

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AU POSTE SECRETAIRE ADMINISTRATIF A
L'UNIVERSITE CATHOLIQUE DE BUKAVU****OFFRE D'EMPLOI N° UCB/ADMIN/AG/LP/127/20**

L'Université Catholique de Bukavu (U.C.B.) veut recruter pour une année renouvelable un candidat au poste de **Secrétaire Administratif à la Faculté d'Architecture et urbanisme**. En voici le job description et les conditions :

A) Cahier de charge Secrétaire - Administratif

- Il dépouille les courriers reçus ;
- Il prépare les signataires ;
- Il transmet les différents courriers aux destinataires ;
- Il enregistre les courriers à transmettre ;
- Il rédige les correspondances administratives ;
- Il saisit le P.V. des conseils facultaires ;
- Il saisit les rapports des missions du Doyen et des Vice-Doyens ;
- Il saisit les travaux de recherche du personnel académique de la faculté ;
- Il saisit tous les travaux des séminaires ;
- Il assure le classement ;
- Il gère les dossiers des étudiants au niveau de la faculté.
- Il fait toute autre tâche sur demande de la hiérarchie

B) Conditions

- Etre de nationalité congolaise
- Etre âgé de moins de 35 ans
- Avoir au moins un diplôme de graduat ;
- Avoir des bonnes connaissances en logiciel de bureau (Office Word, Excel et Access)
- Savoir parler et écrire l'anglais ;
- Etre d'une bonne moralité ;

Les candidats doivent répondre au profil ci-après :

1. Excellentes capacités de conception, d'analyse, de rédaction et d'expression ;
2. Parfaite connaissance de la langue française. La connaissance de l'anglais est un atout ;
3. Maîtrise de l'outil informatique ;
4. Rigueur, ponctualité, assiduité, probité et intégrité morale et intellectuelle, sens d'initiative ;
5. Capacité de travailler sous pression sur des sujets multiples et complexes ;
6. Bonne disposition à travailler en équipe en toute cordialité et humanité.

Les candidats intéressés fourniront un dossier comprenant les éléments suivants :

1. Une lettre de candidature dactylographiée (maximum 1 page) mettant en exergue les motivations, l'expérience et les qualifications pertinentes du candidat en rapport avec le poste ;
2. Un curriculum vitae actualisé ;
3. Une copie du diplôme et relevés de côtes de toute la scolarité supérieure ou universitaire ;

Les dossiers de candidatures seront placés dans une enveloppe fermée et adressée à l'Administrateur Général de l'Université Catholique de Bukavu, Av. de la Mission, 2, Bugabo, Commune de Kadutu. Ils seront déposés à l'adresse ci-avant ou envoyés par courrier électronique à l'adresse mail suivante : agucb@ucbukavu.ac.cd avec c.c. grhucb@ucbukavu.ac.cd au plus tard le lundi 25 septembre 2020 à 15h00.

Fait à Bukavu, le 15 septembre 2020

L'Administrateur Général,

Ass. Jean-Claude UKULI Petemoya.

