



Recrute un (e) assistant (e) de direction chargé (e) de projets
Pour Le Bureau de développement de la Province Jésuite d'Afrique Centrale (BDACE)

| | |
|---------------------------|---|
| Intitulé du poste | Assistant (e) de direction chargé (e) de projets |
| Lieu d'affectation | Kinshasa |
| Date d'émission | Mardi 17 Septembre 2024 |
| Date limite | Lundi 07 Octobre 2024 |

I. INFORMATIONS GENERALES

Le bureau de développement de la province jésuite d'Afrique centrale (BDACE) est un ministère Jésuite d'appui à la Mission de la compagnie de Jésus en République démocratique du Congo et en Angola pour soutenir les services qu'elle rend aux communautés locales et nationales à travers ses divers apostolats à savoir la promotion des vocations, la formation jésuite, les paroisses, les d'écoles, le centres spirituels, la protection des vulnérables, la justice et l'écologie, les centres de recherche, les structures de formation professionnelle, les actions sociales et humanitaires, les ses institutions universitaires et la bonne gestion des œuvres.

Pour répondre à sa mission, le BDD mène des activités de levée des fonds (fundraising), la philanthropie, la construction des partenariats, l'élaboration des projets, et assiste les structures qui bénéficie des fonds dans l'exécution, le suivi et l'évaluation des projets financés.

En vue de renforcer son équipe professionnelle, le BDACE recherche **un (e) assistant (e) de direction chargé (e) de projets.**

II. PRINCIPALES TACHES ET RESPONSABILITES

L'assistant (e) de direction chargé (e) de projets devra être capable de :

1. Gestion administrative

- Gérer les aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle des projets (élaboration, planification, budgétisation, suivi et évaluation) ;
- Elaborer, enregistrer, classer et archiver les documents (e-mails, courriers, etc.);
- Gérer les tâches administratives de secrétariat ;
- Accueillir les visiteurs et interagir avec les partenaires en projetant une image positive du BDACE ;
- Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus;
- Participer à l'élaboration des rapports des projets.

2. Gestion budgétaire et financière :

- Gérer les budgets et les ressources allouées aux projets et aux collectes de fonds ;
- Assurer la tenue et la mise à jour des fiches de suivi financier des activités liées aux projets ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives des dépenses des prestataires ;
- Participer aux prévisions budgétaires et aux clôtures annuelles ;
- Appuyer à la préparation des audits des projets en fournissant l'ensemble des éléments demandés lors des audits financiers.

3. Gestion de la communication.

- Assurer la campagne de collecte de fonds multicanales (stratégie marketing et élaboration de plans de communication, analyse des résultats).

4. Gestion logistique

- Assurer l'organisation logistique des activités liées aux projets et celles du bureau (séminaires, réunions, invitations, réservations de billets d'avion, transport, salle, restauration des participants, etc.) ;
- Gérer le matériel du bureau (tenue des inventaires physiques, achats des fournitures des bureaux, ...) ;
- Exécuter les autres tâches qui lui seront demandées par la hiérarchie en rapport avec son travail.

III. COMPETENCES ET QUALIFICATIONS EXIGEES

- Formation : Masters en gestion de projet, en marketing, en administration des affaires, en gestion d'entreprise ou domaine connexe.
- Expérience : au moins 2 ans en gestion de projet, marketing ou postes similaires.
- Avoir des connaissances de divers outils et programmes (de gestion de projet, d'analyse marketing, des technologies émergentes (réseaux sociaux, etc.).
- Avoir des connaissances de base en comptabilité et en gestion.
- Avoir un grand sens d'organisation et une orientation axée sur les résultats.
- Etre à l'écoute et avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir une excellente expression orale et écrite de la langue française et anglaise (un atout).
- Etre d'une grande probité morale (honnête, transparent, consciencieux).
- Etre Capable de travailler en équipe et sous pression avec rigueur et précision.
- Avoir l'autonomie, la créativité (pensée stratégique), l'adaptabilité et la flexibilité.
- Avoir une connaissance des structures de l'Eglise catholique.
- Etre marié et de nationalité congolaise.

IV. COMMENT POSTULER :

- Les candidats intéressés sont invités à retirer et à remplir le formulaire d'inscription sur le site du CADICEC : www.cadicec.org
- Les dossiers de candidature seront ensuite envoyés par courrier électronique à l'adresse suivante : infocadicec@gmail.com avec en objet la mention « **CADICEC – ASSISTANT (E) DE DIRECTION CHARGE (E) DE PROJETS** ».
- Le dossier de candidature doit comprendre :
 - Le formulaire d'inscription dûment rempli.
 - Une lettre de motivation manuscrite rédigée en français adressée au Secrétaire Général du CADICEC.
 - Une lettre de recommandation d'un responsable ecclésiastique.
 - Un Curriculum Vitae récent avec au moins trois références professionnelles vérifiables (avec mention de leurs fonctions, adresses électroniques et numéros de téléphone).
 - Les copies des diplômes, certificats, brevets et autres attestations mentionnées dans le CV.
 - Deux photos passeports récentes.
 - Une photocopie de la carte d'identité.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 07 Octobre 2024 à 16h00.

Les dossiers reçus après ce délai ne seront pas pris en compte et seuls les candidats présélectionnés pour les tests seront contactés.

Le poste étant local, la procédure de recrutement se fera à Kinshasa.

Pour toute information complémentaire, veuillez appeler au 0818126512 ou consulter le www.cadicec.org

LE CONSULTANT : CADICEC