A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



OFFRE D'EMPLOIS EXTERNE

TITRE DU POSTE	ASSISTANT IT
N° D'OFFRE	007/AFPDE/SK-UV/2026
LIEU D'AFFECTATION	UVIRA
TYPE DE CONTRAT	CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD)
DUREE DU CONTRAT	06 mois avec possibilité de renouvellement si financement disponible.
NOMBRE DE POSTE	1 *Le recrutement est local. Pas de frais de déploiement en cas d'affectation*
EMPLOYEUR	AFPDE Asbl
DEPARTEMENT	PROGRAMME
SUPERVISEUR DIRECT	IT MANAGER
TRAITEMENT + HONORAIRE	A PRECISER LORS DE L'ENGAGEMENT
DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES	26 Novembre 2026 à 10h°°
PREAMBULE	L'AFPDE est une organisation nationale de droit congolais dont la mission est de contribuer à l'amélioration de la situation sociale, sanitaire et économique des personnes vulnérables en situation difficile prioritairement les femmes, les jeunes filles et les enfants. Pour l'atteinte de ses objectifs, AFPDE intervient dans la santé, le Wash, la sécurité alimentaire, l'agriculture, la nutrition, l'éducation, la protection, le relèvement économique des femmes, les droits humains et l'environnement. Pour soutenir le déploiement de ses équipes sur ses différents sites d'intervention, optimiser la gestion de ses données de projets et garantir la continuité des communications et de la sécurité informatique, l'AFPDE souhaite recruter un **Assistant IT.**

Contexte : *Sous la supervision directe de l'IT Manager, l'Assistant IT sera chargé d'assurer la maintenance et la performance du parc informatique de l'AFPDE, de garantir la stabilité de la connectivité réseau sur les sites d'intervention, d'apporter un support technique continu aux équipes et de veiller à la sécurité et à la sauvegarde des données opérationnelles de l'organisation.*

RESPONSABILITES	Missions : - *Assurer la maintenance et la gestion du parc informatique : Veiller au bon fonctionnement des équipements physiques et numériques (ordinateurs, tablettes, serveurs, routeurs, matériel réseau) alloués aux activités du projet.* - *Produire des rapports techniques et de performance IT : Rédiger périodiquement des rapports sur l'état du parc informatique, la consommation de la bande passante, la sécurité du réseau et les interventions de maintenance technique réalisées.* - *Gérer le déploiement et la configuration du matériel d'enquête : Assurer la configuration technique, la sécurisation, la mise à jour et la maintenance des smartphones et tablettes utilisés par les enquêteurs sur le terrain (applications KoboCollect, ODK).* - *Assurer le support technique quotidien et la remontée d'alertes : Centraliser quotidiennement les requêtes d'assistance technique (Helpdesk) provenant des différents sites d'intervention, résoudre les incidents réseaux/matériels et remonter les blocages majeurs au chef de projet.* - *Gérer et optimiser les outils collaboratifs et partagés : Configurer et administrer les accès des services spécifiques aux plateformes de serveurs locaux, bases de données, dossiers partagés (Cloud/NAS) et s'assurer de la bonne synchronisation des données de projet.* - *Contribuer à la définition de la politique et de la stratégie IT : Participer activement à l'élaboration de la stratégie informatique de l'AFPDE (politique de cybersécurité, charte informatique, choix des équipements et solutions logicielles).*

A.F.P.D.E.
Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène.

www.afpde.org

Madame Chantal Binwa
Coordinatrice de l'Association

B.P. 04 Uvira, RD Congo
7488 Bujumbura, Burundi
+243 999 573 631
info@afpde.org
Chantal.binwa@afpde.org

Siège Social
& Administratif de l'AFPDE
Quartier Nyamianda, avenue Isiro 94
Uvira, Province du Sud Kivu
République Démocratique du Congo

Titulaire du compte
AFPDE asbl
Numéro de compte
00017-22100-30083810001-63
BIC/SWITF
TRMSCD3L

	- *Gérer la continuité d'activité et la connectivité d'urgence : Assurer le maintien des systèmes de communication d'urgence (connexions satellitaires/VSAT, flottes de modems, routeurs de secours) pour garantir la réactivité des équipes dans les zones de crise ou d'accès difficile.* - *Maintenir la relation avec les fournisseurs de services technologiques : Servir de point focal technique avec les fournisseurs d'accès Internet (FAI), les réparateurs agréés et les techniciens des organisations partenaires nationales et internationales.* - *Assurer la sauvegarde et la constitution de la mémoire numérique : Mettre en place des protocoles de sauvegarde automatique des données opérationnelles afin de sécuriser l'archivage et de constituer la mémoire numérique institutionnelle de l'ONG.* - *Administrer les infrastructures réseaux et serveurs : Configurer et sécuriser activement les réseaux locaux (LAN/Wi-Fi) et veiller à la disponibilité continue des serveurs d'administration et de messagerie de l'AFPDE.* - *Soutenir techniquement la collecte et la centralisation des données : Déployer, maintenir et sécuriser les outils opérationnels de reporting, de centralisation et de stockage des données de terrain récoltées par les projets (bases de données SQL, formulaires XLSForm, serveurs Kobo Toolbox).*
Formation	***Être titulaire d'un diplôme de Licence (Bac+3) ou de Master (Bac+5) en Informatique, Génie Logiciel, Réseaux et Télécommunications, Technologies de l'Information, ou toute autre discipline similaire.***
Qualifications et expériences requises	Le/ la candidat/e doit : - *Avoir une expérience substantielle d'au moins 3 ans à un poste d'Assistant IT, Technicien Informatique au sein d'une organisation internationale ou nationale.* - *Avoir une bonne maîtrise de la maintenance matérielle (hardware/software), de la configuration des réseaux locaux (LAN/Wi-Fi) et de la sécurisation des équipements informatiques.* - *Avoir d'excellentes compétences sur les environnements Windows/Linux, la suite bureautique (Word, Excel) et les outils numériques de gestion de projet.* - *Avoir une expérience éprouvée du travail et du déploiement de solutions technologiques dans des environnements instables ou isolés.* - *Être capable de produire des rapports professionnels clairs, structurés et documentés sur l'état du parc informatique et les interventions réseau.* - *Avoir des compétences vérifiées dans la configuration et le dépannage de smartphones/tablettes dédiés à la collecte de données sur le terrain (KoboCollect, ODK).* - *Avoir une bonne capacité de rédaction (comptes rendus d'incidents), d'analyse technique de pannes et d'esprit de synthèse.*
PROFIL INDICATIF	
Aptitude pour le poste	**La personne qui sera recrutée doit :** - Avoir une forte capacité d'apprentissage rapide pour s'adapter aux nouvelles technologies et faire preuve d'autonomie dans la résolution des pannes du quotidien. - Etre fort de donner des propositions pour innover, moderniser et optimiser les systèmes informatiques existants de l'organisation. - Posséder une réflexion analytique et conceptuelle rigoureuse permettant de diagnostiquer efficacement les incidents techniques et de gérer consciencieusement la charge de travail du parc informatique. - Être capable de manipuler, structurer et interpréter des données informatiques ou réseau complexes (logs serveurs, bases de données de collecte, statistiques de bande passante). - Développer des compétences avancées en résolution de problèmes techniques (trouble shooting) et posséder une forte logique mathématique et numérique. - Être apte à traiter les informations hautement confidentielles avec une discrétion absolue, notamment lors de la manipulation des serveurs, des accès administratifs et des bases de données de l'ONG. - Faire preuve d'un sens aigu de l'organisation, de gestion des priorités (urgences informatiques) et d'un haut niveau de responsabilité face à la sauvegarde du

	patrimoine numérique de l'organisation. - Être fort d'un esprit d'équipe marqué par la loyauté, l'honnêteté, la solidarité et la transparence, particulièrement dans la collaboration directe avec l'IT Manager. - Être flexible, disponible et apte à gérer le stress lié aux pannes critiques de réseau ou de matériel, ainsi qu'aux exigences du travail en situation d'urgence. - Avoir le sens du respect de la dignité de la personne humaine quel que soit son statut, son état physique, mental, psychique ou économique, dans toutes ses interactions professionnelles. - Faire preuve d'un engagement avéré pour le développement de l'AFPDE et souscrire pleinement aux politiques obligatoires de l'organisation, notamment : *la politique sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) et la Tolérance Zéro sur les EAS, le Code de bonne conduite et la politique de lutte contre la corruption, la déclaration sur l'honneur de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d'argent.*
Langues	*La langue de travail à l'AFPDE est le français. Ainsi, le/la candidat/e retenu/e doit avoir une parfaite maitrise du français (écrit et parlé). De plus, une bonne connaissance de l'anglais technique (lu et écrit) est indispensable pour comprendre les documentations informatiques, les guides de dépannage et l'administration des logiciels.*
La composition du dossier	Le dossier doit contenir les éléments ci-après : Une lettre de motivation adressée à la Coordinatrice de l'AFPDE-RDC ; - Un CV à jour se rapportant au poste publié et reprenant les coordonnées de 3 références professionnelles antérieures (n° téléphone en l'occurrence WhatsApp et adresse e-mail) ; - Une copie du dernier diplôme obtenu ; - Les attestations des services rendus se rapportant au poste indiqué ; - Une attestation de bonne conduite, vie et mœurs ; - Une copie de pièce d'identité ; - Une copie de la carte de chômeur délivrée par ONEM. Les autres attestations de l'état civil et documents seront demandés au candidat retenu. *NB :* *- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.* *- Les candidatures féminines sont vivement encouragées.* *- Les candidatures de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.*
COMMENT POSTULER	*Pour les candidatures physiques* : Les candidatures seront déposées sous plis fermé au bureau de la Chargée des Ressources Humaines de l'AFPDE asbl avec mention sur l'enveloppe : « **A Madame la Coordinatrice de l'AFPDE-RDC » tout en mentionnant le numéro de l'offre.** Adresse : Quartier Nyamianda, Avenue ISIRO N° 94/ Commune de Kalundu. *Pour les candidatures en ligne :* Le dossier doit être envoyé dans un fichier unique en PDF avec indication de la référence de l'offre **007/AFPDE/SK-UV/2026** à l'adresse appelsdoffreafpde@gmail.com **Tout dossier de candidature non en PDF et en fichier unique ne sera pas considéré.** Pour d'autres renseignements supplémentaires, vous pouvez contacter le numéro du bureau de l'AFPDE : (+243) 999 573 631 en s'adressant à l'Administrateur ou la Responsable des RH pour des précisions ou éclaircissements par rapport à l'offre. *Soyez vigilant ! N'envoyez pas d'argent à un employeur potentiel. Ne versez aucune somme d'argent en échange d'un contrat de travail potentiel ou pour suivre une formation préalable à l'embauche. AFPDE n'exige pas de fonds ou une quelconque contrepartie pendant ou après le processus de recrutement.* *Redoublez de vigilance pour toute offre d'emploi de ce genre proposée au nom de l'AFPDE. Merci de signaler toute irrégularité en appelant gratuitement au +243 999 917 203.*

A.F.P.D.E.
Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène.

www.afpde.org

Madame Chantal Binwa
Coordinatrice de l'Association

B.P. 04 Uvira, RD Congo
7488 Bujumbura, Burundi
+243 999 573 631
info@afpde.org
Chantal.binwa@afpde.org

Siège Social
& Administratif de l'AFPDE
Quartier Nyamianda, avenue Isiro 94
Uvira, Province du Sud Kivu
République Démocratique du Congo

Titulaire du compte
AFPDE asbl
Numéro de compte
00017-22100-30083810001-63
BIC/SWITF
TRMSCD3L

A.F.P.D.E
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

Fait à Uvira, le 09 Novembre 2026

Madame BINWA ASSUMANI Chantal

Coordinatrice

A.F.P.D.E.
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE

RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET PREVOYANCE SOCIALE
INSPECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL
INSPECTION TERRITORIALE DU TRAVAIL
RESSORT UVIRA

VISE PAR AMISI CIBALONZA Jeanne
INSPECTEUR DU TRAVAIL a.i.
SOUS N°2265/TPS/BIT
- Uvira, le 9/11/2026

A.F.P.D.E.
Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène.

www.afpde.org

Madame Chantal Binwa
Coordinatrice de l'Association

B.P. 04 Uvira, RD Congo
7488 Bujumbura, Burundi
+243 999 573 631
info@afpde.org
Chantal.binwa@afpde.org

Siège Social
& Administratif de l'AFPDE
Quartier Nyamianda, avenue Isiro 94
Uvira, Province du Sud Kivu
République Démocratique du Congo

Titulaire du compte
AFPDE asbl

Numéro de compte
00017-22100-30083810001-63

BIC/SWITF
TRMSCD3L