



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
**CONSEIL NATIONAL DES FORA DES ONGS
HUMANITAIRES ET DE DEVELOPPEMENT**

APPEL À CANDIDATURES

Assistant(e) du Coordonnateur National du CONAFOHD

Structure : **CONAFOHD** (Conseil National des Fora des ONGs Humanitaires et de Développement)

Lieu d'affectation : Bukavu, RDC (*avec déplacements occasionnels*)

Type de contrat : CDD d'1 an renouvelable Rattachement hiérarchique :

- Autorité administrative : Coordonnateur National du CONAFOHD

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le CONAFOHD recrute un(e) Assistant(e) du Coordonnateur National pour appuyer la gestion administrative et opérationnelle de la coordination générale du CONAFOHD. Ce poste, basé à Bukavu, vise à renforcer l'efficacité des activités du CONAFOHD en fournissant un appui logistique, administratif et organisationnel au Coordonnateur National.

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du CONAFOHD, le(la) titulaire assurera un rôle clé pour faciliter la gestion quotidienne des activités du CONAFOHD, en lien avec les 5 fora (RHOND, CCONAT, FONAH, RHONA, FONAH) et les partenaires.

2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion administrative** : Assurer la gestion du planning et des rendez-vous du Coordonnateur National. Préparer et organiser les réunions internes et externes du CONAFOHD, incluant les convocations, ordres du jour et comptes-rendus. Gérer la correspondance officielle du Coordonnateur National et assurer le suivi des dossiers administratifs, y compris le classement, l'archivage et la diffusion des documents. Préparer les dossiers et rapports pour les réunions du Secrétariat Technique et des fora du CONAFOHD. Appuyer l'organisation des événements et missions du CONAFOHD, et assurer la liaison avec les 5 fora pour la transmission des informations et documents. Contribuer à la rédaction et mise en forme des documents stratégiques du CONAFOHD.

- **Appui à la coordination interne** : Faciliter la communication entre le Coordonnateur National et les équipes des fora, les partenaires et les bailleurs. Participer à la préparation des réunions de coordination avec les membres du CONAFOHD et les acteurs humanitaires. Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions et en rendre compte au Coordonnateur National.

3. PROFIL RECHERCHÉ

- **Compétences techniques** Expérience minimale de 2 ans en assistantat administratif, gestion de projets ou secrétariat, de préférence dans le secteur humanitaire ou associatif. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des plateformes collaboratives (Google Drive, Teams, Zoom). Expérience en rédaction de comptes-rendus, rapports et notes administratives. Connaissance des enjeux humanitaires en RDC et des mécanismes de coordination. Capacité à gérer simultanément plusieurs tâches avec rigueur et efficacité.
- **Compétences transversales** Rigueur et organisation pour gérer les tâches logistiques et administratives. Discrétion et professionnalisme dans la gestion des informations sensibles. Excellentes compétences en communication orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais ou du swahili/lingala est un atout. Capacité à travailler en équipe et à s'adapter à un environnement dynamique et multitâche. Sens du service et de l'anticipation pour appuyer efficacement le Coordonnateur National.
- **Formation** Diplôme en administration, gestion, secrétariat, sciences sociales ou domaine connexe.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé à Bukavu, avec des déplacements occasionnels pour les activités du CONAFOHD. Le contrat est un CDD d'1 an, renouvelable selon performance. La rémunération sera déterminée selon la grille salariale du CONAFOHD. La date de prise de fonction est prévue pour le 1er février 2026. Le titulaire bénéficiera d'une prise en charge des déplacements professionnels, d'une assurance santé, et d'un accès aux formations internes.

5. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer avant le 15 janvier 2026 un dossier complet comprenant une lettre de motivation expliquant leur intérêt pour le poste et leur expérience en appui administratif et organisationnel, un CV détaillé (maximum 2 pages), les coordonnées de 2 références professionnelles, et un exemple de compte-rendu ou rapport rédigé précédemment.

Adresse d'envoi : recrutement@conafohd.org, emile@conafohd.org Objet du mail : "Candidature - Assistant(e) CN CONAFOHD - [Votre Nom]"

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

Présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, exemple de document). Entretien avec le Coordonnateur National du CONAFOHD, le Coordinateur de secrétariat technique COSET et les membres de l'équipe de sélection désignés. Test pratique : rédiger un compte-rendu à partir d'une réunion simulée et organiser un planning de rendez-vous. Décision finale sous une semaine après les entretiens.

7. CONTACT

Pour toute question, les candidats peuvent contacter : Coordonnateur National du CONAFOHD
Email : info@conafohd.org , Site : www.conafohd.org

Fait à Bukavu, le 15 décembre 2025

Pour le CONAFOHD,



Coordonnateur National du CONAFOHD



Notes importantes :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.
- Le CONAFOHD est un employeur engagé pour l'égalité des chances.
- Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.