



**AVIS D'APPEL A CANDIDATURE AUX POSTES DE DIRECTEURS-
CHEFS DE SERVICES, CHEFS DE DIVISIONS, CHEFS DE BUREAUX
DU SECRETARIAT GENERAL AUX PERSONNES VIVANT AVEC
HANDICAP ET AUTRES PERSONNES VULNERABLES**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République a initié depuis 2002 la réforme de son Administration en s'assignant l'objectif majeur de doter le pays d'une Administration Publique moderne, performante et de développement capable de contribuer à la refondation de l'Etat congolais.

Cette réforme se veut innovatrice, intégrale, intégrée et progressive. Elle a entre-autre enjeu la rationalisation des missions, des structures, des emplois et des effectifs, la revalorisation des ressources humaines, la modernisation des outils de travail.

Dans cette perspective, des réformes sectorielles sont initiées dans différents Ministères, en cohérence avec la réforme globale de l'Administration Publique pilotée politiquement par le Premier Ministre et techniquement par le Ministre de la Fonction Publique en sa qualité de Vice-président. En ce qui concerne le secteur des Affaires sociales, la mise en œuvre de sa réforme a suivi les étapes ci-après : (i) mise en place de la Cellule Thématique de Réforme (ii) organisation des audits organisationnels (iii) élaboration et validation des énoncés des missions (iv). (iv) fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Chacune de ces étapes a connu la participation des différentes parties prenantes du secteur (les cadres de l'Administration Centrale des Affaires Sociales, les partenaires sociaux et les partenaires techniques et financiers).

En effet, après la fixation du cadre et des structures organiques du Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables agréés provisoirement et l'élaboration du Référentiel des emplois et des compétences y afférent, il est aujourd'hui opportun de procéder au recrutement des Cadres et Agents de cette Administration suivant les postes organiques retenus.

Ce recrutement consiste à sélectionner les Cadres et Agents en vue d'assoir le Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables sur une base solide avec un personne recruté et sélectionné suivant une procédure rigoureuse, objective et



impartial devant mieux défendre et privilégier la cause de ces groupes de personnes vulnérables.

Le présent avis d'appel à candidature s'adresse à toute personne de nationalité congolaise, désireuse de faire carrière au sein de l'Administration Publique congolaise, plus précisément au sein du Secrétariat Général aux Personnes vivant avec handicap et autres personnes vulnérables.

II. Conditions générales de recrutement

Sans préjudice des critères spécifiques propres à chaque poste, et en application des dispositions des articles 4 à 7 de la Loi n°16/013 du 15 juillet 2016 portant Statut des Agents de carrière des Services Publics de l'Etat, les candidats doivent remplir les conditions ci-après :

- a. Être de nationalité congolaise ;
- b. Jouir de la plénitude des droits civiques ;
- c. Être de bonne vie et mœurs ;
- d. Être âgé d'au moins 18 ans et de 60 ans au plus, au 1er janvier de l'année 2023 ;
- e. Être détenteur au moins d'un diplôme de Licence (Bac+5) ou son équivalent ;
- f. Être fonctionnaire.

III. Services concernés par le recrutement

ADMINISTRATION DU SECRETARIAT GENERAL ET SERVICES RATTACHES CONCERNES PAR LE RECRUTEMENT

- Secrétariat Administratif
- Bureau Secrétariat
- Bureau Courrier
- Bureau Relations Publiques et Protocole
- Cellule Technique d'Appui
- Pool Juridique et Contentieux
- Pool Communication Interne et Externe
- Pool Audit Interne
- Point Focal Ethique
- Cellule Gestion des Projets et Passation des Marchés
- Pool Préparation des Marchés
- Pool Programmation et Suivi Exécution Budgétaire
- Pool Passation des Marchés
- Pool Suivi Exécution des Marchés
- Cellule Inspection

IV. Postes ouverts au recrutement

ADMINISTRATION DU SECRETARIAT GENERAL et SERVICES RATTACHES

1. Administration du Secrétaire Général

1.1. Secrétaire Administratif



a. Profil requis pour le poste de « Chef de Division »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences sociales (lettres), en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique et dans la fonction de Secrétaire de Direction acquise dans les Services Publics de l'Etat dont 3 ans au poste de direction à responsabilité croissante.

b. Attributions

- Apporter toute assistance devant permettre au Secrétaire Général des Personnes avec Handicap de suivre régulièrement l'ensemble de ses Services dans le but d'obtenir la plus grande efficacité possible des prestations.
- Exécuter correctement les tâches administratives afin de faire fonctionner le Secrétariat Administratif avec la plus grande efficacité.
- Coordonner et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Secrétariat Administratif ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates dans le domaine.
- Garantir la qualité des prestations en vue d'atteindre la performance du Secrétariat Administratif et mériter la confiance de la hiérarchie.

1.2. Bureau Secrétariat

a. Profil requis pour le poste de « Chef du Bureau au Secrétariat Administratif »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Humaines (Lettres), en Sciences Sociales, en Sciences de Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder entre 3 et 6 ans d'expérience dans le domaine de secrétariat de direction acquise dans les Services Publics ou dans le secteur privé.

b. Attributions

- Être la personne ressource en matière de rédaction des courriers ; appuyer techniquement le Chef de Division et se perfectionner continuellement afin d'avoir les compétences les plus poussées dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en formulant des propositions adéquates dans le domaine.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.3. Bureau Courrier



1.3.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Courrier »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Secrétariat de Direction, en Sciences Humaines (Lettres) ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine de traitement du courrier et acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource dans le domaine de la réception du courrier entrant et sortant ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.
- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Division ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates dans le domaine.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

1.4. Bureau Relations Publique Protocole

4.4.1 Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Relations Publiques et Protocole »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Relations Publiques, en Secrétariat de Direction, en Sciences Humaines (Lettres) ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine des relations publiques et du protocole acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource dans le domaine des relations publiques et du protocole, de la réglementation des accueils des visiteurs et des audiences du Secrétaire Général, de l'accompagnement du Secrétaire Général aux manifestations officielles et de la réception des appels et des messages téléphoniques du Secrétaire Général ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir, suivre et assurer le renforcement des capacités des collaborateurs afin de leur permettre d'exécuter avec efficacité et efficience les tâches qui leur sont dévolues.



- Superviser, coordonner et contrôler les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés au Secrétariat Administratif ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates dans le domaine.
- Garantir la qualité des prestations du Bureau afin de mériter la confiance de la hiérarchie.

2. Services rattachés

2.1. Cellule Technique d'Appui

2.1.1. Coordonnateur (Chef de Division)

a. Profil requis pour le poste de « Coordonnateur de la Cellule Technique d'Appui »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Politique et Administrative, en Droit, en Sciences Economiques et de Gestion ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dont 3 ans au poste de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis au Secrétaire Général des Personnes avec Handicap sur les questions se rapportant aux domaines suivants : juridique et contentieux, communication interne et externe, audit interne et éthique professionnelle afin de l'appuyer dans les choix stratégiques et garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Cellule.
- Diriger, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Cellule Technique d'Appui.
- Organiser la Cellule par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et d'exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Cellule ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.

3. Pool Juridique et Contentieux

3.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau du Pool Juridique »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine lié au droit acquise dans les Services Publics ou dans le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.



- Emettre des avis techniques à la hiérarchie et prodiguer des conseils sur des questions diverses relatives au droit.

4. Pool Communication Interne et Externe

4.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef du Bureau du Pool Communication Interne et Externe »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences de l'Information et de la Communication ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine de communication acquise dans les Services Publics ou dans le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.
- Emettre des avis techniques à la hiérarchie et prodiguer des conseils sur des questions diverses relatives au droit.

5. Pool Audit Interne

5.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Pool Audit Interne »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières, en Statistique ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine d'audit acquise dans les Services Publics ou dans le secteur privé dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool Audit ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.
- Emettre des avis techniques à l'attention de la hiérarchie et prodiguer des conseils sur des questions diverses relatives à l'audit interne.

6. Point Focal Ethique

6.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef du Bureau Point focal Ethique »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Sociales, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder 6 ans d'expérience dans le domaine d'Ethique et déontologie professionnelle acquise dans les Services Publics ou dans le secteur privé dont 3 ans au moins dans les postes d'Attaché d'Administration de 1^{ère} Classe.



b. Attributions

- Être la personne ressource du domaine de l’Ethique et déontologie ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant d’assurer la liaison entre l’OSCEP et l’Administration du Secrétariat Général des Personnes avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables
- Emettre des avis techniques à la hiérarchie et prodiguer des conseils sur des questions diverses relatives à l’Ethique et déontologie professionnelle.

7. Cellule Gestion des Projets et Passation des Marchés

7.1. Secrétaire Permanent (Chef de Division)

- a. **Profil requis** pour le poste de « Secrétaire Permanent de la Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics »
- Être détenteur d’un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
 - Posséder au moins 9 ans d’expérience confirmée au sein de l’Administration Publique dans la gestion des projets et des marchés publics et des délégations des Services publics acquise dont 3 ans au moins au poste de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis sur des questions relatives aux procédures de gestion des projets et de passation des marchés publics et des délégations des Services publics ainsi que sur la sensibilisation et l’appui conseil des intervenants en matière des marchés publics afin de l’appuyer dans les choix stratégiques ; garantir la cohérence et la pertinence des activités de la Cellule.
- Diriger, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Cellule Gestion des Projets et des Marchés Publics.
- Organiser la Cellule par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d’harmoniser et d’exécuter de manière optimale les activités et les missions de la Cellule ; s’assurer de l’opérationnalité du système de contrôle interne.

8. Pool Préparation des Marchés

8.1. Chef de Bureau

- a. **Profil requis** pour le poste de « Chef du Bureau Préparation des Marchés »
- Être détenteur d’un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
 - Posséder au moins 6 ans d’expérience dans le domaine des marchés publics acquise dans les Services Publics dont 3 ans au moins au poste d’Attaché d’Administration de 1^{ère} Classe.



b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool ; maîtriser les méthodes de traitement des dossiers relevant de la compétence du Pool.
- Conseiller et donner des avis techniques à la hiérarchie sur des questions relatives à la préparation des marchés.

9. Pool Programmation et Suivi Exécution Budgétaire

9.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef du Bureau Programmation et Suivi d'Exécution Budgétaire des Marchés »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des marchés publics acquise dans les Services Publics dont 3 ans au moins au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource dans son domaine d'activités ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Garantir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.

10.Pool Passation des Marchés

10.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef du Bureau Passation des Marchés »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans la passation des marchés acquise dans les Services Publics dont 3 ans au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.
- Conseiller et donner des avis techniques à la hiérarchie sur des questions diverses relatives à la passation des marchés.

11.Pool Suivi Exécution des Marchés

11.1. Chef de Bureau

a. Profil requis pour le poste de « Chef de Bureau Suivi Exécution des Marchés »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières ou tout autre diplôme reconnu équivalent.



- Posséder au moins 6 ans d'expérience dans la passation des marchés acquise dont 3 au poste d'Attaché d'Administration de 1ère Classe.

b. Attributions

- Être la personne ressource du Pool ; définir les méthodes de collecte d'informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.
- Conseiller et donner des avis techniques à la hiérarchie et prodiguer des conseils sur des questions diverses relatives au suivi d'exécution des marchés.

12. Cellule Inspection

12.1. Inspecteur Principal, Chef de Division

a. Profil requis pour le poste de « Inspecteur Principal/Chef de la Cellule Inspection »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences commerciales et financières, en Sciences Politiques et Administratives ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dont 3 ans au moins dans des postes de direction à responsabilité croissante dans la Fonction Publique.

b. Attributions

- Conseiller et donner des avis au Secrétaire Général sur les questions se rapportant à l'inspection et au contrôle du fonctionnement des services des Personnes avec Handicap afin de l'appuyer dans ses choix stratégiques et garantir la cohérence et la pertinence des activités du service.
- Diriger, planifier, superviser, coordonner et contrôler toutes les activités de la Cellule Inspection.
- Organiser la Cellule Inspection par la gestion efficace et efficiente du temps, des coûts, des activités et des moyens afin d'harmoniser et de réaliser de manière optimale les activités et les missions de la Cellule ; s'assurer de l'opérationnalité du système de contrôle interne.
- Assister et participer aux différentes réunions du Comité de Direction pour soumettre ses avis, ses préoccupations ; participer à la validation des propositions soumises en collégialité pour une prise des décisions qui sont toutes d'ordre organisationnel et fonctionnel afin d'atteindre les missions dévolues au Secrétariat Général.
- Représenter le Secrétariat Général, sous couvert du Secrétaire Général, tant au niveau national qu'international afin de défendre les positions et les intérêts du service.

12.2. Secrétaire : (Attaché d'Administration de 1ère Classe)

a. Profil requis pour le poste de « Attaché d'Administration de 1ère Classe au Secrétariat de la Cellule Inspection »



- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Secrétariat de Direction, en Sciences humaines/Lettres, en Sciences Politiques et Administratives, en Droit ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 6 ans d'expérience confirmée au sein de l'Administration Publique dont au moins 3 ans dans le poste d'Attaché d'Administration de 2^{ème} Classe.

b. Attributions

- Apporter toute assistance devant permettre à l'Inspecteur Principal de la Cellule Inspection de gérer régulièrement l'ensemble de la Cellule Inspection dans le but d'obtenir la plus grande efficacité possible des prestations.
- Exécuter correctement les tâches administratives afin de faire fonctionner la Cellule Inspection avec la plus grande efficacité.
- Superviser et animer les activités définies afin d'atteindre les objectifs assignés à la Cellule Inspection ; garantir la cohérence et la pertinence des activités à réaliser.
- Soutenir la réalisation des activités en proposant des stratégies adéquates.
- Garantir la qualité des prestations en vue d'atteindre la performance de la Cellule.

12.3. Inspecteur Chef de Pool (Chef de Division)

a. Profil requis pour le poste de « Inspecteur Chef de Pool/Chef de Division »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Economiques et de Gestion, en Sciences Commerciales et Financières, en Sciences Politique et Administrative ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience acquise dans l'inspection des services dont 3 ans au poste de direction à responsabilité croissante.

b. Attributions

- Diriger et coacher les différents Inspecteurs du Pool et assurer le renforcement de leurs capacités afin d'optimiser leurs prestations.
- Coordonner et répartir les tâches à réaliser entre les Inspecteurs sur base des attributions du Pool afin d'atteindre les objectifs prédéfinis et de garantir la cohérence et la pertinence des activités du Pool.
- Être la personne ressource du Pool des Inspecteurs, contrôler le contenu des tâches des Inspecteurs ; définir les méthodes de collecte des informations sectorielles permettant l'analyse et le suivi des activités du Pool.
- Donner des avis techniques à la hiérarchie et prodiguer des conseils aux collaborateurs sur des questions diverses ayant trait à l'inspection et au contrôle des services des Personnes avec Handicap ; faire des propositions d'amélioration afin de soutenir les collaborateurs dans la gestion de leurs activités.



12.4. Inspecteurs Chef de Division

a. Profil requis pour le poste de « Inspecteur au Pool »

- Être détenteur d'un Diplôme (Bac+5) en Droit, en Sciences Politique et Administrative, en Criminologie ou tout autre diplôme reconnu équivalent.
- Posséder au moins 9 ans d'expérience dans le domaine lié aux activités d'inspection des Administrations et des services acquis dans le secteur public dont 3 ans au poste de direction à responsabilité croissante.

b. Attributions

- Être la personne ressource dans le domaine lié à l'inspection des Services du secteur ; apporter son expertise et se développer continuellement afin d'avoir la compétence la plus poussée dans le domaine de ses attributions.
- Soutenir la réalisation des activités ayant trait à l'inspection, au contrôle et à l'investigation en proposant des stratégies adéquates.

V. Dossiers de candidature

Le dossier de candidature devra comprendre les éléments ci-après :

- *Une Copie scannée du diplôme de licence (Bac+5) ou équivalent, ou autres pièces académiques attestant des formations reçues et des aptitudes particulières en adéquation avec le poste sollicité ;*
- *Une copie scannée des documents pertinents attestant de l'expérience professionnelle du candidat et, si fonctionnaire, l'acte d'admission sous-statut et des différentes promotions en grades ;*
- *Une Copie scannée de la carte d'électeur ou passeport en cours de validité ;*
- *Une Copie scannée de la lettre de motivation manuscrite pour le poste sollicité, adressée au Vice-Premier Ministre, Ministre de la Fonction Publique, avec copie réservée au Ministre chargé des Personnes vivant avec Handicap et au Directeur Général de l'ENA-RDC ;*
- *Une Copie scannée du CV à jour (avec photo) ;*

Tous les éléments du dossier de candidature, scannés, seront envoyés en **pièces jointes via un formulaire en ligne disponible sur le site web de l'ENA** (www.ena.cd), et ce, **en une seule fois**. Un second envoi pour compléter le dossier est susceptible d'annuler le premier.

VI. Localisation des postes à pourvoir

Les postes ouverts dans le cadre de ce recrutement concernent le Secrétariat Général des Personnes Vivant avec Handicap et Autres Personnes Vulnérables. Le recrutement se fera dans les 26 Chefs-lieux de province de la République Démocratique du Congo.



VII. Procédure de réception des candidatures

La réception des candidatures se fera *uniquement en ligne* sur le site officiel de l'ENA : www.ena.cd, du lundi 30 octobre 2023, à partir de 00H00 jusqu'au Samedi 04 novembre 2023, à minuit

Le présent appel à candidature sera également publié sur le site ci-après :

- www.fonctionpublique.gouv.cd

N.B.

- *La Fonction Publique n'exige aucun frais pour participer à ce processus ;*
- *L'offre concerne toutes les personnes intéressées, handicapées ou non ;*
- *Toutefois, les candidatures des personnes vivant avec Handicap sont vivement encouragées, y compris aux emplois de commandement, pour les PVH déjà Agents de carrière au sein des différents Services Publics de l'Etat.*

