



APPEL A CANDIDATURES
Référence n° 003/COFED/PERS/DP1/AON

SECRETAIRE DE SECTION (ADMINISTRATION ET FINANCES)

Dans le cadre de la coopération entre l'Union européenne et la République Démocratique du Congo, le Ministre des Finances, Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement lance le présent appel à candidatures pour le recrutement d'un/une Secrétaire de Section Administration et Finances au sein de la COFED.

1. INFORMATIONS SUR LES POSITIONS

Titre du poste: **Secrétaire de Section administration & finances**
Type de contrat : Contrat de Travail à durée déterminée avec possibilité de renouvellement
Lieu d'affectation : Kinshasa – Siège de Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National
Date de prise de fonction : **Immédiatement**
Date limite de dépôt de candidatures : **vendredi 07 octobre 2011 à 16 heures** locales de Kinshasa.

2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Toutes les informations complémentaires sur les termes de références détaillés relatifs au présent appel à candidatures peuvent être obtenues :

- ✓ Soit auprès du secrétariat du Coordonnateur de la Cellule d'appui à l'ordonnateur national du FED (COFED), Bâtiment de la direction générale des impôts, 2ème étage, Rue du Haut Congo, Commune de la Gombe Kinshasa, République démocratique du Congo ;
- ✓ Ou en téléchargement sur le site de la COFED : www.cofed.cd

3. QUALIFICATIONS REQUISES

Le Secrétaire de Section Administration et Finances, de nationalité congolaise, devra justifier d'une formation universitaire ou supérieure (Bac + 3 minimum) dans les domaines de secrétariat, gestion administrative, bureautique, organisation, documentaliste ou tout autre domaine connexe et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative (au moins trois années dans une fonction similaire auprès d'une institution internationale ou d'une grande entreprise. Une expérience acquise auprès d'un bailleur de fonds constituera un atout);

Il/elle devra en outre justifier des qualifications suivantes :

- ✓ Connaissance des outils et techniques de secrétariat, notamment le plan de classement, la gestion d'agenda, la gestion des appels téléphoniques ... ;
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise des logiciels courants de bureautique (Word, Excel, PAO, ...)

- ✓ Justifier d'une parfaite maîtrise des équipements de bureau (téléphone, fax, photocopieur, relieuse, scanner, appareils photos numériques, perforateur, massicot, etc.) ;
- ✓ Avoir une parfaite maîtrise du français et une bonne capacité de rédaction ;
- ✓ Bonnes capacités de travail d'équipe ;
- ✓ Capacités à déterminer les priorités, à suivre le volume du travail et le respect des délais d'exécution des tâches ;
- ✓ Aptitudes à travailler sous pression ;
- ✓ Excellentes qualités morales ;
- ✓ Disponibilité immédiate.

4. COMPOSITION DE DOSSIERS ET RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidats intéressés par le présent appel à candidatures et répondant au profil doivent faire parvenir au plus à la date et heure indiquée ci-dessus, un dossier complet comprenant :

- ✓ Une lettre de motivation avec date de disponibilité à préciser, coordonnées et adresses physiques et électronique, dans laquelle le candidat pourrait fournir toute information complémentaire qu'il juge pertinente et qui n'est pas fournie dans le CV) ;
- ✓ Un curriculum vitae du candidat mis à jour ;
- ✓ Les copies des diplômes et autres documents démontrant les aptitudes et qualifications du candidat ;
- ✓ Au moins trois références (noms, prénoms, n° de téléphone/fax et e-mail) dont une au moins étant celle du dernier employeur du candidat. Le Comité d'évaluation des candidatures pourrait s'y référer pour d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats ;
- ✓ Les cas échéant, les copies des lettres de recommandation/références pourraient constituer une plus-value pour le dossier.

Les dossiers de candidature complets, portant la mention « *Appel à candidature n° 003/COFED/PERS/DPI/AON, Candidature pour le poste de Secrétaire de section administration et finances* » devront être envoyées/déposées contre récépissé sous pli fermé au plus tard le **07 octobre 2011** à 16 heures locales à l'adresse de la COFED ci-dessous :

Cellule d'appui à l'ordonnateur national du FED (COFED)
 Bâtiment de la direction générale des impôts, 2ème étage
 Rue du Haut Congo, Commune de la Gombe
 Kinshasa, République démocratique du Congo
 Téléphone : +243 81 555 36 44 Télécopieur : 243 81 555 36 49
 Courrier électronique : cofed@cofed.cd

Les dossiers de candidatures peuvent également être transmis par voie électronique à l'adresse cofed@cofed.cd.

Les candidats sont tenus de déposer des dossiers complets. Aucun dossier ne sera retourné aux candidats à la fin de la procédure de sélection.

5. EVALUATION ET ATTRIBUTION DES POSTES.

Le circuit de sélection prévoit :

- ✓ Une phase d'examen du contenu du dossier de candidature. Au cours de cette phase, tout élément manquant sera **critère** d'exclusion ;

- ✓ Une phase d'examen des dossiers soumis par rapport aux exigences du poste tant au niveau de la formation qu'au niveau de l'expérience professionnelle. Cette phase détermine une short-list des candidats éligibles au test écrit. A ce stade, toute candidature ne répondant pas au profil sera écartée.
- ✓ Une phase de test écrit, à laquelle ne participeront que les candidats figurant à la liste de présélection et dûment convoqués ;
- ✓ Une phase d'entretien à laquelle ne participeront que les candidats ayant satisfait au test écrit. Ceux-ci seront convoqués individuellement. Au cours de la phase de l'entretien, une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidats pourra être demandée. En effet, l'Ordonnateur national se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV même si cette structure n'est pas citée comme références ;
- ✓ Une phase terminale consacrée au choix du candidat final. Cette phase sera déterminée uniquement sur base des candidats ayant satisfait aux résultats des entretiens et des épreuves écrites.

Alexis THAMBWE MWAMBA
Coordonnateur National COFED