



Titre du poste : **Agent courrier et archives**

Lieu d'affectation : **Kisangani**

Type de contrat : **CDI (Contrat à durée indéterminée)**

Nombre de poste à pourvoir : **1**

Publication de l'offre : **05 décembre 2024**

Date limite : **12 décembre 2024**

CONTEXTE

La Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'État est un établissement public à caractère administratif et social qui a été créé par Décret n°15/031 du 14 décembre 2015 portant création, organisation et fonctionnement d'un établissement public dénommé Caisse Nationale de Sécurité Sociale des Agents Publics de l'Etat, « CNSSAP » en sigle. Elle a pour objet d'organiser et gérer les prestations de sécurité sociale des agents publics de l'État.

Dans le cadre de l'expansion de ses activités au niveau des provinces, la CNSSAP compte recruter un (01) **agent courrier et archives** pour son agence de Kisangani. Ce dernier sera sous la supervision du Chef d'agence.

MISSIONS ET OBJECTIFS

L'agent courrier et archives a pour mission de gérer les flux des courriers entre différentes entités (Direction Général, différents services, Agences provinciales et les tiers) et d'en assurer l'archivage en toute sécurité.

TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chef d'agence, l'agent courrier et archives aura les responsabilités suivantes :

i. Pour assurer la bonne gestion des flux des courriers :

- Veiller à la bonne prise en charge du courrier reçu à la CNSSAP (centralisation, enregistrement, dispatching et acheminement) ;
- Veiller à la bonne prise en charge du courrier sortant de la CNSSAP (centralisation, enregistrement, expédition) ;
- Contrôler l'activité et transmettre les états de reporting du service courrier.

ii. Pour assurer la bonne gestion des archives physiques et électroniques :

- S'assurer de la maîtrise des entrées et sorties des archives ;
- S'assurer du bon respect des procédures de gestion des entrées et sorties des archives ;
- S'assurer des conditions d'archivage des documents ;
- Veiller au respect de la procédure d'archivage.

iii. Pour assurer l'optimisation du fonctionnement du service et la motivation des équipes

:

- Planifier, organiser et contrôler l'activité du service courrier ;
- Collaborer avec les différentes entités dans la tenue des archives ;
- Etablir et mettre en place des tableaux de bord de suivi de l'activité du service courrier ;
- Rappporter tout cas de non-respect de la procédure y relative ;
- Relever les besoins en formation pour le service courrier.

COMPETENCES ET TECHNICITES REQUISES

a. Connaissances (savoir)

Savoir mettre en oeuvre les procédures administratives, Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques (tableur, base de données et traitement de texte) ;

b. Savoir-faire

Etre rigoureux dans l'organisation matérielle et logistique ; Etre à l'aise dans les relations interpersonnelles ; Etre réactif ; Etre curieux des évolutions de son environnement ; Etre patient et persévérant ; Etre capable de résister aux pressions.

c. Savoir-être

Faire preuve de discrétion ; Avoir l'esprit d'équipe ; Rigueur/Fiabilité ; Maitrise de soi.

PROFIL DU TITULAIRE

Formations requises

- Être détenteur d'un diplôme de graduat sciences sociales, notamment en administration, en droit, en science politique ;
- Être détenteur d'une carte onem ;
- Avoir une parfaite connaissance des outils informatiques.

Expériences requises

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux (02) ans dans un domaine de la gestion des courriers ou dans un domaine apparenté ;
- Avoir connaissance relative dans le domaine de la sécurité sociale.

NB : Le candidat doit être détenteur de la carte ONEM.

Si vous êtes intéressé par cette opportunité, veuillez soumettre votre candidature avant le **12 décembre 2024** au cnssaprecrutement@cnssap.cd. Votre candidature devrait inclure une lettre de motivation expliquant pourquoi vous souhaitez postuler à ce poste, une copie à jour de votre CV avec trois personnes de référence ainsi que toutes les évidences des informations reprises dans votre CV (Diplôme, attestation de formation, etc.)

Merci de spécifier dans l'objet du mail : Référence de l'offre, suivie de vos noms complets.

Exemple : CNSSAP/NK/2024/001_ SAMBA OUSMANE Trésor

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Fait à Kinshasa, le 05 décembre 2024



SAMBA OUSMANE Alfred-Trésor
Directeur des Ressources Humaines