



## OFFRE D'EMPLOI (Externe)/N°06/UWEZO/2024

1. Titre du Poste	<b>Chargé(e) de l'administration</b>
2. Lieu de Prestation	<b>Bukavu (avec des déplacements sur les terrains)</b>
3. Type et durée du contrat	<b>CDD- 1 an renouvelable</b>
4. Date d'entrée en fonction	<b>Le plus tôt possible</b>
5. Superviseur direct	<b>Directrice</b>
6. Nombre de poste	<b>01</b>

### 1. DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION

Uwezo Afrika Initiative (UAI) est une association sans but lucratif (ASBL) et apolitique de droit congolais créée à Bukavu le 1<sup>er</sup> Août 2018 conformément à la loi n°004/2001 du 20 juillet 2001 ; se situant sur l'avenue FIZI 1 N°4 en commune d'Ibanda, dans la ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, en République Démocratique du Congo.

La mission primordiale d'UAI est d'œuvrer pour le développement intégral des femmes et des jeunes. Sa vision est de contribuer à créer un monde équitable où les femmes et les jeunes jouissent de tous leurs droits, utilisent les Nouvelles technologies de l'information et de la communication et sont actives et actifs dans tous les secteurs de développement.

Cette offre est ouverte dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'appui au secteur de la culture Grands Lacs (PAC GL), appuyé par la Coopération Suisse.

### 2. DESCRIPTION DES TACHES ET RESPONSABILITES

Le/la chargé(e) de l'administration devra :

- Rédiger les contrats du Personnel, de prestation de service et les conventions de collaboration ;
- Superviser le Logisticien ;

*Handwritten initials*

- Gérer le Personnel et les stagiaires ;
- Préparer la paie du Personnel (Time Sheets, bulletins de paie, la fiche de paie) ;
- Contrôler la régularité et la fiabilité des inventaires ;
- Conseiller la direction sur la politique de gestion des ressources matérielles et humaines ;
- Produire les ordres de mission pour les agents en déplacement ;
- Veiller à l'établissement de l'ensemble des déclarations fiscales ou à caractère économique demandées à l'organisation ;
- Archiver les contrats ;
- Veiller au respect de la législation fiscale, sociale, douanière, et économique ainsi qu'à l'établissement des déclarations ad hoc ;
- Assurer le suivi des dossiers du Personnel ;
- Veiller au bon fonctionnement du dispositif de contrôle interne, notamment veiller au respect strict du Manuel de procédures et des directives de bailleurs ;
- Participer aux réunions des Staffs ;
- D'une manière générale, exécuter toutes les autres tâches qui lui seront demandées dans le cadre de sa mission.

### **3. PROFIL DU CANDIDAT**

Uwezo Afrika Initiative est à la recherche d'un(e) professionnel(le) rigoureux (se), dynamique et créatif(ve) pour assurer le rôle de responsable de l'administration.

La personne recherchée doit jouir d'une bonne moralité, avoir un esprit d'équipe, être dynamique et avoir un bon sens d'organisation. La personne recherchée devra également avoir une grande capacité de coopération ainsi qu'un engagement envers les droits humains, la promotion de la culture et le développement. Être prêt à maintenir le plus haut degré de confidentialité en ce qui concerne tous les aspects du travail.

### **4. QUALIFICATIONS REQUISES**

- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le poste similaire
- Être détenteur d'un diplôme de licence dans le domaine du poste recherché
- Avoir la bonne maîtrise de l'outil informatique
- Avoir une Forte capacité d'entretenir des relations interpersonnelles et de travailler dans un environnement multiculturel et diversifié.

## 5. COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent être soumises au plus tard le **15 septembre 2024 à 15h00** au bureau d'Uwezo Afrika Initiative sis sur avenue FIZI 1 N° 4 sous plis fermés en précisant uniquement le poste pour lequel vous soumettez sur l'enveloppe pour les versions en dur et pour les versions électroniques sur l'adresse [uwezoafrikainitiative@gmail.com](mailto:uwezoafrikainitiative@gmail.com) avec les mentions " **Chargé(é) de l'administration**" comme objet du mail.

**Les dossiers doivent comporter les éléments ci-après :**

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste et adressée à la Directrice d'UAI
- Un CV à jour détaillé (maximum 3 pages) avec les personnes de référence.
- La copie de la carte de demandeur d'emploi livrée par l'ONEM
- Copies des diplômes, certificats de travail et attestations de formation
- Une photo passeport

**NB :** les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour passer un test écrit et oral.



Fait à Bukavu, le 26 Août 2024

La direction