

**SINELAC**

*Société Internationale*

*D'Electricité des Pays des*

*Grands Lacs*



*Bukavu, le 05/06/2026*

*N° 467/2026*

**AVIS D'APPEL D'OFFRE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE (UN) SECRETAIRE DE DIRECTION**

La Société Internationale d'Electricité des Pays des Grands Lacs, en abrégé « SINELAC », ayant son Siège Social à Bukavu en République Démocratique du Congo, lance un appel d'offre pour emploi au **Poste de Secrétaire de Direction**.

**I. DESCRIPTION DU POSTE**

La (le) Secrétaire de Direction sera sous la supervision du Comité de Direction. Elle (il) travaillera en étroite collaboration avec les membres du Comité de Direction.

**II. PRINCIPALES TÂCHES**

Sous la supervision directe des membres du Comité de Direction :

- Assure l'enregistrement du courrier entrant et sortant de la société ;
- Distribue et expédie le courrier de la société ;
- Reçoit les visiteurs de la Direction ;
- Tient à jour l'agenda de la Direction ;
- Effectue l'archivage et classement des documents de la SINELAC ;
- Fait les rapports périodiques d'activités du service ;
- Exécute toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans l'intérêt du travail et dont elle (il) a des compétences.

**III. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

Les compétences et qualités requises sont les suivantes :

- Avoir de bonne capacité à gérer plusieurs dossiers en simultanément, hiérarchiser les priorités et respecter les délais ;
- Effectuer un travail soigné, sans fautes d'orthographe, pour la rédaction et la mise en forme de documents ;
- Avoir la capacité de manipuler quotidiennement des informations stratégiques ou privées ;
- Avoir un esprit d'accueil chaleureux (physique et téléphonique), de l'écoute et une bonne communication pour représenter l'image de l'entreprise ;

05/06/  
2026

  
05/06/2026 12:07

- Savoir gérer les situations de stress, les conflits éventuels ou les interlocuteurs difficiles avec calme et courtoisie ;
- Avoir une bonne aptitude dans le travail en équipe pluridisciplinaire, avec différents groupes multiculturels ;
- Avoir des capacités d'apprentissage et d'adaptation à l'évolution technologique.

#### **IV. PROFIL DU CANDIDAT**

La (le) candidate (t) à ce poste devra :

- Etre de nationalité Burundaise ;
- Etre âgée (é) de 35 ans au maximum ;
- Avoir un diplôme A1 au minimum en Secrétariat, ou Gestion Administrative ;
- Avoir une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de secrétariat dans une institution administrative ou privée de grande renommée ;
- Avoir des connaissances sur le classement, physique, et ou électronique des documents administratifs ;
- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint, Messageries) et des outils de gestion ;
- Avoir une maîtrise orale et écrite du français. La connaissance de l'anglais serait un atout.

#### **V. DOSSIERS DE CANDIDATURE**

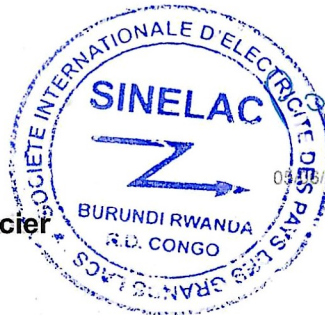
Les dossiers de candidature avec la mention « **Candidature au poste de Secrétariat de Direction** » comprendront les pièces ci-après :

- Une lettre de demande d'emploi adressée à Monsieur le Directeur Général de la SINELAC à Bukavu en République Démocratique du Congo ;
- Un curriculum vitae bien détaillé mettant en exergue son expérience professionnelle ;
- Les copies certifiées du (des) diplômes, certificats, attestations ou tout autre document justifiant la formation et l'expérience du candidat ;
- La copie de la carte d'identité ou du passeport ;
- Un certificat médical d'aptitude physique ;
- Un Extrait du casier judiciaire.

Les dossiers de candidatures avec la mention : « **Candidature au poste de Secrétariat de Direction** » doivent être déposés à l'adresse mail: [info@sinelac.org](mailto:info@sinelac.org) au plus tard le **25 Juin 2026**.

*Bunani Muzibanyi*  
05/06/2026 13:06

**BUNANI MUZIBANYI Richard**  
**Directeur Administratif et Financier**



*Ndayisaba Fidèle*

**NDAYISABA Fidèle**  
**Directeur Général**