10ème FED) et la Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha (CICOS) pour la formation, par celle-ci, à travers son Centre Régional de Formation en Navigation Intérieure (CRFNI), dans les domaines de l'hydrologie, Hydrographie, du balisage et de la gestion portuaire.

Pour ce faire, la CICOS recrute deux (2) Assistants (es) Administratifs (ves) et Pédagogiques auprès d'administration du projet sous un contrat de travail à durée déterminée d'un (1) an et 6 mois non renouvelable.

### **II) RESPONSABILITE**

Placés sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, les Assistants (es) Pédagogiques et administratifs (ves) seront chargés de:

- remplir les fiches de présence de chaque stagiaire ;
- réceptionner le formulaire des cours journaliers de chaque enseignant ;
- archiver tous les supports pédagogiques ;
- effectuer les impressions et les photocopies des documents ;
- faire le lien de communication avec l'équipe du Projet;
- préparer les matériels informatiques nécessaires, ainsi que les salles de cours, la salle informatique et de travaux pratiques ;
- distribuer et collecter les fiches d'évaluation individuelle à remplir par les stagiaires à la fin de chaque module;
- accueillir et orienter les Enseignants et les stagiaires de chaque programme de formations en mettant à la disposition des stagiaires les supports de cours;
- apprêter les salles de formations et mettre à la disposition des formateurs les matériels de formation (vidéoprojecteur, blocs notes, marqueurs, stylos etc.);
- faire signer la liste de présence aux stagiaires ayant pris part à chaque module de formation et les acheminer au Responsable de l'Enseignement;
- reproduire et distribuer les supports de cours aux stagiaires;
- saisir les rapports de formation pour chaque module;
- surveiller le déroulement des sessions d'évaluation;

- tenir l'inventaire des matériels didactiques ;
- centraliser les états de besoin en matériels didactiques proposés par les enseignants et les soumettre au Coordonnateur pour appréciation;
- élaborer les prévisions budgétaires de l'organisation des sessions de formation;
- tenir les dossiers individuels de chaque enseignants;
- tenir les dossiers individuels de chaque stagiaires ;
- préparer les réunions pédagogiques;
- rédiger les rapports des réunions pédagogiques;
- accomplir toutes autres tâches administratives confiées par la hiérarchie etc.

## **1. Profil et Qualifications**

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures baccalauréat + 5 ans d'études supérieures au minimum en Administration, Secrétariat de Direction, pédagogie ou équivalent (produire les pièces justificatives) (1) ;
- Avoir une expérience de gestion dans les fonctions d'Assistant Pédagogique / Administratif ou de Secrétaire de Direction d'au moins cinq (5) ans dans une grande administration publique ou privée (produire les pièces justificatives);

**(1) N.B : Les originaux des pièces et diplômes seront demandés pour vérification de conformité.**

- Parfaite maîtrise du français écrit et parlé ;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Access, Power Point, Internet.) ;
- Connaissance de l'Anglais écrit et parlé est un atout ;
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel ;
- Bonne capacité d'adaptation, de gestion et d'organisation;
- Etre de bonne moralité, disponible, discret, réactif et rigoureux.

## **2. Conditions à remplir et contenu des dossiers**

Les candidats (es) doivent remplir les conditions suivantes :

- a) Etre ressortissant (e) de la République Démocratique du Congo (RDC);
- b) Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- c) Etre âgé de moins de 50 ans;
- d) Fournir, préalablement à son engagement, les documents ci-après :
  - une lettre de motivation;
  - un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
  - un certificat de nationalité ;
  - un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
  - les copies certifiées conformes dûment légalisées par les autorités compétentes des diplômes, titres universitaires et références professionnelles ;
  - un curriculum vitae.
- e) Satisfaire devant les médecins désignés par le Secrétaire Général, aux visites médicales d'aptitude à l'emploi envisagé ;



- f) Au cas où la candidature a été retenue, le dossier sera complété par une décision de détachement, si l'intéressée était fonctionnaire de son Etat.

### **3. Dépôt des dossiers**

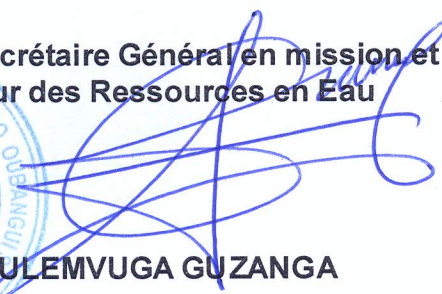
Les candidatures doivent être adressées au plus tard le 21 février 2016 à 17H30, sous pli fermé avec la mention « Recrutement de l'Assistant (e) Pédagogique et Administratif (ve) du Projet Formation CICOS/PANAV-UE » ou par courrier électronique à l'attention de Madame le Secrétaire Général de la CICOS, Building Kilou 3<sup>e</sup> étage, avenue Wagenia n° 24 (croisement avec l'Avenue Poids-Lourds), Email : projet.cicos@gmail.com // cicos\_inst@yahoo.fr Kinshasa-Gombe, République Démocratique du Congo.

#### **N.B. :**

- Seules les candidates sélectionnées seront contactées;
- La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 21 février 2017 à 17h30.

Fait à Kinshasa, le 07 février 2017

Pour le Secrétaire Général en mission et P.I  
Le Directeur des Ressources en Eau



**Georges GULEMVUGA GUZANGA**

