



CONGO NOUVEAU ET PROSPERE

## OFFRE D'EMPLOI

**Poste :** Assistant aux Projets

**Lieu d'affectation :** Mbuji-Mayi

**Type d'emploi :** CDI, après période d'essai concluant de 6 mois

### I. Contexte

Congo Nouveau et Prospère, en sigle « CONOPRO » est une Association sans but lucratif, apolitique et non confessionnelle dotée de la personnalité juridique suivant l'arrêté ministériel n° 807/CAB/MIN/J-DH/2012 du 18 avril 2012, publié au Journal Officiel de la RDC le 15 août 2012. Cette ONG place la dignité et le développement de l'homme au centre de ses actions et préoccupations.

Créée en février 2009, l'ASBL CONOPRO a son siège social au n° 32, Avenue Dr Kalala, Quartier Bonzola, Commune de Kanshi, Ville de Mbuji-Mayi, Province du Kasai-Oriental, en République Démocratique du Congo. Ce siège peut être transféré à un autre endroit sur décision du Conseil d'Administration.

CONOPRO, proche de la communauté, sert le gouvernement congolais en œuvrant dans le domaine humanitaire et de développement afin de contribuer à l'amélioration des conditions de vie de la population sous ses différentes facettes. Ses axes d'intervention sont : la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la WASH, le renforcement des capacités, la protection et la bonne gouvernance.

Dans le but de renforcer sa cellule des projets, CONOPRO veut recruter un Assistant aux Projets.

16



## II. POSITION ORGANISATIONNELLE

L'Assistant aux projets travaillera en étroite collaboration avec son superviseur direct, le Chargé des projets et rendra également compte au Coordonnateur.

## III. DESCRIPTION DU POSTE

L'Assistant aux Projets a la responsabilité de contribuer à la planification, à la coordination et à la supervision des projets. Il devra épauler le Chargé des projets à la réalisation d'un ensemble de tâches afin d'aboutir à la concrétisation des projets et leur suivi. Voici les éléments clés de sa description de poste :

1. **Coordination des Projets** : Proposer, gérer et coordonner plusieurs initiatives sociales et éducatives au sein de l'organisation, sous la bénédiction de la coordination.
2. **Élaboration des Plans de Travail** : Créer des plans de travail détaillés pour chaque projet, en tenant compte des ressources disponibles et des objectifs à atteindre.
3. **Conception des Projets** : Participer activement à la conception des projets, en identifiant les besoins, les objectifs et les indicateurs de succès.
4. **Consultation des sites et autres sources d'information** : Consulter les sites [www.unpartnerportal.org](http://www.unpartnerportal.org), [www.ungm.org](http://www.ungm.org), [www.mediacongo.net](http://www.mediacongo.net) et tout autre site qui publie les appels à manifestation d'intérêt et/ou des appels d'offre des projets. Saisir également toute information en rapport avec les appels à manifestations d'intérêt ou d'offre (les médias, les journaux, etc.).
5. **Proposition des mises à jour des sites** : [www.unpartnerportal.org](http://www.unpartnerportal.org), [www.ungm.org](http://www.ungm.org), et autres sites sur lesquels CONOPRO est inscrit ; la validité des documents administratifs et financiers ainsi que ceux en rapport avec la PEAS.
6. **Réponse aux Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI) et aux appels d'offre (AO) des projets** : Lire les AMI et les AO et y répondre conformément aux exigences de chaque bailleur, en collaboration avec le Chargé des projets et la coordination.

*[Signature]*



7. **Suivi et Rapports** : Mettre en place des outils de suivi de projets et rédiger régulièrement des rapports d'activité et de financement à destination de la coordination et des bailleurs de fonds.

#### IV. COMPETENCES

L'Assistant aux Projets devra faire preuve d'esprit d'initiative, d'une bonne capacité de rédaction, de leadership, de sens d'organisation et d'empathie envers les populations bénéficiaires.

Il devra également avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et les logiciels, notamment le Word, l'Excel, le Powerpoint et l'internet.

L'Assistant aux Projets devra être apte à travailler sous pression.

Une bonne maîtrise de la langue française est requise.

#### V. QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

L'Assistant aux Projets devra être détenteur d'un diplôme universitaire de niveau minimal de graduat et disposer d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de conception, élaboration et gestion des projets.

#### VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le candidat intéressé déposera sa candidature (Lettre de motivation, CV à jour avec 3 personnes de référence, copies de la dernière pièce d'étude, attestation de service rendu et carte de l'ONEM) sous pli fermé au bureau de CONOPRO, sis avenue Dr Kalala n°32, quartier Bonzola, commune de la Kanshi au plus tard le vendredi 09 août 2024 à 15h30'.

Les bureaux de CONOPRO sont ouverts de 8h00' à 16h00'.

NB. : *Seuls les candidats retenus seront convoqués pour le test*

*Les candidatures féminines sont vivement encouragées*



Fait à Mbuji-Mayi, le 25/07/2024

*Alain LUKOJI TSHIBANGU*  
Coordonnateur

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO	REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI	OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DU KASAI-ORIENTAL	DIRECTION PROVINCIALE DU KASAI-ORIENTAL
"ONEM"	"ONEM"
VISÉ PAR NOUS : J. SARGES CIABU CIABU	VISÉ PAR NOUS : J. SARGES CIABU CIABU
FONCTION : DP/ONEM K. OR	FONCTION : DP/ONEM K. OR
VILLE : MBUJIMAYI	VILLE : MBUJIMAYI
DATE : 25/07/2024	DATE : 25/07/2024
SOUS LE N° : 044	SOUS LE N° : 044
SIGNATURE	SIGNATURE