

Autorité de Régulation du Secteur de l'Électricité

Termes de références pour le recrutement d'un Assistant de direction rattaché au cabinet du DGA

I. Identification du poste

Pays	RDC
Titre du poste	Assistant de Direction
Lieu d'affectation	Kinshasa
Superviseur direct	Directeur Général Adjoint
Grade	Chef de bureau (CB1)
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
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.

III. Description du poste

Sous la supervision directe du Directeur Général Adjoint, l'Assistant(e) de direction a pour mission principale d'assister le Direction Général Adjoint dans la gestion administrative quotidienne de son cabinet et en particulier dans les activités de secrétariat et de suivi et de planifications des activités de la Direction Générale.

Il/elle sera notamment emmené à :

- Assurer la responsabilité du secrétariat du cabinet du Directeur Général Adjoint, notamment la saisie et le traitement et le suivi de la transmission et de la réception des correspondances (réception, enregistrement, reproduction, reliure, classement, archivage, ventilation ou transmission des courriers et dossiers aux services compétents, etc.) ;
- Tenir les calendriers des réunions et organiser les rendez-vous du Directeur Général Adjoint ainsi que l'organisation des interactions avec les autres administrations et partenaires ;
- Réviser les drafts des avis transmis à la Direction Générale par les différentes directions en vue de l'émission des avis conformes de l'ARE sur les dossiers d'octroi de titres ;
- Tenir à jour, en collaboration avec le Secrétariat de la Direction Générale et du Chargé des opérateurs, le portefeuille des demandes de titres et de projets en examen à l'ARE ;
- Elaborer hebdomadairement le rapport des activités du Comité de Direction (ExCo) et suivre l'exécution des tâches décidées et le respect des échéances ;
- Préparer les missions du Directeur Général Adjoint (demandes d'ordre de mission, d'autorisation de sortie, de visa, réservations d'hôtel, réservation de vol, assurance voyage, etc.) ;

- Assurer la gestion des appels téléphoniques internes et des visites ;
- Faire la rédaction des procès- verbaux et comptes rendus des ateliers et des réunions auxquelles participe le Directeur Général Adjoint ;
- Accueillir et orienter les visiteurs de la Direction Générale ;
- Assurer la bonne gestion du matériel informatique relevant de sa compétence ;
- Gérer la petite caisse du cabinet et la gestion des stocks de fournitures et de consommables conformément aux procédures.
- Assurer l'exécution de toute autre tâche lui confiée par le Directeur Général Adjoint ;

IV. Profil et compétences requis

- Diplôme d'étude supérieures, niveau BAC+5 minimum en administration, en droit, en polytechnique/ingénieur civil électricien ;
- Ayant au minimum cinq (05) ans d'expériences en tant qu'assistant(e) de direction, gestionnaire ou équivalent ;
- Une formation en suivi et gestion de projets est un atout
- Maîtrise parfaite des langues française et anglaise (orale et écrit), et des outils et logiciels de bureautique de base (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et de l'une des langues nationales ;
- Ayant une très bonne capacité de rédaction (lettre administrative, rapports) et de synthèse (PV, compte rendu, ...), excellente grammaire, orthographe et stylistique.

V. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre de motivation (maximum 2 pages) ;
- Deux lettres de référence attestant de la possession de l'une ou l'autre compétence requise ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Les diplômes d'études et relevé de notes.

VI. Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées sont priées de transmettre leurs dossiers de candidature complet, avec comme objet « Recrutement Assistant Direction Générale ARE », à l'adresse électronique « fin.admin@are.gouv.cd » au plus tard le 23 décembre 2024 à 12h00'.

Les dossiers de candidature 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 23 décembre 2024 à 12h00'.

NB :

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