



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE

PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT RURAL INCLUSIF ET RÉSILIENT



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° 03 /PADRIR-FIDA/UNCP/04/2024

TERMES DE REFERENCE DU PERSONNEL D'APPUI DU PROGRAMME

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (RDC) a reçu du Fonds International de Développement Agricole un prêt/don de 130 millions de Dollars Américains pour couvrir le financement du Programme d'Appui au Développement Rural Inclusif et Résilient, PADRIR en sigle. Par ailleurs, il a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour le recrutement du Personnel d'Appui du Programme.

Le PADRIR interviendra dans quatre (4) provinces de la RDC (Maniema, Lomami, Kasai Oriental et Kasai Central), dans lesquelles il existe un énorme potentiel de développement des filières/cultures vivrières climato-résilientes et des opportunités économiques pour le groupe-cible composé de jeunes, femmes et peuples autochtones.

L'objectif général du PADRIR est de contribuer à la réduction de la pauvreté rurale et à l'amélioration des revenus de petits producteurs, de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, et de la résilience au changement climatique.

Le PADRIR comporte les trois composantes suivantes :

1. Appui à la production, commercialisation et structuration des filières climato-résilientes ;
2. Développement des infrastructures rurales climato-résilientes, et
3. Coordination, gestion, suivi-évaluation et capitalisation des connaissances.

L'Unité Nationale de Coordination du Programme (UNCP) lance un avis de recrutement des Secrétaires de Direction pour les 2 Unités Provinciales de Coordination basée à Mbuji-Mayi (Province du Kasai Oriental) et à Kindu (Province du Maniema).

Seules les personnes de nationalité congolaise issues de secteurs privés ou publics sont habilitées à présenter leurs candidatures.

Les personnes retenues souscriront des contrats de travail à durée déterminée d'un (1) an renouvelable, avec les UCP. Des évaluations de performances seront faites régulièrement.

N.B. : La période probatoire est de trois (3) mois, à dater de la signature du premier contrat et les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les dossiers de candidatures doivent être composés de :

1. Une lettre de motivation pour le poste concerné ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) détaillé mis à jour avec trois (3) personnes de référence (noms complets, adresses E-mail ainsi que les numéros de téléphone) ;
3. Un certificat d'aptitude physique ;
4. Des copies des diplômes et des attestations de travail justifiant l'expérience acquise ;
5. Avoir un permis de conduire en cours de validité (pour les chauffeurs).

Les dossiers sous pli fermé adressées aux Coordonnateurs Provinciaux du Programme aux adresses suivantes :

- Au poste de Secrétaire de direction de l'UCP/Mbuji-Mayi ;

Bâtiment de l'Inspection Provinciale de l'Agriculture, Réf. Site PMKO, Ville de Mbuji-Mayi dans la Province du Kasai Oriental ou par E-mail : pascal.kabongo@padrir.org et unccp@padrir.org

- Au poste de Secrétaire de direction de l'UCP/Kindu ;

Boulevard Joseph KABILA, N° 175, Quartier LUAMA, Commune de KASUKU, Ville de Kindu dans la Province du Maniema ou par E-mail : claudef.kambale@padrir.org et unccp@padrir.org

Date de publication : 02 Mai 2024

Date de clôture : 13 Mai 2024 à 16h00.

La sélection se fera en deux (2) phases :

- La première consistera en une présélection des dossiers ;
- La seconde va concerner uniquement les candidats retenus lors de la présélection des dossiers, consistera en une série d'épreuves écrites et pratiques avec les membres de l'UCP. Ci-dessous, le profil des postes prévus.

DESCRIPTION DES POSTES ET PROFILS

1. Secrétaire de Direction

Objet de la mission : Les présents termes de référence concernent l'acquisition des services d'un personnel d'appui en vue d'accomplir les tâches de Secrétaire de Direction pour le Programme d'Appui au Développement Rural Inclusif et Résilient « PADRIR ».

Mandat général : Le (la) Secrétaire de Direction dépend hiérarchiquement du Coordonnateur du Provincial. Il (elle) collabore étroitement avec tout le personnel du Programme.

Mandat spécifique

A ce titre, il (elle) devra assumer notamment les tâches suivantes :

- ❖ Recevoir, ouvrir, dépouiller et fait enregistrer le courrier (sauf lettres personnelles) ;
- ❖ Soumettre au Coordonnateur le courrier classé dans l'ordre d'importance et d'urgence, accompagné des lettres et renseignements antérieurs ;
- ❖ Transmettre au Coordonnateur le courrier confidentiel ;
- ❖ Classer le courrier (ou faire classer) suivant les indications du Coordonnateur ;
- ❖ Préparer les dossiers des réunions ;
- ❖ Tenir le fichier ou le répertoire des noms et adresses des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du Programme ;
- ❖ Préparer les présentations du Coordonnateur par Power Point ;
- ❖ Recevoir les visites, obtenir les rendez-vous et éloigner les inopportuns, tenir à jour le carnet des rendez-vous ;
- ❖ Mettre en forme les documents (rapports, propositions de services), les relier, les scanner et les expédier dans le délai imparti ;
- ❖ Assurer la préparation, la réception, l'expédition et la distribution des courriers et autres documents administratifs et professionnels du bureau ;
- ❖ S'assurer que les courriers et autres documents administratifs et professionnels sont triés, datés, enregistrés, classés ou distribués d'une manière appropriée et en temps opportun ;
- ❖ Recevoir, transférer et effectuer des appels téléphoniques du bureau ;
- ❖ Prendre et organiser les rendez-vous professionnels nécessaires pour le fonctionnement du bureau ;
- ❖ Organiser les réunions et autres rencontres pour le personnel et la coordination du Programme ;
- ❖ Organiser les déplacements professionnels dans les différents sites du Programme et à l'extérieur de la RDC du personnel de l'UPC ;
- ❖ S'occuper des visiteurs du bureau, organise leurs accueils, leurs séjours (réservations chambres d'hôtel ...) et ainsi que leurs départs suivant leurs calendriers ;



- ❖ Etre en mesure de travailler sous pression ;
- ❖ Exécuter toute autre tâche lui confiée par la hiérarchie.

Profil et compétences du (de la) candidat (e)

En plus de disposer de très bonnes connaissances en Secrétariat de Direction, le candidat devra remplir les conditions suivantes :

- Avoir au minimum un diplôme de graduat en Techniques du Secrétariat ou tout autre domaine y relatif ;
- Avoir une bonne connaissance en informatique, principalement les Logiciels MS/Word, MS/Excel, MS/PowerPoint ;
- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais serait un atout.
- Avoir les contacts humains faciles et être capable de travailler dans un environnement multidisciplinaire ;
- Etre âgé de 55 ans au plus à la date de publication de l'avis à candidature ;
- Etre un bon communicateur et jouir d'une intégrité morale éprouvée ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans en Secrétariat de Direction.

Damien Joseph MUTEBA KALALA



[Retour à la liste](#)
