



ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION  
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX  
-ÉRAIFT-

## APPEL A CANDIDATURE

### **Un(e) Assistant(e) Administratif (ve)-Archiviste basé(e) à Kinshasa – République Démocratique du Congo**

#### **1. Introduction**

L'Ecole Régionale Post universitaire d'Aménagement et de Gestion intégrés des Forêts et Territoires tropicaux (ERAIFT) est une Ecole à Gouvernance Régionale d'Enseignement Supérieur et Universitaire, Centre de catégorie 2 placé sous l'égide de l'UNESCO.

L'Ecole organise deux Masters Professionnels et un Master Recherche sur trois métiers différents respectivement en Gestion des aires protégées (GAP), Techniques d'aménagement forestier (TAF) et Aménagement et gestion intégrés des forêts et territoires tropicaux (AGIFT). Elle organise aussi un doctorat (PHD) dans ce dernier domaine.

A l'instar d'autres établissements de formation universitaire, l'ERAIFT réalise 4 missions essentielles dont : Enseignement, recherche, formation continue et les prestations de service. Pour accomplir les 4 missions, l'école est en collaboration avec plusieurs Partenaires Techniques et Financiers.

Pour garantir un classement adéquat des pièces comptables, administratives, académiques et être à jour dans la production des rapports de gestion et des activités, l'école est à la recherche d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve)-Archiviste sous le contrat de consultant local pour renforcer son équipe.

#### **2. Objectif du Poste**

Contribuer à la bonne organisation d'archivage des documents comptables, administratifs et académiques.

#### **3. Description des tâche et responsabilités**

Sous la supervision directe de la Secrétaire Comptable, l'Assistant (e) Administratif (ve)-Archiviste est chargé (e) de :



**ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION  
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX  
-ÉRAIFT-**

---

- Faire la Collecte et l'authentification des documents ;
- S'assurer de la complétude de pièces comptables des années antérieures sur base d'une check list ;
- Organiser de manière exhaustive le classement mensuel des pièces comptables de caisses, banques et mettre à jour le classement ;
- Numérotter les pièces comptables selon le numéro chronologique généré par le logiciel comptable « Sage »
- Appuyer le secrétariat dans le classement des documents administratifs et académiques ;
- Participer à la saisie des pièces dans le logiciel sage ;
- Participer aux audits internes et externes ;
- Faire un état de besoins en matériel et fourniture pour l'archivage ;
- Faire toute autre tâche à la demande de la hiérarchie.

#### **4. Qualifications**

- Minimum Bac+3 gestion administrative, comptable
- Expérience Professionnelle d'au moins 3 ans
- Aptitude à exécuter les activités en toute autonomie et à prendre les initiatives dans le domaine pour lequel il (elle) est recruté (e )
- Aptitude à mettre des instructions en œuvre ;

#### **5. Connaissance informatique**

- Word, Excel, Outlook
- Notions de base sur les logiciels comptables (Sage ou autres)

#### **6. Aptitudes et comportements professionnels :**

- Disponibilité et discrétion
- Sens de l'organisation
- Fiabilité, ponctualité
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité et de la réserve nécessaires à l'exercice de la fonction

#### **7. Composition du dossier**

- Une demande d'emploi manuscrite adressée à Monsieur le Directeur de l'ÉRAIFT ;
- Les copies de diplômes ;
- Un CV détaillé accompagné des documents justifiant l'expérience professionnelle, ainsi que les contacts de personnes de référence ;



**ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION  
INTEGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX  
-ÉRAIFT-**

---

## **8. Procédures de recrutement**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard 10 sept 2019 à 16h00, heure de Kinshasa à Monsieur le Directeur de l'ÉRAIFT à l'une des adresses suivantes :

- Courrier : Bureau de l'ÉRAIFT sis au Campus de l'Université de Kinshasa en face de l'hôpital Mont Amba non loin des cliniques universitaires
- Adresse Electronique (en PDF) : [b.kasenga@eraift-rdc.org](mailto:b.kasenga@eraift-rdc.org) AVEC COMME OBJET : Assistant ( e) Administratif (ve)-Archiviste.

Fait à Kinshasa, le 20 août 2019