



OFFRE D'EMPLOI N° 0005/EpiC/ FHI 360

Poste : **Consultant(e) Assistant(e) Administratif(e)**

Lieu du poste : **Kolwezi/Lualaba**

Superviseur : **Finance & Operation Director**

Durée : **3 mois avec possibilité de renouvellement**

Catégorie : **G6**

Date de clôture : **Le 25 septembre 2025**

Description du projet :

FHI 360 est une organisation de développement humain sans but lucratif vouée à l'amélioration de la vie par des moyens durables en avançant des solutions intégrées, établies au niveau local. Notre personnel comprend des experts en santé, éducation, nutrition, l'environnement, le développement économique, la société civile, l'égalité des genres, la jeunesse, la recherche et technologie - créant un mélange unique de capacités pour relever les défis de développement inter reliés d'aujourd'hui. FHI 360 sert dans plus de 70 pays et dans tous les états des Etats-Unis d'Amérique et ses territoires. Nous sommes actuellement à la recherche de candidats qualifiés pour le poste d'Assistant Administratif qui sera basé dans la ville de Kolwezi.

DESCRIPTION DU POSTE :

Description de l'emploi :

Le(la) Consultant(e) Assistant(e) Administratif(ve) gèrera et exécutera des fonctions administratives complexes et confidentielles pour assurer le bon déroulement des opérations exécutives lui assignées et fournir un soutien administratif et de secrétariat au bureau du projet EpiC à Kolwezi. Il/elle gèrera et fournira un soutien direct au Directeur Financier et des Operations dans toutes les questions administratives.

Responsabilité du poste :

- Gérer toutes les correspondances entrantes et sortantes, des rapports, des courriels, leur archivage, tout en assurant la dissémination des informations au sein de l'organisation
- Tenir les inventaires périodiques du bureau Lubumbashi à jour
- Rédiger la correspondance et les rapports demandés. Enregistrer les procès-verbaux des réunions et les diffuser parmi le personnel du bureau de pays. Gérer les dossiers et les dépôts de bureau, le cas échéant

- Aider l'équipe des opérations à fournir un soutien logistique pour les ateliers, les formations et toute autre activité du projet.
- Travailler en étroite collaboration avec le reste de l'équipe de projet pour assurer un flux de travail en temps opportun.
- Assurer la rédaction, la révision et la diffusion de tous les procès-verbaux des réunions et assurer la qualité
- Gérer le petit cash et assurer l'expédition des pièces
- Fournir une gamme complète de soutien administratif pour les liaisons.
- Effectuer des tâches supplémentaires comme assignées par la direction

Connaissances, compétences et capacités :

- Compétences considérables en communication orale et écrite.
- Capacité à communiquer efficacement et avec tact avec tous les niveaux du personnel, les représentants des donateurs et des organismes collaborateurs, des personnes de cultures diverses et le public.
- Capacité à négocier avec tact.
- Initiative et discrétion dans le jugement et la gestion des questions confidentielles, des documents et des questions sensibles.
- Ingénieux grâce à la technologie, aux compétences en recherche et à l'établissement de relations entre plusieurs équipes et unités organisationnelles et organisations professionnelles pour résoudre les problèmes et amorcer des améliorations.
- Maîtrise des compétences en secrétariat pour inclure la grammaire, l'orthographe et la relecture.
- Maîtrise des logiciels Word, PowerPoint et Excel.
- Capacité à travailler de manière autonome et à organiser, coordonner et traiter efficacement les affectations de travail, tout en accordant une attention aux détails.
- Avec une supervision minimale, gérer efficacement le flux de travail à volume élevé.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à définir des priorités. Capacité à gérer une charge de travail exigeante.

- Capacité d'anticiper le support technique et administratif requis.
- Capacité de rechercher et d'obtenir des informations de diverses sources.
- Possibilité de voyager dans les diverses zones d'activité du projet si nécessaire

Qualifications et exigences :

- Être détenteur d'un diplôme de licence en administration des affaires, Economie, ou son équivalent reconnu et 3 ans d'expérience pertinente.
- Connaissance des compétences administratives et / ou de secrétariat indispensable.
- Expérience en tant qu'adjointe administrative, de préférence dans une grande organisation complexe.
- La connaissance des programmes financés par la présidence Américaine PEPFAR et des organisations non gouvernementales en RDC serait un plus.

Les candidates féminines sont à encourager.

Dépôt des candidatures

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir par courrier électronique l'adresse :

DRCprocurement@fhi360.org documents suivants :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Pays – FHI360,
- Un Curriculum Vitae détaillé (titre, fonctions occupées, période, tâches et responsabilités et 3 personnes de référence) ;
- Les certificats de fin de service des employés antérieurs, certificats des formations faites, diplôme, carte d'identité.

Date limite de dépôt de candidatures : Le 25 septembre 2025 à 17h30 heure locale

N.B. Seuls les candidat(e)s répondant au profil souhaité seront présélectionné(e)s et invité(e)s à passer un test écrits d'embauche.

Fait à Lubumbashi, le 11 septembre 2025

Guillaume
e Neze

Digitally signed by Guillaume Neze
DN: cn=Guillaume Neze, o=FHI360, ou=Administration Assistant
Reason: I am the author of this document
Date: 2025.09.11 15:36:34+0200
Full PDF Reader Version: 2024.8.0

Pour l'Administration de FHI360

[Retour à la liste](#)