

RADIO Y TELEVISIÓN DE LA CUENCA DEL CONGO

CONVOCATORIA PARA UNA ASISTENTE ADMINISTRATIVA (M)

- **Referencia** : AC-RTBC/2526/ASS01
- **Unidad** : Dirección General
- **Ubicación**: Brazzaville, República del Congo
- **Duración del contrato**: 12 meses, renovables previa evaluación □
- **Sector de actividad**: Medios de comunicación y Desarrollo □
- **Modalidad de contratación**: A jornada completa □

SOBRE LA RADIO TELEVISIÓN DE LA CUENCA DEL CONGO

La Radio y Televisión de la Cuenca del Congo (RTBC) es una herramienta de comunicación de la Comisión del Clima de la Cuenca del Congo (**CCBC**) creada para apoyar los esfuerzos de los países miembros de la Comisión, en particular para mejorar el suministro de información ambiental en la subregión de África Central y más allá. La RTBC tiene como objetivo afrontar muchos desafíos, incluyendo la información, la educación, la comunicación y la concienciación sobre los problemas medioambientales entre la población, desde el nivel local hasta el internacional, incluyendo los niveles nacional y subregional.

Además, el mandato de la RTBC es construir y transmitir una narrativa innovadora sobre los recursos naturales de la cuenca del Congo, presentándolos bajo una nueva perspectiva que contraste fuertemente con la antigua percepción, que tiende a mostrar solo el lado conflictivo que estos recursos conllevan y alrededor del cual a menudo se han librado diversas batallas. Se trata de construir un marketing prometedor en torno a estas riquezas que ocultan activos infinitos, tanto como prestan servicios invaluable a la humanidad, desempeñando un papel fundamental, en particular en la regulación del clima global, sin olvidar que los bosques de la cuenca del Congo son una fuente de alimento y medicina para millones de personas cuyos medios de vida dependen de ellos.

Sin ser exhaustivos, cabe señalar que los bosques de la Cuenca del Congo representan un gran activo cultural para muchas comunidades y albergan una biodiversidad abundante con especies emblemáticas y raras.

Más allá de la promoción de la educación ambiental y el compromiso de la población en este tema, la RTBC es una herramienta tanto para la diplomacia como para la defensa. Como tal, pretende invertir en la defensa de los intereses de la Cuenca del Congo en el ámbito internacional, especialmente en lo que respecta a la justicia climática, y la compensación por los esfuerzos de conservación en este macizo forestal tropical que

se ha convertido en la más importante del mundo debido a su capacidad de captura de carbono y reducción del calentamiento global.

Para garantizar el funcionamiento eficiente de sus servicios, la RTBC está buscando un asistente administrativo.

Descripción del puesto

Bajo la responsabilidad del Director General (DG), el Asistente Administrativo será responsable de mantener la secretaría del Director y de garantizar toda la diligencia necesaria para el funcionamiento óptimo de la Dirección. En esta función, será responsable, entre otras cosas, de las siguientes tareas:

- Mantener la secretaría del DG;
- Iniciar la correspondencia administrativa y someterla a aprobación;
- Gestionar el correo entrante y saliente;
- Hacer seguimiento de todos los archivos y asegurarse de que se procesen a tiempo;
- Desarrollar la agenda del DG y gestionar sus nombramientos; ▪ Realizar todas las demás misiones a petición de la jerarquía.
- Desarrollar la agenda del DG y gestionar sus nombramientos;
- Recibir a los invitados del DG;
- Preparar reuniones y hacer seguimiento de recomendaciones y resoluciones; ▪ Realiza cualquier otra tarea asignada por la jerarquía.

Cualificaciones y habilidades requeridas

- Tener un Técnico Superior en Estudios de Secretaría de Oficina;
- Tener al menos 2 años de experiencia demostrada en un puesto similar;
- Saber cómo redactar informes de actividad;
- Tener un dominio completo del software de secretariado (Word, PPT, Excel, etc.);
- Manejar la redacción administrativa;
- Tener un buen dominio de la gestión del correo electrónico;
- Tener buenas habilidades de gestión de relaciones públicas;
- Tener un dominio perfecto del idioma francés. Tener fluidez en inglés sería una ventaja.

Cualidades

- Capacidad para hacer varias tareas a la vez y lograr resultados;
- Saber cómo priorizar;

- Tener un alto sentido de organización, rigor y originalidad en el trabajo;
- Buen espíritu de equipo
- Excelentes habilidades interpersonales;
- Capacidad para operar en un contexto internacional complejo; ▪ Capacidad para trabajar con gran autonomía.

Limitaciones laborales

- Trabajar bajo presión;
- Posibilidad de trabajar fuera del horario y día habitual.

Documentos a presentar

- Carta de presentación;
- CV (máximo dos páginas);
- Referencias (tres personas que pueden dar detalles de tu historial) con sus datos de contacto (correo electrónico y números de teléfono); ▪ Copia de un documento de identidad (Pasaporte/DIP).

Cómo presentar su candidatura

Se solicita a las personas interesadas que envíen todos los documentos requeridos anteriormente a la siguiente dirección de correo electrónico: **recrutement@rtbc.africa**

NB: Todas las solicitudes tendrán el asunto: Solicitud, seguido del título del puesto a cubrir, seguido de la barra de seis y el nombre completo del solicitante.

Ejemplo: ***Solicitud para Asistente Administrativo - Jean Christophe*** Fecha límite para la presentación de solicitudes: 18 de febrero de 2026 a las 15:00. Cualquier solicitud recibida después del plazo establecido no será considerada.