Assistant Administratif



recruitment@ghsscm.org
Phone : +237 691754425
Web : www.ghsscm.org

Job Summary

Vacancy : 1
Deadline : Jan 01, 1970
Published : Oct 22, 2026
Employment Status : Full Time
Experience : 3 - <5 Years
Salary : The salary for this position is very competitive, attractive and negotiable
Gender : Any
Career Level : Mid Level
Qualification : BS

Job Description

Global Health Systems Solutions (GHSS) est une organisation non gouvernementale et à but non lucratif qui se consacre à la recherche de solutions innovantes pour renforcer les systèmes de santé des pays en développement en vue de la prestation efficace de services et de la surveillance des maladies tropicales infectieuses, non infectieuses et négligées. Nous nous concentrons sur trois domaines clés : améliorer les systèmes et les services de laboratoire essentiels à la gestion, la surveillance et la prévention des maladies, renforcer la surveillance sur le terrain et la formation épidémiologique auprès des populations concernées en matière de santé animale et humaine afin d'atténuer les menaces que font peser les maladies, et améliorer la prestation de services à tous les niveaux de santé. Nous avons pour principaux collaborateurs les Ministères de la Santé, l'Organisation Mondiale de la Santé, le Centre Américain de Contrôle et de Prévention des Maladies (CDC Africa), la Fondation Mastercard et plusieurs organisations bilatérales.

Description du poste

Dans le cadre du renforcement de la capacité opérationnelle de son Bureau Pays à Kinshasa en République Démocratique du Congo, GHSS recrute un Assistant administratif chargé d'assurer l'appui administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement du bureau et à la mise en œuvre des activités du projet. À ce titre, il contribuera à la gestion des documents et des correspondances, à l'organisation des réunions et des déplacements professionnels, ainsi qu'au suivi des dossiers administratifs, conformément aux procédures internes de l'organisation

Activités

 Gérer le secrétariat général du bureau pays GHSS ; Tenir à jour un registre pour les courriers départs et arrivés de l'organisation; Réceptionner, filtrer et orienter les appels téléphoniques ; Organiser et programmer des réunions et des rendez-vous ; Accueillir les partenaires commerciaux et les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme ; Maintenir une liste de contacts du personnel et des partenaires ; Maintenir le calendrier du bureau pour coordonner le flux de travail, les réunions et les conférences ; Préparer les salles de réunions et assurer la prise des notes et la rédaction de procès- verbaux lors desdites réunions ; Assister le Directeur Pays dans le cadre du maintien de l'hygiène, la salubrité et de l' organisation du bureau ; Contrôler hebdomadairement les carnets de bord des véhicules et soumettre un rapport mensuel au Directeur Pays ; Assister dans la coordination des réparations des appareils de bureau ; Faire les réservations d' hébergement et les préparatifs de voyage pour le personnel du projet ; Assister dans la préparation des formulaires et des justificatifs de paiement pour les dépenses générales des projets GHSS. Recevoir, trier et distribuer les correspondances et les colis entrants. Fournir des réponses après avis du Directeur pays aux correspondances contenant des demandes de renseignements courantes ; Effectuer les tâches de saisie de données et traitement d'information ; Développer et maintenir un bon système de classement informatique et manuel (classer, archiver et organiser les documents administratifs) ; Effectuer des tâches générales de secrétariat, y compris, mais sans s'y limiter, la tenue de livres, la copie, la numérisation, l' envoi par la poste et le classement. Effectuer d' autres tâches assignées par le Directeur pays et la hiérarchie de GHSS.

Profil

• Être titulaire d'un diplôme de Licence en secrétariat bureautique, GRH, droit **ou tout autre diplôme équivalent ;**
• Justifier d'une expérience professionnelle minimum de deux (02) ans au même poste ou à poste similaire, idéalement acquise au sein d'une ONG ou tout autre organisme

Compétences et aptitudes

 Être polyvalent, capable de gérer plusieurs tâches à la fois. Être organisé, avec une excellente gestion des priorités. Maîtriser les outils informatiques et logiciels de gestion administrative (ex. : ERP, outils de bureautique avancés). Savoir s'adapter aux évolutions technologiques et aux besoins de l'entreprise. Être à l'écoute, essentiel pour bien comprendre les attentes de la direction et des autres parties prenantes. Être proactif, en anticipant les besoins et en proposant des solutions. Maîtriser la gestion du stress, indispensable pour rester performant dans des situations exigeantes. Faire preuve de discrétion, une qualité cruciale pour garantir la confidentialité des informations sensibles. Garder une éthique professionnelle irréprochable, dans toutes les interactions. Être ouvert d'esprit, pour travailler efficacement avec des interlocuteurs variés. Compétences en communication, à l'écrit et à l'oral. Attention aux détails pour garantir la précision des documents administratifs.

Langue

- Avoir une bonne connaissance de l'anglais indispensable pour le travail.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit impérativement contenir les documents suivants : Une demande ; Une lettre de motivation ; Un Curriculum vitae ; Copie du diplôme requis

Comment postuler

Toute personne intéressée devra soumettre un dossier complet de candidature à l'adresse suivante : *recruitment@ghsscm.org*, **en précisant l'intitulé du poste et le lieu d'affectation** ou le déposer au bureau pays de l'organisation sis au Boulevard du 30 juin, n° 144A, Immeuble, DIKIN, 7 Niveau B Gombe-Kinshasa RDC, tous les jours ouvrables entre 9 h et 14 h sous pli fermé avec la mention du poste. La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 23 Octobre 2026. **NB : Tout dossier incomplet sera rejeté. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s recevront une réponse.**

Education & Experience

 Être titulaire d'un diplôme de Licence en secrétariat bureautique, GRH, droit ou tout autre diplôme équivalent ; Justifier d'une expérience professionnelle minimum de deux (02) ans au même poste ou à poste similaire, idéalement acquise au sein d'une ONG ou tout autre organisme

Must Have

 Être polyvalent, capable de gérer plusieurs tâches à la fois. Être organisé, avec une excellente gestion des priorités. Maîtriser les outils informatiques et logiciels de gestion administrative (ex. : ERP, outils de bureautique avancés). Savoir s'adapter aux évolutions technologiques et aux besoins de l'entreprise. Être à l'écoute, essentiel pour bien comprendre les attentes de la direction et des autres parties prenantes. Être proactif, en anticipant les besoins et en proposant des solutions. Maîtriser la gestion du stress, indispensable pour rester performant dans des situations exigeantes. Faire preuve de discrétion, une qualité cruciale pour garantir la confidentialité des informations sensibles. Garder une éthique professionnelle irréprochable, dans toutes les interactions. Être ouvert d'esprit, pour travailler efficacement avec des interlocuteurs variés. Compétences en communication, à l'écrit et à l'oral. Attention aux détails pour garantir la précision des documents administratifs.

Educational Requirements

BS

Compensation & Other Benefits