



Termes de référence/ Appel d'offre

Offre d'emploi N°003/FPCIRGL/SAF/2021

Recrutement d'un(e) Assistant(e) administratif(ve) et Protocole

1.0 Contexte et justification

Le Forum des Parlements des Pays Membres de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs (FP-CIRGL) est une organisation interparlementaire regroupant les parlements nationaux de douze pays membres de la CIRGL, à savoir : la République d'Angola, la République du Burundi, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République Démocratique du Congo, la République du Kenya, la République du Rwanda, la République du Soudan du Sud, la République du Soudan, la République-Unie de Tanzanie, la République d'Ouganda et la République de Zambie.

Le Forum des Parlements de la CIRGL a été institué le 4 décembre 2008 à Kigali, République du Rwanda, par la signature de l'Accord Interparlementaire par les Présidents des Parlements en vue de promouvoir, maintenir et renforcer la paix, la sécurité et le développement dans la région des Grands Lacs conformément à la volonté politique exprimée par les chefs d'État et de gouvernement respectifs dans la Déclaration de Dar-es-Salaam signée en novembre 2004.

Les organes du Forum sont :

- 1) L'Assemblée Plénière ;
- 2) Le Comité Exécutif ;
- 3) Les Commissions ;
- 4) Le Secrétariat Général

Le FP-CIRGL est une institution régionale jouissant de la personnalité juridique dont la coordination administrative, financière et technique est assurée par le Secrétaire Général, qui en est le Représentant Légal.

Le Secrétariat Général du FP-CIRGL est situé sur l'avenue Batetela, Immeuble Crown Tower, 10^{ème} niveau, locaux 1004-1007 dans la Commune de la Gombe, Ville province de Kinshasa, République Démocratique du Congo.

2.0 Objectif principal et Domaines d'intervention

L'objectif principal du FP-CIRGL est de servir de cadre de dialogue, d'échange d'expériences et de règlement des conflits pour les Parlements des Pays membres de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs.

Le Forum intervient dans cinq domaines prioritaires ci-après :

- 1) Démocratie et Bonne Gouvernance ;
- 2) Paix et Sécurité ;
- 3) Questions Humanitaires et Sociales ;
- 4) Développement Economique, Ressources Naturelles et Intégration Régionale
- 5) Genre, Enfants et Personnes vulnérables

A l'issue de la quatrième session ordinaire de l'Assemblée Plénière du Forum des Parlements de la CIRGL tenue en novembre 2013 à Bujumbura, République du Burundi, l'Assemblée Plénière a adopté entre autres le cadre organique du Secrétariat Général du Forum.

C'est dans ce cadre que le Secrétariat Général procède au recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et Protocole, pour un contrat à durée initiale de deux ans (assorti d'une période probatoire de six mois) par la suite, renouvelable annuellement conformément au règlement intérieur du FP-CIRGL. L'Assistant(e) Administratif(ve) et Protocole sera basé à Kinshasa au siège du Forum et il travaillera sous la supervision du Secrétaire Général du Forum.

3.0 Description des tâches

- Tenir l'agenda du Secrétaire Général du Forum ;
- Accomplir toutes les tâches administratives ;
- Rédiger les correspondances (en Anglais et en Français) les rapports, les formulaires et autres documents connexes,
- Réceptionner, vérifier tous les documents entrants et les télécopies ;
- Distribuer les courriers aux membres concernés du Forum et si nécessaire, les classer ;
- Répondre aux appels téléphoniques en rapport avec les activités du Secrétaire Général ;
- Préparer les memos pour la communication interne ;
- Maintenir des relations professionnelles avec les partenaires du Forum et faire régulièrement rapport au Secrétaire Général ;
- Gérer et tenir le Journal de la petite caisse et en faire rapport à l'autorité compétente, chaque vendredi de la semaine ;
- Organiser les voyages internationaux, régionaux et locaux y compris les demandes de visa, calcul des per diem, réservation d'hôtels, accueil et autres aspects importants ;
- Coordonner les aspects protocolaires des activités du FP-CIRGL

4.0 Compétences de base

- Sens de l'autonomie et de responsabilité ;
- Capacité d'adaptation et d'ouverture aux nouvelles idées ;
- Bonnes capacités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Réactivité et pragmatisme ;
- Capacité à inspirer les autres et à démontrer des compétences de communication dynamiques.

5.0 Profil du candidat

- Être de nationalité congolaise
- Être détenteur d'un diplôme de licence en Sciences Administratives, Sociales, en relations internationales ou dans les domaines connexes ;
- Être âgé de 45 ans maximum et présenter un justificatif d'âge.
- Avoir une connaissance des services protocolaires ;
- Maîtriser l'outil informatique ;
- Avoir d'excellentes compétences en rédaction de rapports ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans un poste similaire ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française et anglaise (parlé, lu et écrit) ;
- Avoir de l'expérience au niveau international ;
- Être capable de travailler sous pression et dans un environnement multi culturel.

6.0 Eléments du dossier à présenter

Les dossiers de votre candidature comprendront les éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Trois références professionnelles ;
- Copies certifiées conformes de documents académiques.

Seuls les candidats (candidates) retenu(e)s seront informés et convoqués ;

Les candidats retenus devront se munir de leurs documents académiques. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La date limite de soumission des candidatures est fixée au 20 Août 2021 à 16h00, heure de Kinshasa.

Envoyer votre candidature à l'adresse électronique : fpcirgl@gmail.com, byabagabojj@gmail.com ou venir la déposer physiquement à l'adresse : Croisement du Boulevard du 30 Juin et l'Avenue Batetela, Immeuble Crown Tower, au 10^{ème} étage, local 1007. Cette offre peut également être trouvée sur le site internet du FP-CIRGL : www.fpcirgl.org.

Fait à Kinshasa, juillet 2021

Ambassadeur ONYANGO KAKOBA

Secrétaire Général