

Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Mougali - Brazzaville
République du Congo

Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG

Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91/ 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT N°001/24

COORDONNATEUR subvention VIH/TB du GC7

1. Contexte

Le Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC) est une plateforme qui regroupe 28 associations membres répartis sur le territoire national. Les membres du RENAPC sont des associations de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme selon des thématiques diverses qui composent la réponse globale contre ces trois maladies. Pour la période 2024-2026, le RENAPC est Sous-Récepteur du volet communautaire de la subvention VIH/TB du GC7 du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme gérée par le PNUD comme Principal Récepteur. L'objectif de la subvention est d'améliorer la réponse nationale au VIH dans les domaines de la prévention, des soins et du soutien.

Plusieurs activités sont planifiées dans le cadre de la mise en œuvre du volet communautaire qui couvre sept départements avec des thématiques et des cibles qui varient

- Programmation relative aux préservatifs et aux lubrifiants : Il s'agit des activités visant à accroître l'utilisation du préservatifs et les lubrifiants parmi les populations clés telles que la promotion et la distribution des préservatifs et des lubrifiants adaptés ou encore la distribution des préservatifs et lubrifiants dans les lieux non traditionnels.

- Prophylaxie préexposition : la subvention prévoit des activités liées à la prophylaxie préexposition pour les HSH et les PS qui présentent un risque significatif d'infection à VIH.

- Des interventions pour le changement de comportement : La subvention prévoit des activités de changement de comportement au niveau individuel et communautaire à destination des HSH ; des PS, des adolescentes des jeunes.

- Lutte contre la stigmatisation, la discrimination et la violence : il s'agit des activités contre la stigmatisation, la discrimination et la violation telles que l'enregistrement des cas de violences et d'autres violations des droits humains.

La mise en œuvre de ces activités se fera en partenariat avec les Programmes Nationaux de Lutte contre le SIDA et celui de la Tuberculose en collaboration avec des prestataires de services de santé, des DDSSSa et tous les partenaires de mise en œuvre, sous la supervision du PNUD. Le RENAPC, en tant que SR communautaire de ladite subvention, mènera ses activités avec des sous-sous bénéficiaires (associations sélectionnées pour intervenir auprès des PS, HSH et JADO).

Pour mener à bien cette mission, une unité opérationnelle du projet a été mise en place. A cet effet, le RENAPC recrute, un(e) Coordinateur(rice) de projet pour animer ladite unité.

Mission : Sous la supervision du Directeur Exécutif du RENAPC et du Conseil d'Administration, le Coordonnateur de projet prépare les plans d'action complets, comprenant

les ressources, les délais et les budgets destinés aux projets. Il entreprendra diverses tâches de coordination, comme la planification et la gestion des risques, afin que des administratives, comme la mise à jour de la documentation associée au projet et le traitement des demandes financières.

Enjeux : En définitive, le Coordonnateur de projet veillera avant tout à ce que tous les objectifs du projet soient accomplis dans les délais, qu'ils respectent le budget et qu'ils répondent aux normes de qualités élevées.

I. RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

- Coordonner les plannings, les ressources, les équipements et les informations associées au projet.
- Coordonner les activités de gestion de projet, les ressources, les équipements et la formation ;
- Diviser les projets en actions réalisables et fixer des délais
- Attribuer des tâches aux équipes internes et aider à la gestion des plannings ;
- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, Conseil d'administration) ;
- Aider à la préparation des budgets ;
- Analyser les risques et les opportunités ;
- Superviser la gestion des approvisionnements et des stocks ;
- Surveiller l'avancement du projet et gérer les problèmes éventuels ;
- Servir de point de contact avec tous les participants et les informer sur le statut du projet ;
- Utiliser des outils pour surveiller les heures de travail, les plans et les dépenses ;
- Fournir toute la documentation juridique appropriée (par ex. contrats et conditions d'accord) ;
- Créer et tenir à jour une documentation de projet complète, notamment des plans et des rapports ;
- S'assurer que les normes et les exigences sont respectées en effectuant des tests d'assurance qualité
- Superviser et évaluer le personnel placé sous son autorité.

II. PROFIL ET COMPETENCES

Formation : niveau bac+3 à niveau bac+5 dans le domaine de l'intervention sociale, de l'animation ou de la médiation, du management des projets.

Expérience similaire souhaitée de 3 ans.

L'expérience et la connaissance des populations clés seraient un atout majeur.

Permis B.

III. SAVOIR FAIRE

- Savoir coordonner des programmes et manager une équipe
- Animer des réunions et des ateliers collectifs avec des professionnels
- Mener des entretiens individuels
- Médiation et négociation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques type bureautique (pack office).

IV. SAVOIR ETRE

- Sens du contact, de l'écoute et du dialogue
- Goût du travail de terrain
- Autonomie
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Dynamisme et disponibilité
- Esprit constructif et créatif

6. Lieu et durée

Le (la) Coordinateur(rice) de projet sera basé(e) à Brazzaville, dans les locaux du RENAPC et pourra être amené(e) à se déplacer dans l'ensemble du territoire national.

La durée de la mission est d'une année.

La mission débutera par un briefing de l'équipe du RENAPC.

7. Qualifications et compétences

- Être un ressortissant **congolais**
- Être volontaire, bénévole ou contractuel du RENAPC ou encore appartenir à l'une des organisations affiliées et/ou partenaires du RENAPC ;
- Être titulaire **d'un Master** en santé publique ou un équivalent avec des atouts en planification, en suivi et évaluation des projets de santé communautaire ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans en gestion de projets ;
- Avoir des compétences avérées en matière de représentation, de prise de parole en public et de rédaction ;
- Avoir au moins une expérience de travail dans un contexte multiculturel ;
- Avoir une bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtriser les outils Microsoft du pack Office™ ;
- Être disponible pour voyager régulièrement à l'intérieur du pays. Une expérience dans la gestion des projets financés par le Fonds Mondial est un atout.

8. Rémunération

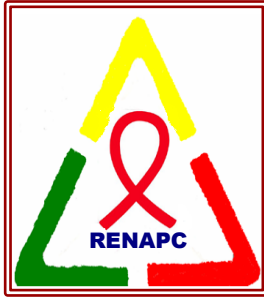
Le poste de Coordinateur(rice) de projet est financé par la subvention GC7 du Fonds mondial.

9. Contact :

Pour postuler, veuillez transmettre par votre dossier, avec la mention « **Candidature pour le poste Coordinateur(rice) de projet, GC7** » en joignant votre dossier complet de candidature

(CV + lettre de motivation + copie(s) légalisées des diplôme(s) +

Copies des certificats de travail) au RENAPC, par courrier électronique à l'adresse renapccgbzv@gmail.com ou le déposer au Siège du RENAPC, sis 975 bis rue Ndouo, Plateau des 15 ans, Moundali - Brazzaville, au plus tard le 12 Janvier 2024 à 14 heures.



Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

*Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Moungali - Brazzaville
République du Congo*

Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG

Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91/ 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT N°002/24

Responsable Administratif et Financier

Le Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC) est une plateforme qui regroupe 28 associations membres répartis sur le territoire national. Les membres du RENAPC sont des associations de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme selon des thématiques diverses qui composent la réponse globale contre ces trois maladies.

Le RENAPC en tant que porteur d'un projet de L'Initiative financé par l'Expertise France et Sous-Récepteur communautaire du PNUD pour la subvention VIH/TB du NMF3 du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, à travers ses missions vise les objectifs suivants :

- Contribuer à réduire les nouvelles infections parmi les populations vulnérables (en l'occurrence les jeunes filles, les jeunes femmes), les populations clés et éliminer celles chez les enfants d'ici à 2026,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs 90-90-90 en vue de réduire de manière significative la morbidité et la mortalité chez les PVVIH d'ici à 2026,
- Contribuer à la réduction du nombre de décès lié à la tuberculose à l'horizon 2026 par rapport à l'année 2015,
- Contribuer à réduire l'incidence de la tuberculose à l'horizon 2026 par rapport à 2015

Dans l'optique de renforcer son système de gestion administratif et financier, le RENAPC recrute un responsable administratif et financier.

Lieu d'affectation : Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC).
Brazzaville

Poste : Responsable administratif et financier

Niveau d'études : Être titulaire d'un Master ou tout autre diplôme équivalent en économie ou finances ;

Mission : Sous la supervision du Coordonnateur chef de projet, la RAF assure la gestion administrative du projet. Elle a un rôle de supervision comptable du projet et doit s'assurer de la bonne tenue des comptes et de l'usage du matériel, qui sont validés par le Chef de projet. Elle veille à ce que :

- La comptabilité du projet soit conforme aux attentes d'Expertise France et du RENAPC ;
- L'utilisation du budget réponde aux prévisions et aux objectifs du projet ;
- Le matériel et les consommables répondent bien aux besoins quotidiens du projet ;
- Les capacités des associations partenaires de mise en œuvre soient renforcées en gestion de projet.

I-RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Administration et développement organisationnel

- Superviser et contrôler le personnel placé sous sa responsabilité (comptable, logisticien, caissière), chargé de la saisie et la gestion des opérations courantes ;
- Participer à la gestion et à l'évaluation du personnel placé sous sa supervision ;
- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings) ;
- Assurer la documentation du projet, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion de la bibliothèque du réseau en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet, le/la Responsable suivi évaluation, le/la comptable et le logisticien ;
- Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à l'encadrement des stagiaires dans son domaine de compétences.

Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des programmes

- S'assurer de la conformité des pièces justificatives et de l'application des procédures, en perspective des audits annuels diligentés par Expertise France, tout en veillant au respect du cadre administratif et juridique congolais ;
- Assurer au quotidien la tenue de la comptabilité générale du projet (suivi des dépenses, des comptes bancaires et des caisses, rapprochement bancaire, etc.) ;
- Gérer la clôture comptable annuelle, qui correspondra pour l'année 2022, à la clôture du projet ;
- Gérer les relations avec l'auditeur d'Expertise France et de tout autre auditeur engagé par le RENAPC ;
- Appuyer le Chef de projet dans le suivi du personnel local (paies, congés) ;
- S'assurer du respect des procédures logistiques du matériel et des consommables du projet ;
- Centraliser et synthétiser les données comptables, financières et administratives des partenaires au projet ;
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi ;
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Participer à la rédaction des rapports périodiques et final du projet ;
- Surveiller les rapports contractuels avec Expertise France ;
- Superviser et/ou assurer le suivi des relations avec les services de l'Etat (impôts et autres taxes), les compagnies d'assurances ;

II- PROFIL ET COMPETENCES

Diplôme d'études supérieures (BAC+5) en ingénierie/gestion de projet, école de Commerce, management avec profil pluridisciplinaire.

Expériences :

Expérience requise indispensable en gestion administrative et budgétaire, logistique, gestion de ressources humaines.

Expérience souhaitée dans la mise en œuvre de projets de développement au Congo et dans le cadre des subventions Expertise France ou Fonds Mondial.

L'anglais est un atout. Elle maîtrisera en outre outils informatiques pour la production des différents rapports. Elle a une connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet. La fonction exigera des déplacements réguliers à l'intérieur du pays, la personne doit donc faire preuve d'une mobilité certaine

III- SAVOIR FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles (en anglais et en français) ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Access, PowerPoint,) ;
- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité (analytique) publique et générale
- Maîtrise de la gestion financière

- Maîtrise du droit public
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maîtrise des grands principes des charges sociales
- La maîtrise du logiciel de comptabilité serait un plus
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- Adapter ses explications aux divers interlocuteurs

IV- SAVOIR ETRE

- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation à un environnement socioculturel différent ;
- Motivation pour le projet ;
- Partage des engagements et des principes d'action du RENAPC ;
- Grande autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Savoir rendre compte régulièrement et respecter les échéances avec rigueur et précision ;
- Ouverture d'esprit ;
- Bonne capacité d'écoute ;
- Dynamisme ;
- Esprit d'initiative ;
- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte et du délai ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence.

V- SPECIFICITES DU POSTE

Rémunération selon expérience et diplôme.

32 heures/semaine (80% du temps de travail)

Possibilités d'horaires décalés en soirée et le samedi

Mobilité très fréquente entre les deux villes Brazzaville et Pointe-Noire

Qualifications Requises

- Être un ressortissant congolais ;
- Avoir des aptitudes avérées en économie, en finances et gestion administrative ;
- Avoir des aptitudes en gestion des RH ;
- Démontrer une expérience solide dans la gestion financière des projets de développement ;
- Avoir la connaissance d'Excel et des logiciels de gestion financière et comptable

Qualifications Souhaitables

Avoir une expérience dans la gestion financière et comptable de projets du Fonds Mondial, Expertise France, Banque Mondiale ou tout autre bailleur de cet acabit... ;

Avoir une maîtrise du logiciel Tom2 pro ;

- Avoir une connaissance du français ainsi que les outils de comptabilité

Être prêt à travailler sous pression et à des heures non ordinaires **Langue**

Une bonne maîtrise de la langue française aussi bien à l'oral qu'à l'écrit est exigée ;

Une maîtrise de l'anglais à l'oral et l'écrit serait un grand atout.

Composition du dossier :

- Un curriculum vitae (CV) avec 03 références ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie légalisée du dernier diplôme
- Une Copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Des justificatifs d'emplois antérieurs

La date limite de dépôt de candidature est fixée au : 12 Janvier 2024 avant 14H.

Les dossiers de candidature sont adressés sous plis fermé avec la mention « **Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier** » au Siège du RENAPC, sis 975 bis rue Ndouo Plateau des 15 ans Mougali – Brazzaville, ou par mail à l'adresse suivante : renapccgbzv@gmail.com

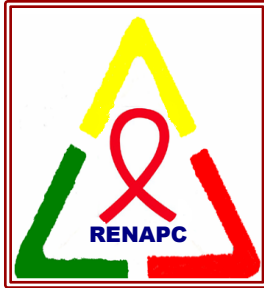
Durée du contrat : 1 an renouvelable de la date du recrutement.

Prise de fonction : Immédiate

La mission débutera par un briefing par l'équipe du RENAPC.

NB : seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un test.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées



Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

*Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Moungali - Brazzaville
République du Congo*

Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG

Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91/ 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT N°003/24

Responsable suivi évaluation

Le Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC) est une plateforme qui regroupe 28 associations membres répartis sur le territoire national. Les membres du RENAPC sont des associations de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme selon des thématiques diverses qui composent la réponse globale contre ces trois maladies.

Le RENAPC en tant que porteur d'un projet de L'Initiative financé par l'Expertise France et Sous-Réceptaire communautaire du PNUD pour la subvention VIH/TB du GC7 du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, à travers ses missions vise les objectifs suivants :

- Contribuer à réduire les nouvelles infections parmi les populations vulnérables (en l'occurrence les jeunes filles, les jeunes femmes), les populations clés et éliminer celles chez les enfants d'ici à 2026,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs 90-90-90 en vue de réduire de manière significative la morbidité et la mortalité chez les PVVIH d'ici à 2026,
- Contribuer à la réduction du nombre de décès lié à la tuberculose à l'horizon 2023 par rapport à l'année 2015,
- Contribuer à réduire l'incidence de la tuberculose à l'horizon 2026 par rapport à 2015

Dans l'optique de renforcer son système de gestion administratif et financier, le RENAPC recrute un responsable administratif et financier.

Lieu d'affectation : Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC).
Brazzaville

Poste : Responsable suivi évaluation

Niveau d'études : Être titulaire d'un Master ou tout autre diplôme équivalent en économie ou finances ;

Mission : Sous la supervision du Coordonnateur chef de projet, le RSE prépare les plans d'action complets, comprenant les ressources, les délais et les budgets destinés aux projets. Développer et coordonner le système de suivi évaluation activités du projet du réseau en collaboration avec sa hiérarchie et ses autres collaborateurs. Accompagner et assister le chef de projet dans le suivi, la supervision et l'évaluation du projet intégral, ainsi que des partenaires de mise en œuvre.

I. RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Administration et développement organisationnel

- Participe à la gestion et à l'évaluation du personnel placé sous sa supervision ;
- Participe aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings) ;
- Assure la documentation du projet, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion de la bibliothèque du réseau en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet, le/la Responsable administratif et financier et le Gestionnaire de la base des données ;
- Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à l'encadrement des stagiaires dans son domaine de compétences.

Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des programmes

- Assure la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation ;
- Assure la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation ;
- Participe à la supervision de la mise en œuvre des projets et à l'évaluation de leur performance de concert avec ses collaborateurs ;
- Identifie les difficultés rencontrées dans la préparation, l'exécution des projets et participe à l'application de mesures correctrices ;
- Participe à la rédaction des rapports périodiques et final du projet, en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à l'évaluation des besoins et au renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;
- Rend compte périodiquement au Coordonnateur chef du projet du déroulement des activités menées par les différents acteurs de mise en œuvre du projet ;
- Veille à la régularité des rapports techniques du personnel terrain et des partenaires de mise en œuvre des projets ;
- Exploite les rapports soumis par les partenaires et le personnel terrain et participe aux feed-backs en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à la préparation des réunions techniques de coordination ;

Participe au suivi et à l'évaluation des performances programmatiques et celles du personnel technique placé sous sa supervision. Mission : Sous la supervision du Coordonnateur chef de projet, le RSE prépare les plans d'action complets, comprenant les ressources, les délais et les budgets destinés aux projets. Développer et coordonner le système de suivi évaluation activités du projet du réseau en collaboration avec sa hiérarchie et ses autres collaborateurs. Accompagner et assister le chef de projet dans le suivi, la supervision et l'évaluation du projet intégral, ainsi que des partenaires de mise en œuvre.

I. RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Administration et développement organisationnel

- Participe à la gestion et à l'évaluation du personnel placé sous sa supervision;
- Participe aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings) ;
- Assure la documentation du projet, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion de la bibliothèque du réseau en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet, le/la Responsable administratif et financier et le Gestionnaire de la base des données ;
- Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à l'encadrement des stagiaires dans son domaine de compétences.

Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des programmes

- Assure la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation ;

- Assure la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation ;
- Participe à la supervision de la mise en œuvre des projets et à l'évaluation de leur performance de concert avec ses collaborateurs ;
- Identifie les difficultés rencontrées dans la préparation, l'exécution des projets et participe à l'application de mesures correctrices ;
- Participe à la rédaction des rapports périodiques et final du projet, en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à l'évaluation des besoins et au renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;
- Rend compte périodiquement au Coordonnateur chef du projet du déroulement des activités menées par les différents acteurs de mise en œuvre du projet ;
- Veille à la régularité des rapports techniques du personnel terrain et des partenaires de mise en œuvre des projets ;
- Exploite les rapports soumis par les partenaires et le personnel terrain et participe aux feed-backs en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet ;
- Participe à la préparation des réunions techniques de coordination ;
- Participe au suivi et à l'évaluation des performances programmatiques et celles du personnel technique placé sous sa supervision ;

II. PROFIL ET COMPETENCES

Cette fonction polyvalente requiert une personne disposant d'un diplôme d'étude supérieure, dans le domaine de sociologie, de l'épidémiologie ou santé publique et avec une expérience dans le domaine de formation.

La personne aura une personnalité flexible et persévérante, dotée d'un esprit analytique. Disposant d'au moins 3 années d'expérience professionnelle, la personne prouvera une expérience préalable de gestion de projet en ONG. Elle disposera en outre d'excellentes capacités de rédaction et de communication en Français et en Lingala.

L'anglais est un atout. Elle maîtrisera en outre outils informatiques pour la production des différents rapports. Elle a une connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet. La fonction exigera des déplacements réguliers à l'intérieur du pays, la personne doit donc faire preuve d'une mobilité certaine.

III. SAVOIR FAIRE

- Savoir développer des outils de suivi et évaluation des projets de développement ;
- Animer des réunions et des ateliers collectifs avec des professionnels
- Mener des entretiens individuels
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques type bureautique (pack office).

IV. SAVOIR ETRE

- Apprentissage rapide
- Fortes capacités organisationnelles
- Personnalité flexible et persévérante, dotée d'un esprit analytique
- Esprit d'initiative
- Potentialités élevées
- Intégrité, flexibilité, adaptation, résistance au stress
- Intérêts pour les domaines humanitaires
- Esprit constructif et créatif

V. SPECIFICITES DU POSTE

Rémunération selon expérience et diplôme.

32 heures/semaine (80% du temps de travail)

Possibilités d'horaires décalés en soirée et le samedi

Mobilité très fréquente entre les deux villes Brazzaville et Pointe-Noire

Composition du dossier :

- Un curriculum vitae (CV) avec 03 références ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie légalisée du dernier diplôme
- Une Copie de la pièce d'identité en cours de validité ;
- Des justificatifs d'emplois antérieurs

La date limite de dépôt de candidature est fixée au : **12 Janvier 2024** avant 14H.

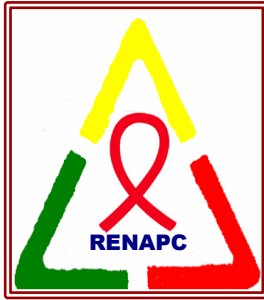
Les dossiers de candidature sont adressés sous plis fermé avec la mention « Candidature au poste de Responsable Administratif et Financier » au Siège du RENAPC, sis 975 bis rue Ndouo Plateau des 15 ans (Croisement 16^e loutassi) Mougali – Brazzaville, ou par mail à l'adresse suivante : renapccgbzv@gmail.com

Durée du contrat : 1 an renouvelable de la date du recrutement.

Prise de fonction : Immédiate

La mission débutera par un briefing par l'équipe du RENAPC.

NB : seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un test.



Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

*Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Moungali - Brazzaville
République du Congo*

Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG

Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91 / 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT N°004/24

COMPTABLE

Mission : Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le/la Comptable assure le suivi financier et comptable du projet. Il/elle assiste le RAF dans ses missions de gestion administrative, financière et comptable du projet. Il / elle travaille sous l'autorité de ce(tte) dernier(e). Il / Elle accomplit toutes tâches que lui confie le RAF.

I- RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Administration et développement organisationnel

- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings) ;
- Assurer la documentation du projet, la sauvegarde périodique des fichiers, la diffusion des résultats et la gestion de la bibliothèque du réseau en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet, le/la Responsable suivi évaluation, le/la Responsable Administratif(ve) et financier(e) et le logisticien ;
- Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par son supérieur hiérarchique ;
- Participe à l'encadrement des stagiaires dans son domaine de compétences.

Planification, mise en œuvre et suivi-évaluation des programmes

- Suivre le budget du projet en liaison avec le RAF ;
- Tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables du projet ;
- Effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables ;
- Effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation ;
- Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements en lien avec le RAF et les partenaires du projet ;
- Participer à la réalisation et à la vérification les opérations comptables et analyse des comptes ;

- Traiter les observations de la trésorerie ;
- Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant instances (Délibération) ;
- Etablir et vérifier les états de trésorerie (jour/ semaine ...) ;
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables ;
- Assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
- Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais de règlementation applicables à la structure ;
- Etablir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables ;
- Assurer la liquidation des factures ;
- Suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...)
- Produire les documents comptables obligatoires ;
- Produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
- Participer à l'établissement des rapports de suivi Financier périodiques et annuel
- Conseiller les responsables du RENAPC et des associations partenaires directs de mise en œuvre en matière des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord)

II- PROFIL ET COMPETENCES

Un diplôme de niveau BAC + 3 au minimum en gestion comptable et financière ; Une expérience professionnelle cumulée de cinq (05) ans minimum dans un poste similaire dont au moins trois ans en tant que comptable dans la gestion financière et de la comptabilité analytique de projets de développement financés par les partenaires au développement ; des expériences à un poste similaire dans des projets financés par le Fonds Mondial, Expertise France ou la Banque Mondiale serait un atout ;

Connaissance des procédures de gestion financières et comptables des partenaires techniques et financiers notamment du Fonds Mondial et Expertise France ;

Connaissance des procédures de gestion des finances publiques serait un avantage.

- Bonne connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication)

III- SAVOIR FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles (en anglais et en français) ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Access, Power Point, ...) ;
- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité (analytique) publique et générale
- Maîtrise de la gestion financière

- Maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTF ;
- Maitrise des règles de conservation des pièces comptables
- Maitrise des grands principes des charges sociales
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique
- Maitrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par le Fonds Mondial serait un atout

IV- SAVOIR ETRE

- Aptitude au travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation à un environnement socioculturel différent ;
- Motivation pour le projet ;
- Partage des engagements et des principes d'action du RENAPC ;
- Grande autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Savoir rendre compte régulièrement et respecter les échéances avec rigueur et précision ;
- Ouverture d'esprit ;
- Bonne capacité d'écoute ;
- Dynamisme ;
- Bonne capacité de travailler sous pression, diriger une équipe et dans un environnement multiculturel
- Esprit d'initiative ;
- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte et du délai ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence.

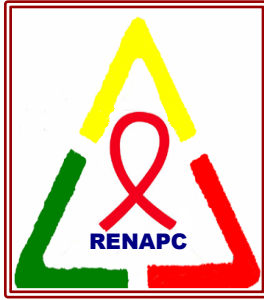
V- SPECIFICITES DU POSTE

Rémunération selon expérience et diplôme.

32 heures/semaine (80% du temps de travail)

Possibilités d'horaires décalés en soirée et le samedi

Mobilité très fréquente entre les deux villes Brazzaville et Pointe-Noire



Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

*Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Moungali - Brazzaville
République du Congo*

Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG

Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91/ 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com

AVIS DE RECRUTEMENT N°005/24

LOGISTICIEN(NE)

Titre du poste	Logisticien.ne
Supérieur hiérarchique	Responsable administratif et financier (RAF)
Collabore avec	Le coordonnateur du projet Fonds mondial Le Responsable suivi évaluation Les coordonnateurs des SSR
Période couverte par le contrat	Des Signature au 31 décembre 2024
Financement du poste	Subvention VIH/TB du PNUD
Lieu d'affectation	Siège du RENAPC à Brazzaville

1-Introduction

Pour la période 2024-2026, la République du Congo bénéficie de la part du Fonds mondial une subvention pour des interventions couvrant la lutte contre la tuberculose et la riposte au Sida. Le RENAPC a été identifié comme Sous-réциpiendaire (SR) pour les interventions communautaires VIH et TB.

Pour assurer la mise en oeuvre de son Portefeuille qu'il a contractualisé avec le PNUD, le RENAPC a également contractualisé trois (3) Sous-sous-réциpiendaires (SSR) à savoir :

L'Association Coeur-en-ciel (CAC) pour les activités en faveur des HSH

Le Centre de ressources et de compétences pour le développement communautaire (CERCODE-C) pour les activités en faveur des Professionnels de sexe (PS)

□ L'Association des jeunes positifs du Congo (AJPC) pour les activités en faveur des jeunes filles et adolescentes en milieu scolaire et non scolaire (JADO)

Pour permettre une bonne exécution optimum des activités, favoriser une gestion efficiente et efficace des fonds et minimiser les risques de gestion, le PNUD a mis en place des procédures opérationnelles standards (SOP) à l'intention des Sous-Réциpiendaires. En plus de cela, les Sous-Réциpiendaires disposent également de manuel de procédures administratives et financières et ces SOP s'inscrivent en droite ligne de l'accord de subvention du Fonds mondial. Pour assurer une mise en oeuvre optimale de sa subvention, le RENAPC a enrichi et amélioré ses outils de rapportage et a élaboré un Guide/SOP pour la gestion de ses activités.

La mise en oeuvre des activités communautaires fait intervenir des intrants/produits de santé comme les réactifs de dépistage, les préservatifs (masculins et féminins), les gels ainsi que des outils de gestion des activités (fiches de rapport d'activités, fiche de gestion de stock...). Pour les préservatifs et les outils des Templates d'estimation des besoins et d'élaboration de plans de distribution ont été mis en place. Un mini-logiciel de gestion des stocks est également en cours de finalisation.

Pour la présente subvention, les interventions communautaires se déroulent dans 10 villes et demandent une logistique adaptée et efficace pour assurer l'approvisionnement correcte et continue des sites en intrants/produits de santé et outils d'une part et en assurer la documentation ainsi que la justification de leur utilisation.

Au regard des nombreux attentes et défis, le RENAPC a négocié et obtenu de la part du PR/PNUD le financement d'un poste de logisticien prévu déjà dans l'organigramme de la structure. Les présents TDR visent à assurer le recrutement d'une personne qualifiée à ce poste.

2-Description des tâches

Mission : Sous la supervision du Responsable Financier, le logisticien participe à la tenue de la logistique générale et analytique de toutes les opérations s'inscrivant dans la mise en place du système d'engagement à. Il intervient dans circuit des approvisionnements (Commandes, achats, livraisons). Il respecte les procédures administratives et financières de l'association et la législation en vigueur au Congo.

Le responsable exploitation logistique supervise la réception, la préparation des commandes et l'expédition des marchandises, dans le/les projet(s) auquel(s) il est rattaché. Afin d'assurer une exploitation optimale de son site de stockage, il s'assure que tout l'espace qui lui est confié est exploité et se doit d'anticiper les éventuelles fluctuations de stock à venir.

Il suit toute l'activité d'approvisionnement et de réception des marchandises, supervise le contrôle qualité de celle-ci, puis suit son acheminement vers le service préparation de commande, ou si la marchandise a besoin d'être transformée afin d'être expédiée, le transfert vers les associations de mise en œuvre.

Il / Elle accomplit toutes tâches que lui confie le RAF.

I- RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Pilotage et organisation des flux logistiques et du stockage

- Anticiper et définir les besoins humains, financiers et techniques en lien avec sa hiérarchie.
- Coordonner, contrôler les opérations logistiques de réception, expédition, livraison.
- Appliquer certaines procédures spécifiques (en ce qui concerne le transport des intrants médicamenteux et autres produits de laboratoire).
- Optimiser le rangement et la surface de stockage.
- Organiser et contrôler la gestion de stocks de produits (référencement, rotation, etc.).
- Organiser, planifier, et réaliser les inventaires (tournants, périodiques, annuels).
- Gérer l'approvisionnement et le conditionnement des acquisitions.
- Veiller à la préparation des commandes.
- Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs (CAMEPS, PNLs, ...)
- Veiller au bon entretien et à la maintenance des outils de production.
- Veiller au respect des délais de livraison.
- Respecter et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité.

Mise en œuvre et suivi de la politique de performance logistique

- Maîtriser et réduire les coûts.
- Mettre en place et suivre les indicateurs de performance logistique, faire face aux éventuelles anomalies ou dysfonctionnements.
- Proposer et mettre en œuvre des solutions d'amélioration continue.

- Réaliser une veille quant au processus d'amélioration continue des prestations logistiques.
- Établir, suivre et garantir les objectifs de qualité, en lien avec les acquisitions.
- Participer à l'élaboration et à l'alimentation du projet stratégique de gestion des flux en lien avec sa hiérarchie.
- Assurer un échange constant avec les associations partenaires de mise en œuvre, la CAMEPS, le PNLS et tout autre partenaire dans le cadre des activités logistiques.
- Suivre les approvisionnements et les relations avec les fournisseurs.
- Suivre et gérer le parc auto.

Management et gestion des ressources humaines

- Animer, coordonner, contrôler ses équipes.
- Évaluer la performance de l'équipe et remonter les informations à la direction.
- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings)
- Exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par la hiérarchie ;
- Participer à l'encadrement des stagiaires dans son domaine de compétences
- Produire toute information logistique demandée par ses supérieurs ;
- Participer à l'établissement des rapports de suivi logistique périodiques et annuel
- Conseiller les responsables du RENAPC et des associations partenaires directs de mise en œuvre en matière des rapports d'activités annuels et d'analyse du stock (tableau de bord)

II- PROFIL ET COMPETENCES

- Bac + 2, bac + 3 (BTS ou DUT, licence professionnelle en logistique ou en transport) complétée par une expérience de plusieurs années en entreprise ou d'un certificat technique
- Expérience de deux à trois ans en logistique dans la mise en œuvre des projets de développement
- Expérience en logistiques dans les projets financés par le Fonds mondial est un atout ;
- Au moins deux ans d'expérience significative acquise dans un cadre professionnel ou personnel ;
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Anglais et/ou français courant,
- Une autre langue un atout (espagnol, portugais, arabe, russe, chinois)
- Un bon esprit d'équipe ;
- Volonté de travailler dans tout type de contextes, y compris avec les populations clés (HSH et PS)
- Adaptabilité et capacité à travailler au sein d'une équipe multiculturelle
- Flexibilité et résistance au stress
- Approche proactive et orientée « solutions »
- Capacité à former les autres

III- SAVOIR FAIRE

- Bonnes capacités rédactionnelles (en anglais et en français) ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Access, PowerPoint...) ;

- Maîtrise des techniques et règles de la comptabilité (analytique) publique et générale ;
- Maîtrise de la gestion financière ;
- Maîtrise de logiciels comptables usuels et de systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTF ;
- Maîtrise des règles de conservation des pièces comptables ;
- Maîtrise des grands principes des charges sociales ;
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique et pédagogique ;
- Maîtrise de logiciel de gestion comptable généralement utilisé sur les projets financés par le Fonds Mondial serait un atout ;

IV- SAVOIR ETRE

- Aptitude au travail en équipe ;
- Partage des engagements et des principes d'action du RENAPC ;
- Grande autonomie dans l'organisation de son travail ;
- Savoir rendre compte régulièrement et respecter les échéances avec rigueur et précision ;
- Esprit d'initiative ;
- Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte et du délai ;
- Savoir faire face à des situations d'urgence.
- Rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'adaptation ;
- Réactivité ;
- Capacité d'anticipation ;
- Aptitudes relationnelles ;
- Diplomatie ;
- Capacités de négociation et de persuasion ;
- Gestion et résistance au stress ;
- Être mobile ;

V- SPECIFICITES DU POSTE

Rémunération selon expérience et diplôme.

35 heures/semaine (80% du temps de travail)

Possibilités d'horaires décalés en soirée et le samedi

Mobilité fréquente entre les deux villes Brazzaville et Pointe-Noire

3-Qualification requise

Être de nationalité congolaise

Avoir un Diplôme (licence, master) en gestion logistique

Justifier d'une expérience d'au moins 2 ans en gestion logistique

Avoir une bonne maîtrise du Logiciel MS Excel

4-Exigences du Poste

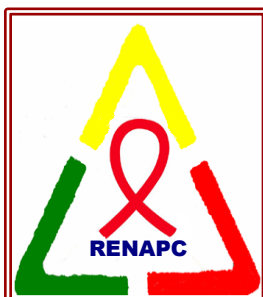
Le poste de logisticien.ne demande :

- La maîtrise de la gestion anticipée des péremptions (premier à expirer, premier à sortir)

- Une connaissance de l'utilisation des préservatifs et gels (atout)
- Déplacements fréquents auprès des partenaires d'exécution (SSR), des partenaires comme le PNLS, le PNUD et la CAMEPS
- Accepter travailler en milieu communautaire, notamment avec des populations clés sans discrimination ni stigmatisation

5-Date de soumission

- Les candidatures féminines sont très encouragées
- Les dossiers doivent être soumis sous pli fermé portant l'intitulé du poste et adressés au RENAPC avant le **12 Janvier 2024 à 14heures** ou par mail à l'adresse : renapccgbzv@gmail.com. Prolongé a



Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC)
Conseil d'Administration
Secrétariat Exécutif

*Siège social : 975 Rue Ndouo Plateau des 15, Mougali - Brazzaville
République du Congo*

*Enregistré sous le N°198/03/MATD/DGAT/DOR/SAG
Tél : 05 083 64 53 / 06 627 65 91/ 05 520 16 14 E-mail : renapccg@gmail.com*

AVIS DE RECRUTEMENT N°006/24

GESTIONNAIRE DES BASES DES DONNEES

Le Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC) est une plateforme qui regroupe 28 associations membres répartis sur le territoire national. Les membres du RENAPC sont des associations de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme selon des thématiques diverses qui composent la réponse globale contre ces trois maladies.

Le RENAPC en tant que porteur d'un projet de L'Initiative financé par l'Expertise France et Sous-Réceptaire communautaire du PNUD pour la subvention VIH/TB du GC7 du Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme, à travers ses missions vise les objectifs suivants :

- Contribuer à réduire les nouvelles infections parmi les populations vulnérables (en l'occurrence les jeunes filles, les jeunes femmes), les populations clés et éliminer celles chez les enfants d'ici à 2026,
- Contribuer à l'atteinte des objectifs 90-90-90 en vue de réduire de manière significative la morbidité et la mortalité chez les PVVIH d'ici à 2026,
- Contribuer à la réduction du nombre de décès lié à la tuberculose à l'horizon 2026 par rapport à l'année 2015,
- Contribuer à réduire l'incidence de la tuberculose à l'horizon 2026 par rapport à 2015

Dans l'optique de renforcer son système de gestion administratif et financier, le RENAPC recrute un responsable administratif et financier.

Lieu d'affectation : Réseau National des Associations des Positifs du Congo (RENAPC).
Brazzaville

Poste : Responsable administratif et financier

Niveau d'études : Être titulaire d'un Master ou tout autre diplôme équivalent en économie ou finances ;

Mission : Sous la supervision du RSE, Il assure l'administration, la cohérence, la qualité et la sécurité des systèmes de gestion des bases de données (SGBD) sur son périmètre d'intervention. Il contribue à la fiabilité et à la performance des systèmes de gestion des bases de données (SGBD) sur son périmètre d'intervention.

I- RESPONSABILITES ET ACTIVITES CLES

Conception de bases de données

En étroite collaboration avec le RSE, mettre en place des standards en ce qui concerne les bases de données, préconiser des bonnes pratiques à usage des équipes de développement.

- Effectuer les choix d'implémentation des bases de données dans le respect du cahier des charges et en collaboration avec les différents acteurs du projet (chef de projet,

RSE, Coordonnateur des associations de mise en œuvre, Pairs éducateurs/Relais communautaires, professionnels de santé...).

- Définir de manière optimale les paramètres de la base de données.
- Définir des règles de sécurité (physique et logique) des données ainsi que des normes d'utilisation des bases.
- Modéliser la base et concevoir les tables et les clefs.
- Prendre en compte les spécificités des cibles en collaboration avec le RSE en ce qui concerne notamment la taille de la base (capacity planning).

Administration et maintenance des bases de données

- Créer les bases et implanter les données sur les supports physiques.
- Garantir la disponibilité et la qualité des données par le maintien et l'amélioration des performances (« tuning ») et fonctionnalités (en améliorant leur automatisation, optimisant les traitements et les requêtes, les paramétrages...).
- Suivre les statistiques des performances d'accès aux objets de la base de manière à assurer ainsi le tuning.
- Gérer des montées en charge (suivi de la volumétrie...) sur l'aspect accès aux données.
- Administrer les autorisations d'accès pour les utilisateurs ainsi que les problématiques de sécurité des données.
- Mettre à jour les programmes et corriger ses éventuels bugs (passer des patches) et donner son aval avant les mises en production.
- Préconiser des dispositifs de sauvegarde (back up) à réaliser par les services d'exploitation pour assurer l'intégrité de l'ensemble des données de la base, notamment, l'archivage et la purge des données.
- Définir des normes qualité et élaborer des tableaux de bord pour en assurer le suivi, en collaboration avec le RSE et dans le respect des procédures nationales.
- Assurer le suivi des outils de supervision et étudier l'ensemble des incidents survenus afin de comprendre leur gravité et leurs origines.
- Elaborer et exécuter les procédures et programmes de test, lors des migrations ou à la suite d'un incident.
- S'assurer que les sauvegardes sont bien effectuées (en allant faire des tests dans un centre de back-up) et contrôler les mouvements sur les données.
- Assurer la récupération des données et la remise en condition opérationnelle des bases de données (disaster recovery) suite à incident grave.

Veille technologique et contrôle de la base de données

- Assurer une veille technologique afin de maintenir l'adéquation des performances et des spécificités des bases de données aux besoins du projet.
- Suivre et contrôler les évolutions de version des bases existantes pour faire évoluer les bases de données

- Tester et valider les systèmes de gestion de bases de données dans le cadre de migrations ou d'évolution technologique.
- Définir les normes et standards d'utilisation et d'exploitation des systèmes de gestion de bases de données
- Assurer la mise à jour de la documentation sur la structure de la base, et les procédures d'exploitation et de production.
- Présenter de nouveaux produits ou de nouvelles versions au RENAPC.
- Participe aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, réunions de coordination, brainstormings) ;
- Participe à la rédaction des rapports périodiques et final du projet, en collaboration avec le Coordonnateur chef du projet ;
- Exécute toute autre tâche relevant de ses compétences et à lui confiée par la hiérarchie

II- PROFIL ET COMPETENCES

Diplômes requis

- Formation de niveau Bac +3 minimum
- Certification de qualification professionnelle (CQP) ou Oracle administrateur de base de données

Durée d'expérience

2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de projet de développement.

Compétences requises

- Bonne connaissance du système d'information global et de l'architecture du SI et des applications
- Compétences en systèmes et réseaux
- Maîtrise des bases de données (Oracle, MySQL, SyBase, SQL Server...) et des outils spécialisés dans l'administration de ces bases
- Maîtrise du langage de requête SQL
- Connaissance des scripts Shell sous UNIX, Windows ou MVS
- Compréhension de l'environnement (partenaires, secteur d'activité, données sensibles...) et du fonctionnement de l'organisation
- Maîtrise des risques liés à la sécurité
- La maîtrise de l'anglais technique est indispensable (documentation en anglais)

III- SAVOIR FAIRE

- Administration de bases de données
- Traiter les demandes ou incidents et mettre en œuvre les corrections ou ajustements nécessaires
- Mobiliser les connaissances ou l'expertise nécessaires à la résolution d'un problème
- Mettre en œuvre une démarche qualité (mise en œuvre de référentiels de bonnes pratiques, implantation de démarches fondées sur l'amélioration continue)
- Savoir analyser des outils de suivi et évaluation des projets de développement ;
- Animer des réunions et des ateliers collectifs avec des professionnels

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques type bureautique (pack office).

IV- SAVOIR ETRE

- Exécuter sa mission et en fixer l'organisation de manière autonome
- Avoir le sens du respect des engagements
- Adopter un comportement relationnel approprié
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Apprentissage rapide
- Fortes capacités organisationnelles
- Personnalité flexible et persévérante, dotée d'un esprit analytique
- Esprit d'initiative
- Potentialités élevées
- Intégrité, flexibilité, adaptation, résistance au stress
- Intérêts pour les domaines humanitaires
- Esprit constructif et créatif

V- SPECIFICITES DU POSTE

Rémunération selon expérience et diplôme.

32 heures/semaine (80% du temps de travail)

Possibilités d'horaires décalés en soirée et le samedi

Mobilité très fréquente entre les deux villes Brazzaville et Pointe-Noire