



MINISTRE DES FINANCES

**COFED**

CELLULE D'APPUI A L'ORDONNATEUR NATIONAL  
DU FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT



## APPEL A CANDIDATURES

Référence n° 002/COFED/PERS/DP2/RIP

### SECRETAIRE DE DIRECTION

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 à un poste de Secrétaire de Direction au sein de la COFED.

#### 1. INFORMATIONS SUR LES POSITIONS

Titre du poste: Secrétaire de Direction  
Type de contrat : Contrat de Service à durée déterminée avec possibilité d'extension  
Lieu d'affectation : Kinshasa – Siège de Cellule d'Appui à l'Ordonnateur National  
Date de prise de fonction : **1<sup>er</sup> décembre 2008**  
Date limite de dépôt de candidatures : **13 novembre 2008** à 17 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, 2<sup>ième</sup> 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](http://www.cofed.cd)

#### 3. QUALIFICATIONS REQUISES

Le/la secrétaire de direction, de nationalité congolaise, devra être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou universitaire dans les domaines secrétariat, bureautique, documentaliste ou toutes autres disciplines apparentées, et pouvoir se prévaloir d'une expérience significative (au moins cinq années). Il/elle devra en outre répondre aux critères suivants :

- ✓ Formation universitaire Bac + 3 minimum dans les domaines de secrétariat, bureautique, documentaliste ou toutes autres disciplines apparentées ;
- ✓ Expérience professionnelle pratique prouvée cumulée de cinq ans dans une fonction de secrétaire de direction, secrétaire, assistant de direction, attaché de direction, documentaliste, secrétaire-comptable toute fonction similaire au sein d'un projet de développement, organisme international, ONG/ASBL de développement, ou toute autre société privée ou publique d'une certaine importance;

- ✓ Expérience pratique prouvée d'au moins deux ans dans une fonction similaire à celle définie dans les présents termes de référence serait un atout déterminant pour l'attribution définitive du poste ;
- ✓ De préférence, expérience pertinente de travail au sein d'une structure financée par les bailleurs de fonds ;
- ✓ Parfaite maîtrise dans la manipulation des différents équipements bureautiques (téléphone, fax, photocopieurs, reliure, scanners, etc.) ;
- ✓ Excellente maîtrise du système d'exploitation Windows et des applications MS Office (Word, Excel, Publisher, Power Point, etc.) ;
- ✓ Aptitude à travailler en environnement réseau intranet ;
- ✓ Large connaissance du fonctionnement des institutions ;
- ✓ Maîtrise de la langue française, bonne communication verbale et excellentes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression et bonne capacité d'organisation ;
- ✓ Faire preuve de rigueur et justifier de bonnes qualités morales.

#### 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 du candidat mis à jour;
- ✓ Les copies certifiées conformes 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° 002/COFED/PERS/DP2/RIP, Candidature pour le poste de Secrétaire de Direction* » devront être envoyées/déposées contre récépissé sous pli fermé au plus tard le **13 novembre 2008** à 17 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](mailto:cofed@cofed.cd)

Les dossiers de candidatures peuvent également être transmis par voie électronique à l'adresse [cofed@cofed.cd](mailto: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 à un minimum de 70 % à l'issue des tests écrits. Ceux-ci seront convoqués individuellement. Cette phase d'entretien sera complétée par une épreuve pratique. Au cours de la phase de l'entretien, une information complémentaire sur les aptitudes et les autres qualités des candidats pourra être mise en œuvre. En effet, l'Ordonnateur National se réserve le droit de saisir toute administration et/ou structure mentionnée dans le CV 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 pratiques.

**Alexis THAMBWE MWAMBA**  
**Coordonnateur National COFED**