



AVIS DE RECRUTEMENT

ADMINISTRATEUR GESTIONNAIRE (H/F)

Hôpital communautaire - Province du Sankuru, République Démocratique du Congo

Référence : N° 003/APDI-ASBL-ONG/SG/2026

Province du Sankuru – République Démocratique du Congo

Date limite : 30 septembre 2026 à 23h59, heure de Kinshasa

Poste	Administrateur Gestionnaire - poste basé sur site
Lieu	Province du Sankuru, RDC
Expérience minimale	Au moins 5 ans d'expérience professionnelle d'hôpital de référence : une solide expérience en management, administration hospitalière, gestion opérationnelle, logistique, suivi de projets et conduite des équipes fortement recherchées
Engagement	Disponibilité pour une affectation en province et engagement minimal à temps plein

1. Contexte et finalité du poste

Dans le cadre de l'ouverture et de la mise en service d'un Hôpital Communautaire à vocation de référence dans la Province du Sankuru, Territoire de Lomela, précisément au Centre de Loto, Agir Pour le Développement Intégral (APDI)-ASBL-ONG nationale recrute un(e) Administrateur Gestionnaire d'Hôpital disposant d'une solide expérience en management, administration hospitalière, gestion opérationnelle, logistique, suivi de projets et conduite des équipes.

L'ambition du projet est de construire progressivement un établissement de référence reconnu pour :

- la qualité de ses prestations ;
- l'excellence de l'accueil et de l'expérience des patients ;
- la qualité de son organisation interne, fondée sur des procédures rigoureuses, structurées et clairement définies ;
- une infrastructure moderne, fonctionnelle et adaptée aux exigences d'un établissement de santé performant ;
- des ressources humaines compétentes, formées, responsabilisées et régulièrement évaluées ;
- des équipements et matériels modernes, sélectionnés en fonction des besoins techniques de l'établissement ;
- une culture institutionnelle reposant sur la qualité, la rigueur, l'éthique, la sécurité, l'amélioration continue et la responsabilisation ;

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones : (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank : USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

- une digitalisation poussée de l'ensemble du fonctionnement de l'hôpital, avec des outils numériques intégrés à la gestion administrative, clinique, financière, logistique et managériale.

L'Administrateur Gestionnaire constituera, avec le Médecin Directeur et le Comité Directeur de l'APDI, l'un des acteurs essentiels de la mise en œuvre de cette vision.

2. Mission générale

Sous l'autorité du Comité de Directeur d'APDI et en étroite collaboration avec le Médecin Directeur, l'Administrateur Gestionnaire est chargé d'assurer le pilotage administratif, opérationnel, logistique et organisationnel de l'établissement, conformément aux orientations stratégiques de la Direction d'APDI, aux

Il devra contribuer à transformer la vision institutionnelle du projet en pratiques quotidiennes mesurables et durables.

Rigueur - Qualité - Anticipation - Responsabilité - Transparence - Intégrité - Performance - Service - Amélioration continue.

Le titulaire du poste devra être capable de travailler dans un environnement de transformation organisationnelle, de résister aux mauvaises pratiques ou habitudes incompatibles avec les standards de l'organisation, et d'amener progressivement les équipes à adopter les nouvelles méthodes de travail.

3. Positionnement managérial

L'Administrateur Gestionnaire exercera une fonction de middle management à forte responsabilité opérationnelle. Il devra être capable de :

- traduire les décisions stratégiques de la Direction en actions opérationnelles ;
- faire appliquer les orientations décidées par la gouvernance de l'organisation ;
- assurer l'interface entre la Direction et les équipes opérationnelles ;
- faire remonter rapidement les informations importantes ;
- identifier les dysfonctionnements et proposer des mesures correctives ;
- contrôler l'exécution des décisions ;
- mobiliser les équipes autour des objectifs institutionnels ;
- mesurer les résultats obtenus ;
- rendre compte de manière régulière et structurée.

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones : (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



Il devra disposer d'un leadership suffisamment affirmé pour faire respecter les règles tout en conservant une excellente capacité d'écoute, de communication et de gestion des relations humaines.

4. Management et leadership

- Transmettre aux équipes la vision, la philosophie et les valeurs de l'organisation ;
- Construire progressivement une véritable culture institutionnelle ;
- Encadrer et superviser les équipes administratives, logistiques et d'appui ;
- Organiser le travail des collaborateurs placés sous sa responsabilité ;
- Fixer des objectifs clairs et suivre leur réalisation ;
- Évaluer les performances et identifier les insuffisances ;
- Organiser les mesures correctives nécessaires ;
- Motiver les équipes et développer la responsabilisation individuelle et collective ;
- Gérer les tensions et les conflits professionnels ;
- Faire face à des équipes difficiles ou résistantes au changement ;
- Savoir recadrer avec professionnalisme ;
- Développer la communication interne ;
- Favoriser la collaboration entre les différents services ;
- Identifier les besoins en formation et participer au développement des compétences des collaborateurs.

Fermeté - Pédagogie - Diplomatie - Leadership - Écoute - Constance

5. Application et suivi du guide de procédures

L'hôpital disposera d'un manuel de procédures institutionnel couvrant les différents domaines de fonctionnement. Le respect de ces procédures constituera un élément central du système de gestion de l'établissement.

- S'approprier l'ensemble des procédures relevant de ses responsabilités ;
- S'assurer que les collaborateurs concernés comprennent les procédures applicables ;
- Veiller à leur mise en œuvre effective ;
- Contrôler régulièrement leur application ;
- Identifier les écarts entre les procédures prévues et les pratiques réellement observées ;
- Documenter les non-conformités et déterminer leurs causes ;



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

- Proposer et mettre en œuvre des actions correctives ;
- Organiser, lorsque nécessaire, des séances de rappel ou de formation ;
- Mettre en place des outils simples de contrôle et de traçabilité ;
- Produire des rapports sur le niveau d'application des procédures ;
- Alerter la Direction en cas de non-respect persistant ou grave ;
- Participer aux révisions et améliorations du Guide de procédures lorsque l'expérience opérationnelle le justifie ;
- Veiller à ce que toute modification validée soit communiquée et comprise par les personnes concernées.

L'Administrateur Gestionnaire ne devra donc pas uniquement connaître les procédures : il devra être capable de les faire vivre dans le fonctionnement quotidien de l'institution.

6. Gestion administrative et opérationnelle

- Superviser l'administration quotidienne de l'hôpital ;
- Planifier les activités administratives ;
- Coordonner les différentes fonctions d'appui ;
- Veiller au respect des échéances ;
- Suivre l'exécution des décisions de la Direction ;
- Organiser les réunions administratives nécessaires ;
- Produire et suivre les comptes rendus ;
- Mettre en place des outils de suivi des décisions ;
- Identifier les retards et blocages et proposer rapidement des solutions ;
- Assurer une circulation efficace de l'information ;
- Développer des mécanismes de contrôle interne ;
- Assurer la traçabilité des principales opérations administratives ;
- Veiller à la qualité des dossiers administratifs ;
- Organiser l'archivage physique et numérique.

7. Gestion des stocks et approvisionnements

L'Administrateur Gestionnaire devra assurer un suivi rigoureux des stocks et des approvisionnements. Il devra notamment :

- organiser la gestion des stocks et assurer la fiabilité des inventaires ;
- superviser les entrées et sorties ;

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones : (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

- contrôler la concordance entre stocks physiques et stocks enregistrés ;
- définir et suivre les niveaux minimums de stock et des seuils d'alerte ;
- anticiper les besoins et prévenir les ruptures évitables ;
- déclencher suffisamment tôt les demandes de réapprovisionnement ;
- suivre les commandes et les délais de livraison ;
- contrôler les réceptions ;
- analyser les consommations et identifier les consommations inhabituelles ;
- suivre les dates de péremption et appliquer les méthodes appropriées de rotation des stocks ;
- prévenir les pertes, gaspillages, vols et détournements ;
- effectuer ou organiser des contrôles périodiques ;
- produire des états de stock réguliers ;
- alerter immédiatement lorsque la continuité d'un service risque d'être compromise.

La gestion recherchée doit être fondée sur l'anticipation et la prévention, et non sur la réaction tardive aux ruptures.

8. Gestion du matériel et des équipements

- Tenir un inventaire exhaustif du patrimoine et assurer la codification des équipements ;
- Organiser leur traçabilité et connaître l'emplacement ainsi que l'état de chaque équipement important ;
- Suivre les affectations et tenir un registre des équipements ;
- Superviser la maintenance préventive et suivre les calendriers de maintenance ;
- Organiser rapidement les réparations nécessaires ;
- Suivre les interventions des techniciens et documenter les pannes ;
- Identifier les équipements devenant obsolètes ;
- Anticiper les besoins de remplacement ;
- Préparer les demandes d'acquisition ;
- Contrôler les conditions d'utilisation du matériel ;
- Veiller à sa sécurisation et réduire les pertes et dégradations évitables.

Le principe recherché est celui d'une gestion préventive et planifiée du patrimoine, et non d'une gestion reposant uniquement sur la réaction aux pannes.



9. Infrastructures et logistique

L'Administrateur Gestionnaire devra assurer un suivi constant du fonctionnement général de l'établissement, notamment concernant :

- les bâtiments ;
- l'électricité et les systèmes d'énergie de secours ;
- l'eau ;
- le carburant ;
- les installations sanitaires ;
- le nettoyage et l'hygiène des locaux ;
- la sécurité ;
- les communications ;
- le transport ;
- la gestion des déchets ;
- l'entretien des espaces ;
- les fournitures essentielles.

Il devra anticiper les risques susceptibles de compromettre la continuité des activités et proposer des solutions réalistes adaptées au contexte local.

10. Digitalisation et environnement numérique

L'hôpital sera conçu comme un établissement fortement digitalisé. Une part importante des informations, communications, dossiers, suivis, rapports et outils de pilotage sera gérée sous forme numérique et via Internet. La maîtrise des outils informatiques constitue donc une condition fondamentale du poste.

L'Administrateur Gestionnaire devra être parfaitement à l'aise avec :

- microsoft Word ;
- microsoft Excel ;
- microsoft PowerPoint ;
- google Sheets ;
- google Docs ;
- gmail ou messagerie professionnelle équivalente ;
- gestion de fichiers numériques ;
- stockage et partage de documents ;



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

- google Drive ou solutions équivalentes ;
- google Meet ;
- zoom ;
- microsoft Teams ;
- outils de reporting et tableaux de bord ;
- outils collaboratifs en ligne ;
- navigation Internet professionnelle ;
- recherche documentaire ;
- archivage numérique.

11. Maîtrise attendue d'Excel

- Construire et utiliser des tableaux de suivi ;
- Organiser les inventaires ;
- Suivre les consommations et les dépenses ;
- Calculer des indicateurs ;
- Analyser des données ;
- Présenter les résultats de manière compréhensible ;
- Identifier des écarts ou anomalies.

Une insuffisance majeure dans l'utilisation des outils numériques nécessaires au poste pourra constituer un critère éliminatoire.

12. Reporting et aide à la décision

L'administrateur Gestionnaire devra disposer d'un excellent esprit analytique et être capable de transformer les données opérationnelles en informations utiles à la Direction.

- Collecter les informations pertinentes et vérifier leur qualité ;
- Analyser les données, identifier les écarts et tendances ;
- Détecter les risques et hiérarchiser les problèmes ;
- Produire des rapports périodiques et des notes d'alerte lorsque nécessaire ;
- Construire des tableaux de bord et présenter des indicateurs ;
- Formuler des recommandations et proposer différentes options de décision ;
- Assurer le suivi des décisions prises ;
- Vérifier les résultats obtenus.



Les rapports devront être factuels, précis, structurés, suffisamment détaillés lorsque la situation l'exige, accompagnés de données vérifiables et orientés vers la résolution des problèmes et la prise de décision.

13. Gestion des ressources humaines

En collaboration avec la Direction et dans le respect du manuel de procédures, l'Administrateur Gestionnaire devra contribuer à :

- la planification des besoins en personnel ;
- l'intégration des nouveaux collaborateurs ;
- l'organisation des horaires et responsabilités ;
- le suivi des présences et absences ;
- le respect du règlement intérieur et des fiches de poste ;
- l'évaluation du personnel ;
- l'identification des insuffisances et des besoins de formation ;
- la gestion des conflits ;
- la discipline professionnelle ;
- la motivation des équipes ;
- la responsabilisation des collaborateurs ;
- la construction d'une culture commune.

Il devra être capable de travailler avec des personnes issues de cultures, régions, formations et environnements professionnels différents.

14. Conduite du changement

- Introduire progressivement de nouvelles méthodes de travail ;
- Expliquer le sens des nouvelles procédures ;
- Identifier les résistances ;
- Distinguer les difficultés légitimes des résistances injustifiées ;
- Accompagner les personnes qui ont besoin d'apprentissage ;
- Faire respecter les décisions institutionnelles ;
- Corriger les mauvaises habitudes ;
- Refuser la banalisation des pratiques contraires aux règles ;
- Maintenir les standards même sous pression ;
- Développer progressivement une culture institutionnelle durable.



15. Développement commercial et partenarial

En complément de ses fonctions de gestion, le candidat devra posséder une sensibilité commerciale et partenariale.

Il devra pouvoir :

- identifier les opportunités de développement ;
- identifier des entreprises, associations, ONG, institutions ou organisations susceptibles de travailler avec l'hôpital ;
- identifier des marchés ou besoins de santé pouvant faire l'objet de conventions ;
- participer à la prospection institutionnelle ;
- participer à la préparation des offres de services ;
- développer des partenariats ;
- participer aux négociations lorsque nécessaire ;
- assurer le suivi des partenaires ;
- identifier de nouvelles sources de revenus compatibles avec la mission de l'établissement ;
- contribuer à la pérennité économique du projet.

Toute démarche commerciale devra respecter l'éthique médicale, la réglementation applicable et la vocation communautaire et sociale de l'établissement.

16. Profil académique

Le candidat devra disposer d'une formation supérieure pertinente, notamment dans l'un des domaines suivants :

- gestion ;
- management ;
- administration ;
- administration hospitalière ;
- gestion des établissements de santé ;
- santé publique avec orientation gestion ;
- gestion de projets ;
- finance ;
- économie ;
- logistique ;
- administration des entreprises ;
- ou toute formation jugée équivalente et pertinente.



Une formation complémentaire en management, ressources humaines, logistique, finance, qualité ou gestion de projet constitue un avantage.

17. Expérience professionnelle

Le candidat devra justifier d'au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente ; quatre (4) années ou plus seront fortement valorisées, de préférence dans une fonction comportant des responsabilités réelles de gestion.

Seront particulièrement valorisées les expériences acquises dans :

- les hôpitaux ;
- les cliniques ;
- les établissements de santé ;
- les programmes de santé ;
- les ONG de santé ;
- les organisations humanitaires ;
- les structures sociales ;
- les associations ;
- les projets communautaires ;
- les environnements ruraux ou difficiles.

Une expérience dans une ONG nationale ou internationale de santé sera vivement recherchée.

Une expérience réussie en environnement rural, enclavé ou à ressources limitées constituera un avantage important.

18. Compétences linguistiques

- **Français** : Excellente maîtrise écrite et orale indispensable. Le candidat devra notamment être capable de produire seul des rapports, courriers professionnels, notes administratives, comptes rendus, analyses et présentations.
- **Lingala** : Une bonne maîtrise du lingala constitue un avantage important.
- **Tetela** : La maîtrise du tetela constitue un atout particulièrement apprécié, compte tenu du contexte socioculturel de la zone d'affectation.
- **Anglais** : La maîtrise de l'anglais constitue une valeur ajoutée importante, notamment dans les relations avec les ONG internationales, partenaires techniques, fournisseurs, programmes de formation et documentation internationale.



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

19. Qualités personnelles recherchées

- Une grande intégrité ;
- Une honnêteté irréprochable ;
- De la rigueur ;
- Un sens élevé des responsabilités ;
- De l'autonomie et de la discipline ;
- Un grand esprit managérial et du leadership ;
- Une excellente capacité relationnelle ;
- Une capacité à gérer les conflits ;
- Une capacité à travailler sous pression ;
- De la résilience ;
- Une forte capacité d'adaptation ;
- Une capacité à apprendre rapidement ;
- Une capacité d'analyse et un esprit critique constructif ;
- Un esprit d'initiative ;
- Une capacité d'anticipation ;
- Une orientation résultats et solutions ;
- Une grande capacité d'organisation ;
- De la réactivité et de la persévérance ;
- Une capacité à communiquer clairement et à rendre compte ;
- Une capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Une capacité à travailler avec différentes cultures et catégories socioprofessionnelles ;
- Un sens du service ;
- Une sensibilité réelle aux problématiques sociales et communautaires.

Le candidat recherché devra pouvoir être à la fois exigeant sur les résultats et profondément respectueux des personnes.

20. Ethique, contrôle et redevabilité

Compte tenu de l'importance des ressources qui lui seront confiées, l'Administrateur Gestionnaire devra accepter une culture forte de traçabilité, contrôle, justification, transparence, audit et responsabilité.

- Appliquer les procédures ;
- Documenter les opérations importantes ;

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones: (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

- Signaler les anomalies ;
- Prévenir les conflits d'intérêts ;
- Refuser les pratiques frauduleuses ;
- Participer aux contrôles internes ;
- Collaborer avec les éventuels audits ;
- Assurer la confidentialité des données.

21. Adaptation au contexte du Sankuru

Le poste exige une capacité réelle à travailler durablement dans un environnement éloigné des grands centres urbains.

- Résider sur son lieu d'affectation ;
- S'adapter aux contraintes locales ;
- Maintenir les standards malgré les difficultés ;
- Développer des solutions pragmatiques ;
- Travailler avec les acteurs locaux ;
- Respecter les réalités culturelles ;
- Communiquer avec les communautés ;
- Construire des relations de confiance ;
- Ne pas utiliser les contraintes du milieu comme justification permanente aux insuffisances de gestion.

22. Profils particulièrement recherchés

- Une expérience en gestion hospitalière ;
- Une expérience dans une ONG de santé ;
- Une expérience dans une ONG internationale ;
- Une expérience dans le secteur associatif ;
- Une expérience dans le domaine social ;
- Une expérience en milieu rural ou enclavé ;
- Une expérience dans la gestion d'équipes ;
- Une expérience en conduite du changement ;
- Une expérience dans la gestion des stocks ;
- Une expérience dans la gestion d'équipements ;
- Une expérience dans la gestion de projets ;
- Une expérience en reporting ;

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones: (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



- Une expérience dans la digitalisation des processus ;
- Une expérience dans le développement commercial ou partenarial ;
- Une connaissance du Sankuru ;
- Une maîtrise du tetela ou des dialectes voisins

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

23. Indicateurs de performance

L'évaluation de l'Administrateur Gestionnaire pourra notamment prendre en compte :

- le taux d'application des procédures ;
- le nombre et la nature des non-conformités ;
- le taux de réalisation des actions correctives ;
- la qualité des rapports produits ;
- le respect des échéances ;
- la fiabilité des données ;
- le taux de disponibilité des produits essentiels ;
- la fréquence des ruptures de stock évitables ;
- la fiabilité des inventaires ;
- la qualité du suivi des équipements ;
- le taux de disponibilité du matériel ;
- la rapidité de traitement des pannes ;
- le respect des programmes de maintenance ;
- la maîtrise des dépenses ;
- la qualité de l'organisation administrative ;
- le suivi des décisions de la Direction ;
- la progression de la digitalisation ;
- l'évolution des performances des équipes ;
- le développement de nouveaux partenariats ;
- les opportunités commerciales identifiées et concrétisées.

24. Dossier de candidature

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
3. Les copies des diplômes universitaires ;

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones: (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org



4. Les copies des certificats de formations complémentaires ;
5. Les attestations ou certificats de travail ;
6. Les coordonnées de références professionnelles vérifiables ;
7. Une copie d'une pièce d'identité valide.

Le CV devra permettre d'identifier clairement :

- les fonctions occupées ;
- les responsabilités exercées ;
- les équipes supervisées ;
- les résultats significatifs obtenus ;
- l'expérience hospitalière ;
- l'expérience ONG ;
- l'expérience associative ou sociale ;
- L'expérience de gestion de stocks ;
- l'expérience de gestion du matériel ;
- l'expérience en management ;
- l'expérience en reporting ;
- l'expérience en digitalisation ;
- la maîtrise des outils informatiques ;
- les langues maîtrisées.

25. Processus de sélection

1. Analyse et cotation du CV et du dossier ;
2. Vérification des références professionnelles ;
3. Test pratique Microsoft Word ;
4. Test pratique Microsoft Excel ;
5. Test de reporting et rédaction professionnelle ;
6. Étude de cas portant sur les stocks, les équipements ou l'organisation hospitalière ;
7. Étude de cas de management et gestion des conflits ;
8. Entretien structuré de leadership et de management ;
9. Évaluation de l'adhésion aux valeurs du projet ;
10. Entretien final avec la Direction.

L'objectif sera d'évaluer non seulement les connaissances déclarées, mais surtout les capacités réellement démontrées.



L'Action au service de la vie

ARR. MIN. : 126/CAB/MIN/JGS & DH/2016

26. Conditions de travail

- La participation à un projet hospitalier ambitieux ;
- Un environnement institutionnel visant des standards élevés de qualité ;
- Une infrastructure moderne ;
- Un environnement fortement digitalisé ;
- Des outils modernes de gestion ;
- Une culture fondée sur les procédures, la responsabilisation et l'amélioration continue ;
- Une possibilité réelle de contribuer à la construction d'un établissement appelé à devenir une référence régionale ;
- Une rémunération déterminée en fonction du profil, de l'expérience et des responsabilités ;
- Des conditions d'installation pouvant être examinées selon le profil retenu et les besoins du projet.

27. Modalités de candidature

Les dossiers de candidature devront être adressés à :

disera.bas@gmail.com; zetavia1@gmail.com; jeanpierreiyendje09@gmail.com.

Objet du courrier électronique : « Candidature – Administrateur Gestionnaire d'Hôpital - Sankuru »

Date limite : 28 septembre 2026 à 23h59, heure de Kinshasa

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

L'organisation se réserve le droit de vérifier l'ensemble des diplômes, expériences, références et informations fournies. Toute fausse déclaration ou falsification de document pourra entraîner le rejet immédiat de la candidature ou, si elle est découverte après recrutement, la rupture de la relation contractuelle.

Note : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La sélection sera fondée sur les compétences, l'expérience, l'intégrité, la capacité managériale, les aptitudes techniques, l'adaptation au contexte et l'adhésion à la philosophie de l'organisation.

Fait à Kinshasa, le 17 septembre 2026

Pour APDI ASBL/ONG

Le Secrétaire Général

Adresse : Avenue Walungu n° 1 - Quartier Congo - Commune de Ngaliema

Téléphones: (+243) 81 07 13 848, 823989887

Boîte Postale : 1344 Kinshasa I Facebook : Apdi Asbl

Equity Bank: USD 240000833120077 – EURO 240000833130068 – CDF 240000833110086

E-mail : apdi-rdc@yahoo.com **Net :** www.apdi-asv.org