



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

APPEL À CANDIDATURES INTERNE

Assistant(e) du Coordonnateur National – Secrétaire du Groupe de Travail sur la Communauté de Pratique de la Localisation (GT CPL)

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
- Autorité fonctionnelle : Président(e) du Groupe de Travail sur la Communauté de Pratique de la Localisation (GT CPL)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le CONAFOHD recrute un(e) Assistant(e) du Coordonnateur National, qui sera détaché(e) pour appuyer le Président(e) du Groupe de Travail sur la Communauté de Pratique de la Localisation (GT CPL) en tant que secrétaire. Ce poste, basé au bureau de coordination du CONAFOHD à Bukavu, combine un rôle d'assistant administratif pour le Coordonnateur National et un rôle de secrétaire pour le GT CPL.

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du CONAFOHD et l'autorité fonctionnelle du Président(e) du GT CPL, le(la) titulaire assurera un rôle clé d'appui logistique, administratif et organisationnel pour les activités spécifiques du GT CPL, conformément aux décisions du 2ème Symposium National sur la Localisation (juin 2025).

2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS

2.1 En tant qu'assistant du CN du CONAFOHD : Participer activement aux réunions de coordination et présenter les rapports d'avancement de l'agenda du GT CPL et les grandes réalisations. Utiliser les ressources du CONAFOHD y compris la collaboration active avec l'équipe de communication du CONAFOHD pour la diffusion des informations et publications liées aux activités du GT CPL.

2.2 En tant que Secrétaire du GT CPL

- **Appui à l'organisation des réunions et événements :** Assister le Président(e) du GT CPL dans la planification logistique des réunions trimestrielles, ateliers et séminaires. Préparer les documents de travail en collaboration avec le Président(e) et les membres du GT CPL. Assurer la prise de notes et rédiger les comptes-rendus des réunions et événements du GT CPL. Organiser les espaces de travail nécessaires aux activités du GT CPL.

Contacts: conafohd@gmail.com

Tél: +243827770567; 0994374719 (PFN: Coordo. National) +243 998 865 210 (Secrétaire Général)



- **Rédaction et gestion des documents** : Rédiger les rapports, articles et notes de synthèse sur les activités du GT CPL sous la supervision du Président(e). Classer et archiver les documents du GT CPL et assurer leur diffusion aux membres et partenaires concernés.
- **Appui administratif et logistique** : Gérer la correspondance administrative liée aux activités du GT CPL. Préparer les dossiers et supports nécessaires aux réunions et déplacements du Président(e) du GT CPL. Assurer le suivi des tâches administratives en lien avec les activités du GT CPL.
- **Appui à la communication du GT CPL** : Contribuer à la rédaction de documents de communication pour le GT CPL. Mettre à jour les listes de contacts des membres du GT CPL et des partenaires. Assister le Président(e) dans la préparation des présentations et supports visuels pour les réunions et événements.

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, COLData, 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 et le Président(e) du GT CPL.
- **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 GT CPL et 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/Secrétaire GT CPL - [Votre Nom]"

6. PROCESSUS DE SÉLECTION

Présélection sur dossier (CV, lettre de motivation, exemple de document). Entretien avec le Coordonnateur National du CONAFOHD et le Président(e) du GT CPL. 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.