

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste : Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve)
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Durée du contrat : 2 ans et 08 mois
Lieu d'affectation : Secrétariat Général de la CICOS à Kinshasa/République
Démocratique du Congo
Période de soumission : Du 18 novembre au 02 décembre 2021

I. Contexte

La Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha (CICOS) est une Institution sous régionale au service de l'intégration physique et économique des Etats du bassin du Fleuve Congo et du Fleuve Ogooué. Elle est constituée de six (06) Etats membres à savoir la République d'Angola, la République du Cameroun, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République Démocratique du Congo et la République Gabonaise. Elle a pour mission la Promotion de la navigation intérieure et la gestion intégrée des Ressources en Eau.

Pour atteindre les objectifs liés à ces deux mandats, et conscient des enjeux liés à la Promotion de la navigation intérieure et à la Gestion Intégrée des Ressources en Eau, le Secrétariat Général de la CICOS a bénéficié d'une subvention de financement auprès de l'Union Européenne, signée le 19 avril 2021, pour la mise en œuvre du Projet d'« **Appui à la réglementation, la facilitation, la sécurisation et la durabilité du transport fluvial dans la zone CICOS** ».

Ce projet est conçu pour concrétiser, à travers le Fonds Européen pour le Développement (FED), la volonté du Secrétariat Général de la CICOS et de ses Etats membres, d'améliorer la navigabilité sur les voies d'eau intérieures, tout en préservant l'environnement. Il répond ainsi, aux attentes du "Programme d'Appui à la Gouvernance des Infrastructures Régionales et Nationales en Afrique centrale (PAGIRN)", financé par l'Union Européenne dans le cadre du 11^{ème} FED.

L'objectif global de ce projet est de contribuer à l'amélioration des infrastructures de transport fluvial de l'espace CICOS pour en faire un corridor de désenclavement et d'intégration de la sous-région Afrique Centrale.



De manières spécifiques, il s'agira de :

- mettre en application les règlements communs de la CICOS en matière de transport par voies d'eau intérieures dans les Etats membres ;
- élaborer et mettre en œuvre les règlements communs relatifs à la gestion des déchets issus des unités fluviales et des plateformes portuaires dans les Etats membres de la CICOS ;
- mettre en place des guichets uniques pilotes au niveau de trois ports (en République Démocratique du Congo, République Centrafricaine et République d'Angola) ;
- poursuivre la mise en place de l'Observatoire des barrières non physiques et le Système Commun de radiocommunication sur les voies d'eau intérieures des pays membres de la CICOS ;
- améliorer la sécurité de la navigation dans le Bassin du Congo et le fleuve Ogooué.

En vue de renforcer l'équipe de Coordination au Secrétariat Général devant réaliser ce Projet, la CICOS compte recruter un (e) Assistant (e) Administratif (ve).

L'Assistant (e) du Projet appuiera l'équipe du Projet, les différents consultants chargés d'appuyer la mise en œuvre dudit Projet et travaillera en étroite collaboration avec le Secrétariat Général de la CICOS.

II. Tâches principales

Les tâches de l'Assistant (e) seront entre autres de :

- Participer à la préparation, l'organisation, la facilitation des ateliers nationaux et régionaux de formation, de sensibilisation et d'information relatifs au Projet.
- Préparer les comptes rendus mensuels des réunions internes et diffusion des rapports y afférents.
- Fournir l'assistance nécessaire et le suivi dans la couverture audiovisuelle et médiatique du Projet.
- Préparer, contrôler et/ou vérifier tous les documents du Projet et dossiers de communication.
- Transmettre tous les documents et justificatifs nécessaires liés aux coûts des ateliers, réunions, missions au comptable pour vérification.
- Préparer, scanner et classer tous les courriers, mailings, ordres de missions, contrats, fiches de suivi des activités, rapports de missions et des ateliers et tous autres documents utiles.
- Préparer le matériel informatique nécessaire, ainsi que les salles de réunion.
- Elaborer et suivre les fiches de suivi de la mise en œuvre des activités par l'équipe du Projet.
- Appuyer la gestion administrative de l'Action (saisie et classement des pièces de caisse, traitement et archivage des contrats et rapports...).
- Photocopier et relier les documents.



- Tenir les registres et chronos du Projet.
- Appuyer la préparation des rapports d'activités et leur diffusion.
- Effectuer toute autre tâche utile au Projet requise par le Secrétaire Général de la CICOS, la Coordinatrice et les Experts de la CICOS affectés au Projet.

III. Durée du contrat

La durée du contrat va du **07 décembre 2021** au **31 juillet 2024**

IV. Profil du candidat

- Etre ressortissant d'un des Etats membres de la CICOS.
- Avoir au minimum un diplôme de graduat ou licence en Secrétariat de Direction, en Informatique de Gestion, en Comptabilité/finance, en Administration ou tout autre diplôme équivalent dans le domaine.
- Avoir au moins 3 ans d'expérience de gestion administrative d'un Projet.
- L'expérience dans une organisation internationale est un atout.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.
- La connaissance des règles et procédures du FED est un avantage.
- L'expérience professionnelle en Afrique Centrale est un avantage supplémentaire.
- Avoir une connaissance de la CICOS est un atout.

V. Composition du dossier de candidature

Les dossiers des candidat(e)s intéressé(e)s par la présente offre devront obligatoirement comporter les éléments suivants :

- une demande d'emploi ;
- un CV accompagné des pièces justificatives ;
- une lettre de motivation.

NB : Les dossiers incomplets seront déclarés inéligibles et ne seront donc pas traités.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **02 décembre 2021**.

Toutes les candidatures doivent inclure une adresse e-mail fonctionnelle et un numéro de téléphone mobile joignable.

VI. Niveau linguistique

Le (a) candidat (e) doit avoir un niveau élevé en français parlé et écrit.
La connaissance du portugais sera un atout.



VII. Lieu de dépôt des dossiers

Les personnes désireuses de répondre à cet appel sont priées d'envoyer leur dossier de candidature par voie électronique ou par courrier physique sous pli fermé et adressés au :

Secrétaire Général de la CICOS, avec la mention « Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve), pour le compte du Projet PARFSED de la Commission Internationale du Bassin Congo Oubangui-Sangha (CICOS) » et à l'adresse suivante :

Commission Internationale du bassin Congo-Oubangui- Sangha (CICOS)
24, Avenue Wagenia, Building Kilou, 3^{ème} étage,
Kinshasa-Gombe, République Démocratique du Congo. B.P 12645
E-mail : **cicos_inst@yahoo.fr**

Avec copie aux adresses suivantes : **dokuitcha@gmail.com** et **ahembina.gabin@yahoo.fr**.

Fait à Kinshasa, le **18 NOV 2021**

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

Mr. Georges GULEMVUGA GUZANGA

