

# World Vision



## Avis de Vacance de Poste

### ----- Coordonnateur de l'Administration -----

Fondée en 1950, World Vision est l'une des plus grandes organisations chrétiennes internationales d'aide humanitaire d'urgence et de développement à long terme. Elle aide chaque année plus de 100 millions de personnes à lutter contre la pauvreté, la faim et l'injustice dans près de 100 pays et soutient plus de 15 millions d'enfants.

Depuis plus de 20 ans, World Vision est en activité en République Démocratique du Congo. Ses zones d'interventions couvrent les provinces du Haut Katanga, de Lualaba, Tanganyika, de Haut Lomami, de Kinshasa, du Kongo Central, du Kwango, du Sud et Nord Kivu, du Sud, au Kasai Occidental et Nord Oubangui ainsi que du Maitombe.

### **World Vision recrute Un(e) Coordonnateur de l'Administration basé(e) à Lubumbashi, en République Démocratique du Congo**

**Catégorie :** Agent de Maitrise

**Durée du Contrat :** Une année avec possibilité de renouvellement

#### **BUT DU POSTE :**

Fournir un soutien opérationnel et administratif diversifié au responsable des finances et des services de soutien de la zone. Le coordinateur de l'Administration gèrera les événements du bureau, fournira un soutien général au bureau avec une variété d'activités, la gestion des installations, le service à la clientèle et l'interface à tous les niveaux de l'organisation, en particulier avec la haute direction du bureau de zone.

#### **RESPONSABILITES GENERALES :**

- Fournir un soutien administratif global à toutes les unités et groupes de bureaux de zone sous la supervision directe du Manager des finances et des services de soutien.
- Assurer la planification et l'exécution des événements (Formation, Team building, DoP, etc.) en assurant la recherche de lieux d'événements, l'hébergement des participants, etc.
- Soutenir les différentes unités de la zone par l'accueil, l'orientation des nouveaux employés et le soutien aux réunions sur place organisées au bureau de la zone.
- Mettre en œuvre les mesures de sécurité et de sûreté du bureau

(plans d'évacuation / actions d'urgence, disponibilité des trousseaux de premiers secours, etc.)

- Coordonner l'inventaire du mobilier et des biens pour les bureaux de zone et les regroupements
- Collecte et partage des données d'occupation des espaces avec le directeur financier pour la répartition des coûts
- Coordonner l'expédition des fournitures et des biens des projets vers leur destination finale
- Superviser le Chargé l'administration et de la logistique
- Assure la réservation d'hôtel pour tous les voyageurs / visiteurs
- Coordonner la réservation des billets d'avion selon les besoins, en collaboration avec la chaîne d'approvisionnement
- Superviser les sous-traitants (le personnel de sécurité, d'entretien et de nettoyage), et veille à ce que leur travail est bien fait.
- Coordonne les mouvements des véhicules, la répartition des documents de voyage dans chaque véhicule, l'entretien et les réparations des véhicules et met en œuvre la politique de gestion des véhicules
- Participe aux réunions du comité d'achat selon les besoins
- Participe à la budgétisation

#### **QUALIFICATIONS/ EDUCATION et / ou expérience**

- être titulaire d'un diplôme universitaire en gestion financière, en sciences de l'éducation, en développement, en sociologie ou dans d'autres sciences connexes
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience dans des Institutions de Microfinance ou dans la gestion de groupes d'épargne et de crédit ainsi que dans la gestion et la supervision d'activités génératrices de revenus et/ ou le suivi financier d'activités communautaires
- Expérience dans la mobilisation communautaire
- Maîtrise de l'outil informatique particulièrement des logiciels du package Windows (Word, Excel, Power Point)

#### **LANGUES**

- Excellentes connaissances du Français en communication (orale et écrite),
- Une connaissance pratique de l'anglais.

#### **Attitudes et comportement**

World Vision est une ONG dont le travail est centré sur les enfants. Ainsi World Vision se réserve le droit d'éliminer tout candidat qui aurait un antécédent relatif à l'abus sur un enfant ou des comportements contraires à la protection des enfants ; ce, même après la proclamation des résultats du test.

#### **Les candidats doivent en outre être disposés pour :**

- Un engagement chrétien par le style de vie, les paroles, les pensées et le témoignage ;
- Un engagement démontré à la vision, à la mission et aux valeurs fondamentales ;
- Une habileté à travailler dans un environnement multiculturel et engagé à créer de bonnes relations avec différents groupes

**CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :**

Envoyer votre dossier de candidature (*lettre de motivation portant mention du numéro de l'offre ainsi que le CV avec 3 personnes de références des employeurs précédents dont une référence ecclésiastique*).

*Pour postuler les candidats sont priés de cliquer sur le lien suivant et remplir les différentes rubriques qui leur seront demandées en ligne :*

**<https://careers.wvi.org/jobs/democratic-republic-of-the-congo/administrationcorporate-services/coordonnateur-de-ladministration/14886>**

*Date Limite de dépôt des candidatures* **07 Juillet 2020.**