

Réf : APEM-RDC/CN/2025/AC-NTSP/01

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE D'UN.E ASSISTANT-E DE COORDINATION DE LA CAMPAGNE NOTRE TERRE SANS PÉTROLE

1. OBJECTIF DU POSTE

Ce poste vise à assurer un appui opérationnel, administratif et logistique au bon fonctionnement de la campagne Notre Terre Sans Pétrole. Il s'agit d'un rôle de soutien essentiel permettant de renforcer :

- la fluidité de la communication et de la coordination interne (entre le coordinateur, les groupes de travail, le comité de pilotage et les autres partenaires)
- la gestion pratique des petites subventions et des budgets d'activités destinées aux groupes de travail de la campagne, notamment Mobilisation et Communication, via un petit fonds administré par APEM
- l'organisation, le classement et la mise à jour des informations nécessaires au travail de coordination.

Le/la titulaire du poste contribue principalement à la gestion pratique et au soutien administratif quotidien de la campagne, permettant aux autres membres de la Coordination de se concentrer sur les volets stratégiques, politiques et médiatiques de la campagne.

2. SUPERVISION

L'assistant-e de coordination travaillera sous la responsabilité directe du coordinateur de la campagne Notre Terre Sans Pétrole.

Sur le plan administratif et financier, il/elle sera encadré-e par APEM avec qui il/elle travaillera en étroite collaboration sur la gestion des petites subventions et budgets d'activités.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A. Appui à la coordination quotidienne de la campagne

- Assister le coordinateur dans la planification et le suivi opérationnel des activités, en mettant en place et en tenant à jour les outils logistiques et administratifs nécessaires (calendrier, échéances, priorités, coordination interne).
- Aider à préparer et actualiser les plans de travail (mensuels/trimestriels) en assurant la collecte des informations, la gestion des versions et un archivage permettant un suivi précis.
- Assurer les rappels et relances auprès des responsables de groupes de travail.
- Appuyer le coordinateur dans le suivi de ses propres dépenses et la préparation de ses rapports de dépenses (classement, tableaux de suivi, conformité).
- Contribuer à la compilation d'informations narratives et financières pour les rapports destinés aux partenaires.

B. Organisation logistique et soutien aux réunions

- Organiser la logistique des réunions en présentiel ou en ligne, organisées par la coordination de la campagne (invitations, liens, réservation des salles).
- Assister dans la préparation de l'ordre du jour et des documents pertinents, y compris les présentations PowerPoint/Google Slides.
- Prendre des notes de base et rédiger, lorsque nécessaire, de courts comptes rendus pour diffusion, dans les cas appropriés.
- Tenir à jour un agenda partagé et les tableaux de suivi des décisions.
- Mobiliser, au besoin, des interprètes français ↔ anglais et organiser les aspects pratiques liés à l'interprétation.

C. Appui administratif, et gestion des petites subventions (en lien avec APEM)

- Appuyer la gestion de petites subventions et budgets d'activités accordés aux groupes de travail et à leurs membres : collecte des formulaires, vérification des pièces, suivi des décaissements.
- Obtention des autorisations / approbations pour décaissement ou remboursement.
- Organiser, classer et maintenir à jour les dossiers des propositions et projets financés par l'intermédiaire d'APEM.
- Assurer que les activités, pièces justificatives et dépenses relatives aux subventions respectent les exigences des bailleurs et les procédures internes d'APEM.
- Préparer et classer les pièces justificatives (factures, reçus, listes de présence, contrats).
- Mettre à jour les tableaux de suivi budgétaire simples.

D. Assistance à l'équipe administrative et financière d'APEM dans activités globales de la campagne

- Appui logistique (réservation d'hôtel, billet d'avion, visas, avances, etc.)
- Appui à la préparation ou collecte, classement, et au classement des pièces justificatives
- Appui à l'obtention des autorisations / approbations nécessaires pour les décaissements et ou les remboursements

E. Gestion documentaire et circulation de l'information

- Organiser et maintenir les dossiers de la campagne (Google Drive, archives APEM).
- Assurer la circulation de l'information : notes internes, partage de documents, mise à jour de la base de contacts.
- Appuyer la préparation de documents (lettres, notes, tableaux, rapports courts, présentations).

F. Soutien au plaidoyer, à la communication et à la mobilisation

- Soutenir la préparation logistique des événements et actions (conférences de presse, ateliers, mobilisations, webinaires).
- Contribuer à la documentation des activités (listes de présence, notes de retour).
- Aider à organiser les déplacements liés aux activités financées par la campagne.

4. PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de licence en gestion de projets, administration, sciences sociales, finances, communication, ou expérience équivalente.
- Expérience préalable d'au moins 3 ans au sein d'une ONG ou d'un projet collectif est exigée.
- Une excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, est exigée. La connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Excellentes compétences organisationnelles, forte capacité à gérer son temps, ses priorités et à suivre plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes compétences de communication ; sens de l'initiative et proactivité.
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement dynamique.
- Maîtrise de la suite Google (Docs, Sheets, Drive, Meet) et aisance avec PowerPoint/Google Slides ; capacité à utiliser ou créer des Google Forms.
- Rigueur, sens du détail et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler en équipe dans un environnement multi-acteurs.
- Adhésion aux valeurs de la campagne : justice climatique, droits des communautés, refus de l'expansion pétrolière et gazière.

5. LIEU DE TRAVAIL ET DURÉE

- Lieu : bureaux d'APEM à Kinshasa, avec possibilité de travail à distance partiel.
- Statut : poste hébergé par APEM, financé par les partenaires de la campagne.
- Durée du contrat : à préciser (ex. 12 mois renouvelable).
- Temps de travail : temps plein.

6. CANDIDATURE

Les candidat·e·s intéressé·e·s sont invité·e·s à envoyer avant le 05 Février à 16h00 :

- Un CV (max. 2 pages)
- Une lettre de motivation à recrutementapemrdc@gmail.com, avec pour Objet : "Candidature – Assistant·e de Coordination NTSP".