Catholic Relief Services – Program DR Congo
12 bis Av, Nyembo Quartier SOCIMAT,
Commune Gombe – Kinshasa
Tel N#: +243 (0) 99 100 9500
E-mail : drc@global.crs.org

O F F R E D' E M P L O I # 003/Kinshasa/2026

Le Catholic Relief Services, en sigle CRS, a été créé en 1943 par les Evêques Catholiques des Etats Unis d'Amérique pour venir en aide aux pauvres et au plus vulnérables. Le travail de CRS est basé sur la Doctrine Sociale de l'Eglise Catholique, en vue de promouvoir le caractère sacré de la vie humaine, ainsi que la dignité humaine. Bien que cette mission soit basée sur la foi catholique, les opérations de CRS se réalisent en faveur de besoins de tous les pauvres, sans distinction de race, de genre, de religion, de nationalité ni d'ethnie. CRS intervient dans plusieurs domaines, entre autres la santé, le VIH, les réponses aux urgences, l'agriculture, la microfinance et la construction de la paix.

CRS cherche à engager un (e):

RESPONSABLE ADMINISTRATIF (VE)

Ce poste relève d'un recrutement local : les candidats qualifiés résidant à Kinshasa seront privilégiés.

Titre du poste : Responsable Administratif (ve)
Département : Operations
Échelon : 7
Superviseur immédiat : Head of Operations
Pays/lieu : Kinshasa, République Démocratique du Congo.
Offre conditionnée au financement du bailleur

Résumé du poste :
Le/La Responsable Administratif(ve) est chargé(e) de gérer la fourniture de services administratifs réactifs, efficaces et performants, et de coordonner des fonctions dans au moins deux des domaines opérationnels suivants : Ressources humaines, Logistique de la chaîne d'approvisionnement, Achats pour les programmes et/ou Gestion du parc automobile, en appui à la mission de Catholic Relief Services (CRS) visant à servir les populations pauvres et vulnérables.
Le/La Responsable Administratif(ve) promeut et garantit une bonne gestion des ressources et veille à l'intégration d'approches de services de haute qualité dans les systèmes, politiques et procédures administratives.

Rôles et responsabilités clés :

- Planifier, coordonner, suivre et rendre compte des activités et des ressources nécessaires afin d'assurer une prestation de services administratifs rentable et de qualité. Anticiper les défis de mise en œuvre afin de garantir la continuité des services.
- Coordonner deux fonctions opérationnelles en plus de la fonction administrative afin d'assurer une prestation de services d'appui efficace et de haute qualité. Contribuer à la résolution des défis affectant la bonne gestion et l'utilisation optimale des actifs et ressources des programmes.
- Veiller à ce que les systèmes, processus et politiques administratifs soient conformes aux normes de l'organisation ainsi qu'aux exigences des bailleurs et à la législation locale par les bureaux de Kinshasa, Bunia, Goma et Bukavu. Recommander des améliorations des pratiques de bureau et coordonner la révision des systèmes, politiques et procédures afin de contribuer à l'excellence opérationnelle.

- Superviser l'utilisation et la gestion efficaces des actifs du programme (CP) et des installations louées. Garantir des procédures d'achats pleinement conformes pour les fournitures de bureau et les systèmes de gestion des immobilisations dans les bureaux de Kinshasa, Goma, Bunia et Bukavu. Organiser le suivi, le contrôle et le reporting des inventaires dans les bureaux de Kinshasa, Goma, Bunia et Bukavu.
- Gérer efficacement le personnel administratif basé a Kinshasa, Bunia, Goma et Bukavu et assurer la supervision. Gérer la dynamique d'équipe et le bien-être du personnel. Fournir un encadrement, élaborer des plans de développement individuels adaptés et assurer la gestion de la performance des collaborateurs directs. Suivre et évaluer les performances afin de garantir la capacité à soutenir efficacement des programmes de haute qualité.
- Servir de point focal et entretenir des relations avec les parties prenantes externes pertinentes (propriétaires, prestataires de services, etc.) sur les questions administratives relevant de son périmètre, et veiller à ce que les autorisations et documents requis soient à jour.
- Veiller à ce que le personnel ait accès aux informations, formations, matériels et équipements de sécurité nécessaires afin d'assurer un environnement de travail sûr et adéquat.
- Gérer la fourniture des services et de l'appui logistique et de voyage au personnel et aux visiteurs. Superviser l'organisation des événements, y compris les visites de délégations, les formations et les ateliers.
- Appuyer les administratives officers basées dans les bureaux de Goma, Bunia et Bukavu pour la mise en œuvre des procédures administratives.
- Assurer la bonne gestion et bon fonctionnement des Guesthouses de Kinshasa.

Qualifications requises :

- Diplôme de niveau Bac + 2 ans (DUT/BTS) en administration des affaires, gestion, ou dans un domaine pertinent, ou expérience équivalente.
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans des fonctions d'appui administratif, avec des responsabilités croissantes.

Qualifications souhaitées :

- Une expérience professionnelle supplémentaire est souhaitable.
- Expérience en gestion de bureau, un atout.
- Expérience au sein d'une ONG, un atout.
- Expérience en achats/approvisionnement, un atout.
- Expérience et aptitudes en gestion du personnel favorisant un environnement d'apprentissage, un atout.
- Maîtrise des outils MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Visio) et des systèmes de gestion de l'information.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Excellentes capacités de planification, d'organisation et de gestion du temps.
- Capacité à porter des jugements éclairés et à prendre de bonnes décisions.
- Fort sens du service client avec d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Éthique professionnelle et capacité à maintenir la confidentialité.
- Esprit d'initiative, débrouillard(e), orienté(e) solutions et résultats.

***Langues requises** : Lister les langues nécessaires pour exercer le poste.*
***Déplacement :** Indiquer le pourcentage de déplacements requis, le cas échéant (ex. : doit être disposé(e) et capable de voyager jusqu'à 25 %).*
***Responsabilités de supervision :** Oui.*

® Le CRS reçoit toutes les candidatures sans distinction de religion, d'appartenance politique ou de sexe.

® Les candidatures féminines sont vivement encouragées

« En postulant à cet emploi, je comprends et reconnais que CRS exige de son personnel qu'il traite toutes les personnes avec dignité et respect et qu'il prévienne activement le harcèlement, la maltraitance, l'exploitation et le trafic d'êtres humains.

De plus, je comprends que je suis un(e) candidat (e) retenu(e), je serais soumis(e) à une vérification approfondie des antécédents et que mes références personnelles /Professionnelles seront utilisées pour évaluer mes comportements liés aux sujets susmentionnés relatifs à la protection »

Toute personne intéressée par cette offre peut soumettre sa candidature sur le site www.crs.org au plus tard le 20 novembre 2026 :

www.crs.org ⟶ **Careers** ⟶ **Current Career Opportunities** ⟶ **New jobs**

N.B: Après avoir accédé au site www.crs.org, défilez jusqu'en bas de la page pour retrouver **Careers** et suivez le schéma indiqué ci-dessus.

- Aucun dossier de candidature ne sera réceptionné physiquement.
- N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone ou par courrier individuel.

Fait à Kinshasa, le 11 novembre 2026

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES