

## Autorité de Régulation du Secteur de l'Électricité

### Termes de références pour le recrutement d'un Assistant administratif et financier du Pool Ouest basé à Kinshasa

#### I. Identification du poste

Pays	RDC
Titre du poste	Assistant administratif et financier
Lieu d'affectation	Kinshasa
Superviseur direct	Directeur des Représentations Provinciales
Grade	Agent de bureau 2 <sup>ème</sup> classe
Type de contrat	Contrat à durée déterminée
Période d'essai	Six mois

#### II. Contexte justificatif

L'Autorité de Régulation du secteur de l'Électricité (ARE, en sigle) est un Établissement Public créé par Décret n°16/013 du 21 avril 2016. Depuis son installation en 2020, l'ARE, sous la houlette de son Directeur Général, Madame le Prof. Dr. Ir. Sandrine MUBENGA NGALULA PhD, P E, a travaillé pour la mise en place des outils nécessaires à son bon fonctionnement. Pendant cette même période, un personnel de départ, compétent et expérimenté dans les secteurs juridique, technique et administratif a été recruté pour rendre effective l'opérationnalisation de cette structure naissante.

Conformément à l'article 2 du Décret n°16/013 précité, le siège de l'ARE abritant sa Direction Générale est établi à Kinshasa. Ce même article prévoit l'ouverture des Directions, Antennes et Bureaux de l'ARE à travers la République. En vue de matérialiser cette disposition, la Direction Générale a lancé le processus de recrutement d'un personnel pour rendre effectif le fonctionnement de ces structures qui s'avèrent indispensables pour la mise œuvre optimale des attributions de l'ARE. C'est dans ce cadre, qu'il est envisagé le recrutement d'un Expert Juridique pour le Pool Ouest qui sera basé dans la Ville de Kinshasa.

#### III. Attributions de l'Assistant du Pool

L'Assistant administratif et financier du Pool est chargé de fournir une assistance au Coordonnateur du Pool pour un bon fonctionnement de celui-ci. Sous l'autorité du Coordonnateur, il a pour

mission de remplir toute tâche à caractère administratif ou financier à lui confier par celui-ci. Parmi ses attributions, l'Assistant assure les missions suivantes :

- Assurer l'accueil des exploitants, opérateurs et consommateurs ;
- Recevoir et rédiger les courriers et tenir les registres y afférents ;
- Assurer le secrétariat, le suivi des dossiers, des plannings et des tableaux de bord ;
- Rédiger les rapports de suivi des programmes de l'école de formation en régulation ;
- Tenir les registres de présence des apprenants à l'école de formation en régulation ;
- Participer à l'organisation, au fonctionnement et à la gestion du Pool ;
- Assurer le suivi des commandes passées auprès des fournisseurs : devis, contrats, bons de livraison, factures et paiements ;
- Suivre les offres et le portefeuille du Pool ;
- Prendre en charge la facturation des services du Pool, le suivi du recouvrement des factures ;
- Etablir les déclarations sociales et fiscales ;
- Assurer l'enregistrement comptable et suivre la trésorerie ;
- Suivre les dossiers des salariés, réaliser les déclarations et effectuer le suivi des dossiers ;
- Comptabiliser le temps de travail et mettre à jour les tableaux de bords sociaux, le planning des congés et des absences et préparer les éléments constitutifs des paies ;
- Effectuer toute autre tâche à lui confier par le Coordonnateur du Pool.

#### **IV. Profil et compétences requis**

- Diplôme universitaire, de préférence dans le domaine administratif, financier, ou juridique (minimum Licence).
- 3 ans d'expérience minimum dans le domaine administratif, financier ou juridique, au sein d'une structure publique ou privée en République Démocratique du Congo ;
- Capacité à soutenir la mise en place du Pool ;
- Capacité à rédiger les rapports administratifs ;
- Qualités personnelles reconnues : transparence, intégrité, résilience, éthique, indépendance, dynamisme, rigueur et capacité de travailler sous pression ;

- Faire preuve d'autonomie, de méthode et d'esprit d'initiative ;
- Avoir un savoir être et de la souplesse dans les relations avec ses interlocuteurs ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS Word, Excel, PowerPoint) et email ;
- Bonne connaissance du Français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance du Lingala parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise souhaitable ;
- Rigueur, bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Aptitude à travailler de manière logique, méthodique et organisée.

## **V. Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation (maximum 2 pages) ;
- Deux lettres de référence ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les diplômes d'études.

## **VI. Date limite de dépôt de candidature**

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leurs dossiers, avec comme objet « Recrutement Assistant Pool Ouest », à l'adresse électronique [fin.admin@are.gouv.cd](mailto:fin.admin@are.gouv.cd) au plus tard le 12 septembre 2025 à 15h00'.

Les dossiers peuvent également être déposés au siège de l'ARE situé sur le Boulevard du 30 juin, Immeuble Royal, Entrée D - 3ième et 4ième étage à Kinshasa/Gombe au plus tard le 12 septembre 2025 à 15h00'.

### ***NB :***

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées
- La suite du recrutement sera signifiée uniquement aux candidat(e)s dont les dossiers seront sélectionnés.

Fait à Kinshasa, le 21 août 2025