

Numéro de l'Avis de vacance de poste	025/2025
Titre du poste	Conseiller (e) en assistance clus conformité (poste réservé aux n
Niveau du poste	Bande 4/M
Type du contrat	CDD
Projet	Cluster Gouvernance Minière
Lieu d'affectation	Lubumbashi
Durée du contrat	1 an avec possibilité de renouveler
Date souhaitée d'entrée en fonction	A indiquer
Date de clôture	11.09.2025

Informations générales :

La GIZ, Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, est une entreprise de la coopération internationale pour le développement durable qui opère sur tous les continents. Elle propose des solutions d'avenir pour le développement politique, économique, écologique et social dans un monde globalisé. Dans des conditions parfois difficiles, la GIZ soutient des processus complexes de changement et de réforme. Son objectif principal est d'améliorer durablement les conditions de vie des populations dans les pays de coopération.

Contexte du Cluster et du Projet

Le secteur minier est le pilier de l'économie de la République Démocratique du Congo (RDC), représentant une part significative de ses exportations, des recettes publiques, du PIB et de l'emploi, avec d'importantes réserves de cobalt, cuivre, or, diamants et

autres minerais. Bien qu'il offre un potentiel de développement considérable, la RDC fait face à des défis liés à la gouvernance et à la redistribution des richesses. Malgré l'immense potentiel, la "malédiction des ressources" est un enjeu majeur, avec une mauvaise redistribution des richesses, malgré les prévisions d'une contribution d'environ 30% du secteur minier aux recettes publiques en 2025.

Le Cluster Gouvernance Minière de la GIZ en RDC répond à ce contexte spécifique avec 4 projets et un partenariat de développement entre les secteurs privé et public (develoPPP.de) :

- Projet de la promotion de la bonne gouvernance locale (DemoLoc) ;
- Projet de développement économique intégré du secteur minier (DISM) ;
- Projet de combattre les flux financiers Illicites en RDC (LuCoFFI) ;
- Projet de bonne gestion des revenus infranationaux du secteur minier de la RDC (Progerim) et ;
- Partenariat de développement entre le secteur public et le secteur privé « Empowering DRC's Digital Talent ».

Les projets soutiennent le gouvernement congolais dans le contrôle des flux illicites dans le secteur minier, dans l'élaboration participative de plans de développement pour les communautés autour des mines, dans le développement de cycles économiques locaux et dans la formation des jeunes travailleurs et des femmes. Afin d'améliorer la communication interne et externe ainsi que le suivi des indicateurs des projets individuels et au niveau du cluster, un expert en Band 4 est requis.

Dans le cadre de ses activités, la GIZ en RDC recrute pour le compte du Cluster Gouvernance Minière un Conseiller (e) en assistance Cluster et conformité.

A. Domaine de responsabilité

Sous la supervision du coordinateur du cluster, le/la conseiller (e) technique, est responsable des activités suivantes conformément

aux standards de qualité en vigueur : (1) Assister le coordinateur du cluster dans la coordination du cluster ; (2) Point focal pour la conformité.

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :

B. Attributions

Aider à la coordination du cluster :

- Préparer et suivre les réunions au niveau du cluster ;
- Planifier, préparer et animer de petits événements ;
- Gérer les échéances et préparer des réponses aux demandes des partenaires et des donateurs ;
- Organiser le calendrier du cluster ;
- Gérer les invitations des différentes réunions ;
- Préparer des missions spécialisées : préparation d'un programme, réservation des véhicules et des chauffeurs, et réservation des chambres d'hôtel ;
- Rédiger et assurer la mise en page de rapports et de textes ;
- Préparer et assurer la mise en forme des présentations PowerPoint ;
- Tenir à jour des listes des missions spécialisées et des présences et absences du personnel du cluster ;
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs du cluster ;
- Créer une brochure d'intégration ;
- Préparer un rapport financier mensuel pour le pôle en collaboration avec les spécialistes de l'unité de service ;
- Accompagner les collègues de Lubumbashi sur les problématiques numériques.

Point focal conformité :

- Planifier, préparer et mise en œuvre des actions de

sensibilisation des employés du cluster ;

- Maintenir contact avec l'équipe Conformité au niveau national de la GIZ ;
- Annoncer des formations « conformité » pour la participation des employés du cluster ;

- Documenter les discussions confidentielles sur la conformité ;
- Sensibilisation des nouveaux collaborateurs à la conformité.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification :

- Être détenteur d'un diplôme de licence, une maîtrise ou son équivalent en administration, économie, informatique ou dans un domaine comparable.

Expérience professionnelle :

- 2 ans d'expérience professionnelle en administration au sein d'un projet de coopération au développement ;
 - Bonne connaissance de base de la réglementation de la GIZ ;
 - Une expérience professionnelle complémentaire en tant qu'assistant d'une équipe de direction dans une entreprise privée est un atout ;
 - Une expérience avec SAP et la préparation de rapports financiers est un avantage ;
-
- Bonne connaissance des processus commerciaux et de l'utilisation des logiciels courants de la GIZ.

Autres connaissances/compétences et qualités personnelles :

- Grande intégrité et fiabilité ;
- Le sens de l'organisation est primordial ;
- Excellente connaissance des logiciels couramment utilisés à la GIZ ;

- Capacité à travailler avec des partenaires de manière totalement neutre et éthique ;
- Excellentes compétences en planification et en suivi ;
- Capacité à rédiger des textes ;
- Excellente connaissance (orale et écrite) du français et, de préférence, de l'anglais.

D. Soumission de candidature

Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature (**avec mention impérative du titre et du n° de l'Avis de Vacance de Poste dans l'intitulé du mail**) au plus tard le **11.09.2025** par courrier électronique à l'adresse : **recrutement-giz-rdc@giz.de**

Les dossiers de candidature doivent comprendre une lettre de motivation et un CV en français avec 3 références à contacter, une copie de la carte d'identité, photocopie des diplômes et services rendus. N'oubliez pas de préciser votre adresse électronique et votre numéro de téléphone.

Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une interview seront contacté(e)s.

NB : les candidatures féminines sont particulièrement encouragées

[Retour à la liste](#)
