

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS « ARMP »

TERMES DE REFERENCES N° ..010...../ARMP/DG/03/2018

Poste : Secrétaire-Caissier ;
Lieu de travail : ;
Durée du Contrat : Indéterminée.

1. Contexte

Dans le cadre de l'installation prochaine des Directions provinciales l'Autorité de Régulation des Marchés Publics en provinces, « ARMP », conformément à l'instruction de Son Excellence Monsieur le Premier Ministre, contenue dans la lettre de son Directeur de Cabinet référencée n° CAB/PM/DC/CKN/2017/1581 du 07 septembre 2017, l'ARMP procède au recrutement d'un **Cadre de Collaboration ou d'un agent de Maîtrise, Grade, C1 si le candidat est L2, et M3 si le candidat est G3**, en vue de pourvoir au poste de **Secrétaire-Caissier** de la Direction Provinciale de l'ARMP.

2. Termes de références

Placé sous l'autorité directe du Directeur provincial, le secrétaire-caissier a pour mission la gestion du secrétariat et de la caisse de la Direction provinciale.

Sans que cela ne soit limitatif, il (elle) exécutera les tâches suivantes :

2.1. Dans le domaine du secrétariat

- Gérer les rendez-vous et l'emploi du temps du Directeur provincial;
- Prendre connaissance des courriers et préparer les correspondances ;
- Organiser les réunions de la Direction en présenter les procès-verbaux;
- Superviser les déplacements professionnels du Directeur provincial ;
- Sélectionner les informations et les documents provenant des différents services ou de l'extérieur ;
- Transmettre aux services concernés, les instructions du Directeur provincial;
- Préparer les dossiers, rassembler les informations nécessaires à la prise de décision et les transmettre aux destinataires ;
- Traiter l'information, la traduire pour et la diffuser correctement suivant les instructions ;
- Assurer le classement des dossiers selon les orientations et normes en la matière.

2.2. Dans le domaine de la caisse

- Gérer les recettes et les dépenses de la Direction provinciale;
- Gérer conjointement avec le Chef de Division Administratif, le coffre-fort;
- Produire le rapport journalier de la caisse au Chef de Division Administratif, après l'inventaire physique à la fin de chaque journée.

3. Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 3) au minimum, délivré par une institution supérieure ou universitaire reconnue officiellement en République Démocratique du Congo ou ailleurs et de renommée nationale et/ou internationale, dans le domaine de secrétariat, des sciences commerciales ou de toute autre formation équivalente;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle dont trois ans (3) au minimum dans le domaine de la formation professionnelle ; de secrétariat, de la gestion de la caisse ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint) et bonne pratique de l'internet ;
- Etre apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne expression orale et écrite en français (capacité à produire des mémos, des lettres administratives et des rapports en fonction des modèles établis);
- Savoir adapter son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'entreprise ou de son patron.

Téléphone : (+243) 89 135 00 00; Web site : www.arpmp-rdc.org; E-mail : arpmpdg@arpmp-rdc.org

Bureaux : Immeuble Crown Tower 4^{ème} étage Croisement BATETELA/Boulevard du 30 juin Kinshasa/Gombe

- Bonne communication verbale et écrite ;
- Bonne capacité d'analyse et d'explication des faits et des situations ;
- La maîtrise de l'une des langues nationales parlée au niveau de la province (Tshiluba, Kikongo, lingala ou swahili) est un atout ;
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Le candidat devra en outre:

- être de nationalité congolaise attestée par un document légalement reconnu (copie de la carte d'identité, du passeport, du permis de conduire ou de l'attestation de nationalité) ;
- jouir d'une probité morale et intellectuelle ;
- être âgé(e) de 35 ans au maximum.

4. Composition du dossier

- une lettre de motivation manuscrite de sa candidature adressée au Directeur Général de l'ARMP ne dépassant pas deux (02) pages;
- un curriculum vitae dûment signé et mettant en exergue les expériences du candidat ;
- des copies des diplômes requis, dont l'original sera exigé, pour certification, en cas de recrutement ;
- Eventuellement, des certificats ou attestations de travail délivrés par les anciens employeurs ;
- Une carte de chômeur.

5. Dépôt des dossiers de candidature

Les candidats intéressés sont priés d'adresser leurs candidatures à **Monsieur le Directeur Général de l'ARMP** et de déposer le dossier de candidature auprès des points focaux de l'ARMP en province, dont les noms et adresses ci-dessous :

Pour la province de :

1. Nord-Kivu : Monsieur MUDAHEMUKA Jean-Marie-Vianney, Secrétaire Exécutif du Gouvernement provincial, Adresse : Hôtel du Gouvernement provincial, Nord-Kivu, à Goma, E-mail : jmmudahemuka3@gmail.com, téléphone : (243) 0810244780/(243)0853367654.

2. Sud-Kivu : Monsieur KIRIZA MPALIRWA Willy, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP », téléphone : (243) 0994700109-(243) 0815309891-(243) 0893141900 ; E-Mail : mekiriza@yahoo.fr, wilykiriza@gmail.com

3. Ituri : Me Christian MBODJIMA, Secrétaire Permanent de la Cellule de Gestion et des Projets des Marchés Publics/ITURI, téléphone : (243) 0816157568/(243)0898035767, E-Mail : mbodjimachristian@gmail.com;

4. Haut-Katanga: Monsieur KANSWE KASONGO Paul, téléphone : (243)0995363563, E-Mail : paulkanswe@gmail.com;

5. Province de Lualaba : Monsieur RUMBU KAYIMBO Roger, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP »/Lualaba, Téléphone : (243) 0998550132, E-mail : rogerrumbu@gmail.com;

6. Province du Kongo-Central : Monsieur NSITU VUVU Edgard, Directeur provincial de la Direction Provinciale de Contrôle des Marchés Publics, « DPCMP »/Kongo Central, téléphone : (243)0824702977-(243)0843884484, E-mail : nsituvuvu@gmail.com;

7. Province ville de Kinshasa : Monsieur MALULU KITITI Bruno, Secrétaire Permanent de la Cellule de Gestion et des Projets des Marchés Publics du Ministère des Infrastructures, E-mail : brunokititi@yahoo.fr ;

6. Date limite de dépôt des candidatures : le 06 avril 2018 à 16 heures, heure locale.

Prière d'inscrire avec stylo de couleur rouge au coin supérieur gauche de l'enveloppe :

Monsieur le Directeur Général de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)

«Candidature au poste de Secrétaire-Caissier de l'Autorité de Régulation des Marchés publics de, à n'ouvrir qu'en commission d'évaluation ».

Fait à Kinshasa, le **19 MARS 2018**

Stany BUJAKERA SANGANO
Directeur Général

Visa du PCA
Claudien MULIMILWA BYANKUBI

Téléphone : (+243) 89 135 00 00; Web site : www.armp-rdc.org; E-mail : armpdg@armp-rdc.org
Bureaux : Immeuble Crown Tower 4^{ème} étage Croisement BATELA/Boulevard du 30 juin Kinshasa/Gombe

