

RADIO-TÉLÉVISION DU BASSIN DU CONGO

APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (F)

- **Référence** : AC-RTBC/2526/ASS01
- **Unité** : Direction Générale
- **Lieu** : Brazzaville, République du Congo
- **Durée du contrat** : 12 mois renouvelables après évaluation
- **Domaine d'activité** : Média et développement
- **Type d'emploi** : À temps-plein

À PROPOS DE LA RADIO TÉLÉVISION DU BASSIN DU CONGO

La Radio-Télévision du Bassin du Congo (RTBC) est un outil de communication de la Commission Climat du Bassin du Congo (CCBC) créé pour accompagner les efforts des pays membres de la Commission, notamment pour améliorer l'offre d'informations environnementales dans la sous-région Afrique centrale et au-delà. La RTBC se donne pour ambition, entre autres, de relever de nombreux défis, parmi lesquels l'information, l'éducation, la communication et la sensibilisation des populations sur les problèmes de l'environnement partant de l'échelle locale au niveau international, en passant par les échelles nationales et sous-régionales.

Par ailleurs, la RTBC a pour mandat de construire et véhiculer un narratif novateur sur les ressources naturelles du Bassin du Congo, en les présentant sous un nouveau jour qui tranche nettement avec la perception ancienne qui a tendance à ne montrer que le côté conflictuel que charrient ces ressources et autour desquelles diverses batailles se sont souvent nouées. Il s'agit de construire un marketing porteur autour de ces richesses qui recèlent des atouts infinis, autant qu'elles rendent des services inestimables à l'humanité, en jouant un rôle capital, en particulier dans la régulation du climat mondial, sans oublier que les forêts du Bassin du Congo sont source de nourriture et de médicaments pour des millions de personnes dont les moyens d'existence en dépendent.

Sans être exhaustif, il convient de souligner que les forêts du Bassin du Congo représentent un grand bien culturel pour de nombreuses communautés et abrite une abondante biodiversité avec des espèces emblématiques et rares.

Au-delà de la promotion de l'éducation environnementale et de l'engagement des populations sur cette problématique, la RTBC est un outil à la fois de diplomatie et de plaidoyer. Elle est à ce titre destiné à s'investir pour la défense des intérêts du Bassin du Congo sur la scène internationale, notamment en ce qui concerne la justice climatique, la compensation des efforts de conservation de ce massif forestier tropical

devenu le plus important au monde de par ses capacités de séquestration du carbone et de réduction du réchauffement climatique.

Dans le but d'assurer l'efficacité du fonctionnement de ses services, la RTBC recherche une assistante administrative.

Description du poste

Placée sous la responsabilité du Directeur Général (DG), l'Assistante Administrative aura de tenir le secrétariat du Directeur et d'assurer toutes les diligences nécessaires au fonctionnement optimal de la Direction. À ce titre, elle sera, entre autres, chargée de :

- Tenir le secrétariat le secrétariat du DG ;
- D'initier les correspondances administratives et les soumettre à son approbation ;
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant ;
- Faire le suivi de tous les dossiers et veiller à leur traitement dans les délais ;
- Élaborer l'agenda du DG et gérer ses Rdv ;
- Effectuer toutes autres missions à la demande de la hiérarchie.
- Élaborer l'agenda du DG et gérer ses Rdv ;
- Recevoir les invités du DG ;
- Préparer les réunions et en assurer le suivi des recommandations et résolutions ;
- Effectuer toutes autres tâches confiées par la hiérarchie.

Qualifications et compétences exigées

- Avoir un diplôme de BTS en Secrétariat Bureautique ;
- Avoir une expérience avérée d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
- Savoir rédiger des rapports d'activités ;
- Avoir une pleine maîtrise des logiciels de secrétariat (Word, PPt, Excel, etc.) ;
- Maîtriser la rédaction administrative ;
- Avoir une bonne maîtrise de la gestion du courrier ;
- Avoir des bonnes qualités en gestion des relations publiques ;
- Avoir une parfaite maîtrise de la langue française. La maîtrise de l'anglais serait un atout.

Qualités requises

- Capacité à exécuter plusieurs tâches simultanément et atteindre les résultats ;
- Savoir prioriser ;
- Avoir un sens élevé de l'organisation, de la rigueur et de l'originalité dans le travail ;
- Bon esprit d'équipe
- Excellent relationnel ;
- Capacité à évoluer dans un contexte international complexe ;
- Capacité à travailler avec une grande autonomie.

Contraintes liées au poste

- Travail sous pression ;
- Possibilité de travailler en dehors des horaires et jours réguliers.

Pièces à fournir

- Lettre de motivation ;
- CV (deux pages maximum) ;
- Références (Trois personnes pouvant donner des détails sur votre parcours) avec leurs coordonnées (émail et numéros de téléphone) ;
- Copie d'une pièce d'identité (Passeport/CNI).

Comment candidater

Les personnes intéressées sont priées de soumettre l'ensemble des documents requis ci-dessus à l'adresse email suivante : **recrutement@rtbc.africa**

NB : Toutes les candidatures porteront en objet : Candidature, suivi de l'intitulé du poste à pourvoir suivi de la barre de six et du nom complet du postulant.

Exemple : ***Candidature Assistante Administrative - Jean Christophe***

Date limite de soumission des candidatures : le 25 janvier 2026 à 15h00

Toute candidature reçue après le délai prescrit ne sera pas considérée.