



**SYNERGIE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DE
L'ENTREPRENEURIAT AU KONGO
GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE**

**« SADEK – RDC/GIE » www.sadek-rdc.com
RCCM: CD/LSH/RCCM/16-B-5862 - IDNAT: 05-H5300-N13011N – IMPOT: A2201895K
contact@sadek-rdc.com – WhatsApp +243976346194**

Siège Social : 04, Avenue Galaxie, Golf Faustin, C/Annexe
Siège d'Exploitation : 88, Avenue Maniema, Quartier Kiwele, Commune Lubumbashi, province du Haut Katanga,
République Démocratique du Congo

**APPEL À BENEVOLES
N/RÉF : 002/SADEK/AG/UV/07/2026**

Projet	Programme Trimestriel d'Incubation Entrepreneurial et Formation sur le SYSCOHADA (Cohorte 01)
Lieu	Territoire et Ville d'Uvira
Durée du contrat	12 mois, renouvelable
Nombre de Postes	Plusieurs
Responsable hiérarchique	Administrateur Général
Date d'ouverture des candidatures	02/07/2026
Date de clôture des candidatures	18/07/2026
Soumission des candidatures	Envoyer à : contact@sadek-rdc.com copie à sadekrdcuvira@gmail.com

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA SADEK-RDC/GIE

La Synergie d'Appui au Développement de l'Entrepreneuriat au Kongo en sigle "SADEK-RDC/GIE", est un Groupement d'intérêt Economique, un réseau d'accompagnement des entrepreneurs de toute catégorie initié pour contribuer à la croissance économique et la création d'emplois en République Démocratique du Congo à travers les entrepreneurs : hommes, femmes, jeunes, etc. ; ce, depuis 2015 selon les expériences des entrepreneurs de divers ressorts et backgrounds.

La SADEK-GIE/RDC a pour objet :

1. Initier des mécanismes d'accompagnement des entrepreneurs à travers des **programmes d'incubation, d'accélération, d'espaces de co-travail sur initiatives internes** ou encore avec des tierces personnes physiques et morales telles que des Organisations Nationales et Internationales publiques et privées ;
2. Orienter et assister les entrepreneurs au renforcement des capacités dans divers domaines : **formation en Entrepreneuriat professionnel (Pré Création –Création- Post Création – Coaching - Mentoring)** suivant les méthodologies développées par diverses structures techniques avec des packages relatifs à l'accompagnement de l'écosystème entrepreneurial : ONUDI ; la Banque Mondiale et des autres Institutions Internationales ou Nationales variées et adaptées à l'environnement et qui seront dispensés ou facilités par les formateurs qualifiés nationaux ou étrangers des différentes structures de formation ou des indépendants qui seront recrutés selon les critères admis ;
3. Sensibiliser, Mobiliser, Resauter, Encadrer, Défendre, Informer, Former et promouvoir ses Membres qui sont des individus ; institutions ; organisations **spécialisés de Formation en entrepreneuriat professionnel** en République Démocratique du Congo ;
4. L'Assistance administrative, juridique et technique de ses Membres ainsi que leur formalisation ;
5. Organiser des sessions de formation de renforcement des capacités des Membres, des ateliers ou salons de réflexion, des journées d'exposition et autres événements foraines pour faire connaître au public les activités des entrepreneurs en facilitant leur promotion ;

6. Organiser d'une manière professionnelle des concours de plans d'affaires en faveur des entrepreneurs où les présélectionnés défendent leurs plans d'affaires ou business plan devant des jurys composés des formateurs qualifiés, des institutions bancaires et Micro Finance, des représentants des Chambres de Commerce, des professeurs d'universités, des experts comptables agréés par l'Ordre National de la RDC, des experts des différents services de l'Etat, des hommes d'affaires expérimentés et autres experts de différents domaines ;
7. Chercher les bailleurs de fonds pour le financement des entrepreneurs accompagnés ; faciliter l'inclusion financière des entrepreneurs ainsi que la structuration administrative.

II. VISION

Faire émerger un écosystème entrepreneurial fort, inclusif et prospère en République Démocratique du Congo, capable de transformer les idées locales en entreprises durables et compétitives sur les marchés nationaux et internationaux.

Cette vision se reflète dans son ambition de :

Créer des espaces de co-travail, d'incubation et d'innovation,
Promouvoir la formation et le réseautage des entrepreneurs,
Stimuler la création d'emplois et la diversification économique du pays,
 Et **Renforcer** le tissu socioéconomique congolais grâce à l'entrepreneuriat.

III. Mission de la SADEK-RDC/GIE

La mission de la SADEK-RDC est de soutenir et accompagner les entrepreneurs congolais de toutes catégories (hommes, femmes, jeunes, personnes vivant avec handicap, diaspora, etc) à travers :

- *Des formations et programmes d'incubation et d'accélération,*
- *La création des réseaux (réseautage et collaboration),*
- *La mobilisation des financements pour leurs projets,*
- *Et le renforcement des capacités afin d'améliorer leurs performances économiques et sociales.*

IV. Pourquoi devenir bénévole ?

Dans le cadre de son Programme Trimestriel d'Incubation Entrepreneuriale et de la formation sur le SYSCOHADA révisé, l'Incubateur Entrepreneurial SADEK-GIE/RDC souhaite renforcer ses équipes sur le terrain à Uvira, en recrutant localement des compétences issues de divers domaines de formation. L'objectif est de bâtir un écosystème entrepreneurial durable avec et pour les jeunes entrepreneurs locaux.

Ce mécanisme vise à contribuer à la réintégration socio-économique de la population grâce à des formations en entrepreneuriat et en business, en éducation financière, en élaboration de plans d'affaires et de modèles économiques, en marketing stratégique, en gestion de microentreprises, en leadership transformationnel, ainsi qu'à l'utilisation de logiciels de gestion comptable, financière, de paie et de ressources humaines. Les modules couvrent également la facturation, la gestion des immobilisations, la gestion commerciale, ainsi que l'établissement des états comptables et fiscaux.

En intégrant notre équipe, vous bénéficierez :

- Une expérience concrète au sein d'un incubateur, et éventuellement dans la gestion de l'organisation ;
- Le développement d'un éventail des compétences et connaissances professionnelles et scientifiques recherchées ;
- Un travail collaboratif avec des entrepreneurs et des experts ;
- L'élargissement de votre réseau professionnel ;
- Une attestation officielle de bénévolat ;

- Une lettre de recommandation (selon vos performances) ;
- Un accès garanti aux formations internes et externes, un accompagnement dans l'ambition de développement des affaires économiques et sociales ;
- C'est une opportunité d'apprentissage, de leadership et d'impact.
- Opportunité gratuite de cerner au mieux le contexte global de management stratégique et opérationnel avec les Spécialités en Master of Business Administration (MBA) nationaux et internationaux.

V. Pôles d'intervention et Description des tâches

1. Lead Manager Pôle Contrôle Interne de Gestion

- ✚ **Conformité et alignement stratégique**
Garantir que toutes les procédures, politiques et pratiques internes respectent les normes légales, réglementaires et professionnelles, tout en restant cohérentes avec les objectifs stratégiques de l'organisation.
- ✚ **Gestion des risques**
Identifier, évaluer et anticiper les risques financiers, opérationnels, réglementaires et organisationnels. Mettre en place des dispositifs de prévention et proposer des mesures correctives pour réduire leur impact.
- ✚ **Fiabilité des données et contrôle comptable**
Vérifier l'exactitude des informations comptables et financières, assurer la cohérence des enregistrements, et garantir la transparence des flux financiers.
- ✚ **Suivi de la performance**
Définir et suivre les indicateurs clés de performance (KPI), concevoir des tableaux de bord, analyser les écarts et proposer des ajustements pour améliorer l'efficacité des activités.
- ✚ **Appui à la gouvernance et à la prise de décision**
Fournir des analyses financières, opérationnelles et stratégiques claires et pertinentes pour éclairer les choix de la direction et optimiser la performance globale.
- ✚ **Amélioration continue**
Mettre en place des mécanismes d'évaluation régulière, promouvoir les bonnes pratiques, et assurer l'adaptation des processus internes face aux évolutions de l'environnement externe.

2. Lead Manager Pôle Secrétariat Administratif

- ✚ **Accueil et communication**
Gérer l'accueil physique et téléphonique, orienter les interlocuteurs, et assurer la transmission efficace des informations entre les différents services et partenaires.
- ✚ **Gestion documentaire**
Organiser, classer et archiver les documents administratifs et officiels. Veiller à la bonne tenue des registres, à la conservation des dossiers et à leur accessibilité ; Gestion efficace des dossiers des entrepreneurs et startups incubés.
- ✚ **Rédaction et correspondance**
Rédiger courriers, notes, comptes rendus et documents administratifs. Préparer et mettre en forme les communications internes et externes de l'organisation.
- ✚ **Appui logistique et organisationnel**
Planifier et coordonner les réunions, ateliers et événements. Assurer la gestion des agendas, la réservation des salles et le suivi des besoins matériels.
- ✚ **Suivi Administratif et réglementaire**
Garantir le respect des obligations légales et administratives (déclarations, rapports, autorisations). Assurer la liaison avec les institutions et organismes externes.
- ✚ **Support à la direction**
Fournir une assistance directe aux responsables et à la direction dans la préparation des dossiers, la gestion des priorités et la prise de décision.

3. Lead Manager Pôle Marketing, Communication & Visibilité

- ✚ **Stratégie marketing**
Élaborer et mettre en œuvre des plans marketing adaptés aux objectifs de l'organisation. Identifier les publics cibles, définir les messages clés et choisir les canaux de diffusion les plus pertinents.
- ✚ **Communication interne et externe**
Assurer la circulation fluide de l'information au sein de la SADEK-GIE/RDC, selon votre zone de couverture, et maintenir une communication cohérente avec les partenaires, bénéficiaires et parties prenantes externes.
- ✚ **Image et notoriété**
Développer et renforcer l'identité visuelle et la réputation de la SADEK-GIE/RDC. Concevoir des supports de communication (brochures, affiches, newsletters, contenus numériques) et veiller à leur cohérence.
- ✚ **Gestion des médias et relations publiques**
Entretenir des relations avec les médias, rédiger des communiqués de presse, organiser des conférences ou événements, et gérer la présence de la SADEK-GIE/RDC dans l'espace public.
- ✚ **Communication digitale**
Piloter les réseaux sociaux, le site web et les campagnes en ligne. Créer du contenu attractif et interactif pour accroître l'engagement et la visibilité numérique de la SADEK-GIE/RDC.
- ✚ **Suivi et évaluation**
Mesurer l'impact des actions de communication et marketing à travers des indicateurs de performance (audience, engagement, notoriété). Ajuster les stratégies en fonction des résultats obtenus.
- ✚ **Appui aux autres pôles**
Soutenir les différents pôles de la SADEK-GIE/RDC en valorisant leurs activités, en diffusant leurs résultats et en contribuant à la mobilisation de ressources et de partenaires.

4. Lead Manager Pôle Programmes & Accompagnement

- ✚ Conception et mise en œuvre de programmes adaptés aux réalités entrepreneuriales de la RDC (formation, mentorat, coaching).
- ✚ Suivi personnalisé des startups incubées pour renforcer leurs capacités managériales et techniques.
- ✚ Évaluation régulière de l'impact des programmes sur la croissance des entreprises accompagnées.
- ✚ Facilitation de l'accès aux financements, aux marchés et aux réseaux de partenaires.
- ✚ Contribution à l'émergence d'un écosystème entrepreneurial solide et durable.

5. Lead Manager Pôle Partenariats & Mobilisation des ressources

- ✚ **Développement de partenariats stratégiques**
- ✚ Identifier, initier et entretenir des relations avec des acteurs clés : institutions publiques, bailleurs de fonds, ONG, entreprises privées, universités et réseaux entrepreneuriaux. Favoriser des alliances qui renforcent l'écosystème entrepreneurial local.
- ✚ **Mobilisation financière et matérielle**
- ✚ Rechercher et sécuriser des financements (subventions, investissements, mécénat, sponsoring) ainsi que des ressources matérielles et techniques nécessaires au fonctionnement de l'incubateur et au soutien des startups.
- ✚ **Plaidoyer et représentation**
- ✚ Porter la voix de la SADEK-RDC/GIE auprès des autorités, partenaires et forums nationaux ou internationaux. Promouvoir l'importance de l'entrepreneuriat comme moteur de développement économique en RDC.
- ✚ **Renforcement de la crédibilité et attractivité**
- ✚ Valoriser les résultats et les réussites des startups incubées pour inspirer confiance et attirer de nouveaux partenaires. Démontrer l'impact concret des programmes sur la création d'emplois et la croissance économique.

- ✦ **Gestion et suivi des partenariats**
- ✦ Formaliser les accords de collaboration, assurer le suivi des engagements pris et évaluer régulièrement la valeur ajoutée des partenariats pour l'incubateur et les entrepreneurs accompagnés.
- ✦ **Appui transversal**
- ✦ Collaborer avec les autres pôles (Programmes, Communication, Contrôle Interne, Secrétariat) afin de garantir la cohérence des actions et maximiser l'impact des ressources mobilisées.

6. Lead Manager Pôle Administration, Finances & Gestion des Ressources Humaines

- ✦ **Administration générale**
Superviser les procédures administratives internes (contrats, conventions, gestion des actifs, obligations légales). Garantir la fluidité des opérations quotidiennes et la conformité réglementaire, essentielle pour inspirer confiance aux partenaires.
- ✦ **Gestion financière et comptable**
Élaborer, suivre et contrôler les budgets de la SADEK-RDC/GIE et des programmes. Assurer la tenue régulière des comptes, la transparence des flux financiers et la conformité aux normes fiscales et réglementaires locales. Produire des rapports financiers fiables pour les bailleurs et partenaires.
- ✦ **Gestion des ressources humaines**
Mettre en place des politiques RH adaptées au contexte entrepreneurial en RDC. Assurer le recrutement, l'intégration et la formation du personnel, des coachs et des experts. Suivre la performance des équipes et promouvoir un climat de travail motivant et inclusif.
- ✦ **Accompagnement des startups**
Former et conseiller les entrepreneurs incubés sur la gestion financière, administrative et RH de leurs projets. Les aider à structurer leurs entreprises pour assurer leur pérennité, leur conformité légale et leur attractivité auprès des investisseurs.
- ✦ **Contrôle interne et conformité**
Mettre en place des mécanismes de contrôle interne pour réduire les risques financiers, administratifs et sociaux. Veiller au respect des obligations légales et fiscales en RDC, afin de sécuriser les activités de l'incubateur et des startups.
- ✦ **Appui transversal**
Collaborer avec les autres pôles (Partenariats, Programmes, Communication, Secrétariat) afin d'assurer une gestion intégrée et cohérente des ressources humaines, financières et administratives.

7. Lead Manager Pôle formation & coaching:

- ✦ **Conception des modules de formation**
Développer des programmes pédagogiques adaptés aux réalités locales et aux besoins des entrepreneurs incubés (gestion, innovation, leadership, finance, marketing, etc.).
- ✦ **Renforcement des capacités**
Organiser des ateliers, séminaires et sessions pratiques pour améliorer les compétences techniques, managériales et stratégiques des porteurs de projets.
- ✦ **Coaching individualisé**
Offrir un accompagnement personnalisé aux entrepreneurs, en tenant compte de leurs défis spécifiques (formalisation, accès au marché, financement, structuration interne).
- ✦ **Mentorat et suivi**
Mettre en relation les startups avec des mentors expérimentés. Assurer un suivi régulier pour mesurer les progrès et ajuster l'accompagnement.
- ✦ **Développement personnel et leadership**
Former les entrepreneurs à la gestion du temps, à la prise de décision, à la communication et au leadership, afin de renforcer leur posture professionnelle.
- ✦ **Appui transversal**
Collaborer avec les autres pôles (Programmes, Partenariats, Finances, Communication, Secrétariat) pour garantir la cohérence des actions et maximiser l'impact des formations.

8. Lead Manager Pôle animateur terrain / Coachs locaux:

- + **Accompagnement de proximité**
Être le relai direct entre l'incubateur et les entrepreneurs sur le terrain. Assurer un suivi régulier et personnalisé des startups, en tenant compte des réalités locales et des défis quotidiens.
- + **Animation communautaire**
Organiser des rencontres, ateliers et échanges entre entrepreneurs afin de favoriser l'apprentissage collectif, le partage d'expériences et la création de synergies locales.
- + **Coaching pratique**
Offrir un encadrement opérationnel sur des aspects concrets : gestion quotidienne, organisation interne, accès au marché, formalisation administrative et adaptation aux contraintes locales.
- + **Diagnostic et remontée d'informations**
Identifier les besoins, difficultés et opportunités rencontrées par les entrepreneurs sur le terrain. Transmettre ces informations à l'incubateur pour ajuster les programmes et renforcer l'efficacité de l'accompagnement.
- + **Mobilisation locale**
Sensibiliser et engager les communautés, partenaires locaux et institutions autour des initiatives entrepreneuriales. Favoriser l'adhésion et la participation active aux projets incubés.
- + **Suivi de l'impact**
Évaluer les progrès réalisés par les startups accompagnées, mesurer l'impact des activités sur le développement économique local et proposer des ajustements pour améliorer les résultats.

9. Lead Manager Pôle Comptabilité

- + **Tenue des comptes**
Enregistrer et classer toutes les opérations financières (entrées et sorties de fonds) de l'incubateur et des startups accompagnées, en garantissant leur exactitude et leur traçabilité.
- + **Suivi de la trésorerie**
Contrôler les flux financiers quotidiens, assurer le rapprochement entre les mouvements de caisse et les documents comptables, et signaler les écarts éventuels.
- + **Production des états financiers**
Établir les bilans, comptes de résultats, le flux de trésorerie et autres rapports financiers périodiques, nécessaires au suivi interne et aux exigences des partenaires ou bailleurs.
- + **Conformité fiscale et réglementaire**
Veiller au respect des obligations fiscales et légales en RDC (déclarations, paiements d'impôts, conformité aux normes comptables locales).
- + **Appui aux entrepreneurs incubés**
Former et accompagner les startups dans la mise en place de systèmes comptables simples et adaptés, afin de renforcer leur discipline financière et leur crédibilité auprès des investisseurs.
- + **Collaboration transversale**
Travailler en étroite coordination avec le **Pôle Finances, Administration & Ressources Humaines** et le **Pôle Caisse** pour assurer une gestion intégrée et fiable des ressources financières.

10. Lead Manager Pôle caisse

- + **Gestion des flux financiers quotidiens**
Assurer la réception, l'enregistrement et la sécurisation des paiements, cotisations, subventions ou autres entrées financières liées aux activités de l'incubateur.
- + **Suivi des décaissements**
Contrôler les sorties de fonds (paiements fournisseurs, appuis aux startups, frais de fonctionnement) en veillant à leur conformité avec les procédures internes et les budgets approuvés.
- + **Tenue de la caisse et transparence**
Maintenir un registre précis et à jour des mouvements de caisse. Garantir la traçabilité et la transparence des opérations pour renforcer la confiance des partenaires et bailleurs.

- ✚ **Contrôle et rapprochement**
Effectuer des vérifications régulières entre les mouvements de caisse et les documents comptables. Signaler les écarts et proposer des mesures correctives.
- ✚ **Appui aux entrepreneurs incubés**
Former et sensibiliser les startups sur la gestion de trésorerie, la discipline financière et l'importance de la transparence dans leurs opérations.
- ✚ **Collaboration transversale**
Travailler en étroite coordination avec le **Pôle Finances, Administration & Ressources Humaines et Pôle Comptabilité** pour assurer la cohérence et la fiabilité des données financières.

11. Lead Manager Pôle Logistique

- ✚ **Gestion des infrastructures et équipements**
Assurer la disponibilité, l'entretien et la bonne utilisation des locaux, mobiliers, matériels informatiques et autres ressources nécessaires au fonctionnement de l'incubateur.
- ✚ **Organisation des événements et formations**
Coordonner la logistique des ateliers, séminaires, conférences et activités de coaching. Préparer les salles, gérer les besoins techniques et garantir le bon déroulement des sessions.
- ✚ **Support aux startups incubées**
Fournir un appui logistique aux entrepreneurs pour leurs activités (mise à disposition d'espaces de travail, équipements partagés, outils de communication). Faciliter l'accès aux ressources matérielles indispensables.
- ✚ **Gestion des déplacements et missions**
Planifier et organiser les déplacements des équipes, coachs et partenaires. Assurer la logistique des missions sur le terrain et le suivi des animateurs locaux.
- ✚ **Approvisionnement et suivi des stocks**
Gérer les achats, les fournitures et les consommables. Tenir un inventaire précis et anticiper les besoins pour éviter les ruptures.
- ✚ **Appui transversal**
Collaborer avec les autres pôles (Programmes, Formation, Communication, Partenariats, Finances) afin de garantir la fluidité des activités et la réussite des projets incubés.

12. Lead Manager Pôle Informatique (IT Manager)

- ✚ **Gestion des systèmes et infrastructures numériques**
Superviser l'installation, la maintenance et la sécurité des équipements informatiques (ordinateurs, serveurs, réseaux, logiciels) utilisés par l'incubateur et les startups incubées.
- ✚ **Support technique et assistance**
Fournir un appui aux équipes internes et aux entrepreneurs pour résoudre les problèmes techniques, garantir la continuité des activités et optimiser l'utilisation des outils numériques.
- ✚ **Développement et intégration de solutions digitales**
Concevoir ou adapter des plateformes numériques (CRM, ERP, outils de suivi) pour faciliter la gestion des programmes, le suivi des startups et la communication avec les partenaires.
- ✚ **Cybersécurité et protection des données**
Mettre en place des politiques de sécurité informatique, assurer la sauvegarde régulière des données et protéger les informations sensibles contre les risques de piratage ou de perte.
- ✚ **Formation et sensibilisation digitale**
Former les équipes et les entrepreneurs incubés à l'utilisation des outils numériques, aux bonnes pratiques informatiques et à la sécurité digitale.
- ✚ **Innovation et veille technologique**
Identifier les nouvelles technologies pertinentes pour l'écosystème entrepreneurial en RDC. Proposer des solutions innovantes pour améliorer la productivité et la compétitivité des startups.

✚ Appui transversal

Collaborer avec les autres pôles (Programmes, Communication, Finances, Logistique) afin d'intégrer des solutions numériques adaptées et renforcer l'efficacité globale de l'incubateur.

VI. Profil recherché

La SADEK-RDC/GIE recherche des personnes dont le profil correspond aux renseignements ci-après :

TABLEAU DES POLES, DIPLOMES REQUIS ET CRITERES COMPLEMENTAIRES

N°	Pôle d'intervention	Diplôme Requis	Autres critères
1	Contrôle Interne de Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Docteur en Gestion MBA/MSc Bac+3/Bac+5 en Gestion Financière, Comptabilité ou autre diplôme pertinent 	Motivé(e), proactif (ve), rigoureux(se). Travail en équipe. Passionné(e) par l'entrepreneuriat et l'innovation. Disponible 10–20h/semaine. Engagement 3–6 mois. La Motivation est supérieure à l'expérience.
2	Secrétariat Administratif	Bac+3/Bac+5 : Secrétariat, Informatique de gestion, Droit ou autre diplôme pertinent	Organisé(e), méthodique, sens de la confidentialité. Bonne maîtrise Bureautique. La Motivation est supérieure à l'expérience.
3	Marketing, Communication & Visibilité	MBA, Bac+3/Bac+5 : Économie, Marketing, Informatique, Télécommunication ou autre diplôme pertinent	Créatif(ve), communicant(e), maîtrise des outils digitaux. Capacité à valoriser des projets. La Motivation doit est supérieure à l'expérience.
4	Programmes & Accompagnement	Bac+3/Bac+5 : Économie, Entrepreneuriat ou autre diplôme pertinent	Sens pédagogique, capacité d'écoute. La Motivation est supérieure à l'expérience.
5	Partenariats & Mobilisation des Ressources	Bac+3/Bac+5 : Droit ou autre diplôme pertinent	Bon relationnel, capacité de négociation. Connaissance du cadre légal et institutionnel. La Motivation est supérieure à l'expérience.
6	Administration, Finances & Gestion des Ressources Humaines	MBA, Bac+3/Bac+5 : Gestion Financière, Comptabilité, Administration ou autre diplôme pertinent	Rigueur, sens organisationnel. Connaissance RH. Capacité à gérer des équipes. La Motivation est supérieure à l'expérience.
7	Partenariats, Missions & Relations Publiques	Bac+3/Bac+5 : Droit, Sciences Politiques ou autre diplôme pertinent	Aisance relationnelle, diplomatie, capacité de plaider. La Motivation est supérieure à l'expérience.
8	Formation & Coaching	Doctorat, MBA, Msc, MCD, Bac+3/Bac+5 : Psychologie, Entrepreneuriat, Économie ou autre diplôme pertinent	Expérience en formation. Capacité à transmettre et motiver.
9	Animateur Terrain / Coachs Locaux	MBA, Msc, MCD, Entrepreneuriat, MBA, Bac+3/Bac+5 : Économie, Agronomie, Développement Rural ou autre diplôme pertinent	Proximité avec les communautés. Mobilisateur. Bonne connaissance du terrain.
10	Caisse	Bac+3/Bac+5 : Gestion Financière, Comptabilité, Informatique de Gestion	Fiabilité, honnêteté, rigueur. Sens de la transparence. La Motivation est supérieure à l'expérience.

11	Logistique	Bac+3/Bac+5 : Économie, Logistique ou autre diplôme pertinent	Organisé(e), réactif(ve). Capacité à gérer les ressources matérielles et les événements. La Motivation est supérieure à l'expérience.
12	Informatique (IT Manager)	Bac+3/Bac+5 : Diplôme en Informatique pertinent	Maîtrise des systèmes, réseaux et cyber sécurité. Capacité d'innovation et de support technique. La Motivation est supérieure à l'expérience.

VII. Organisation du bénévolat

- Mode : présentiel /virtuel / hybride
- Réunions hebdomadaires obligatoires
- Encadrement par un responsable de pôle
- Session d'intégration obligatoire
- Plan de travail mensuel
- Évaluation finale avec feedback

VIII. Modalités de candidature

- ❖ Etre résident de la Ville et Territoire d'Uvira
- ❖ Un Curriculum Vitae (CV) à jour,
- ❖ Une lettre de motivation (1 page maximum) adressée à Monsieur l'Administrateur Général de l'Incubateur Entrepreneurial SADEK-GIE/RDC
- ❖ Autres documents pertinents pour appuyer votre candidature.
- ❖ Date limite : 18 Juillet 2026
- ❖ Merci de postuler au poste correspondant à votre profil via l'adresse E-mail : contact@sadek-rdc.com ; copie à sadekrdcuvira@gmail.com
- ❖ Indiquez en objet :
Exemple : « **Candidature Bénévole Admin/Finance/RH-Nom complet.....** »

IX. Avantages du bénévolat

Les bénévoles bénéficieront de :

- Une expérience professionnelle valorisante : *immersion dans le mode de fonctionnement d'un incubateur et participation active à des projets entrepreneuriaux.*
- *Le développement de compétences pratiques et transversales : gestion de projet, communication, organisation, travail en équipe.*
- *Un réseau professionnel élargi : opportunité de rencontrer des entrepreneurs, partenaires, coachs et investisseurs.*
- *Une attestation officielle de bénévolat : document reconnu pour valoriser l'engagement dans le CV et les candidatures.*
- *Une possibilité de recommandation professionnelle : soutien pour l'accès à des opportunités académiques ou professionnelles.*
- *Une implication dans des projets à impact social et économique : contribution directe au développement communautaire et entrepreneurial en RDC.*
- *Un apprentissage contextualisé : découverte des réalités locales, des défis et des solutions innovantes adaptées au terrain.*
- *Une montée en compétences digitales : utilisation d'outils numériques modernes (gestion, communication, suivi).*
- *Une possibilité d'engagement prolongé : évolution vers des responsabilités plus importantes ou vers un poste salarié au sein de l'incubateur.*

- *Un enrichissement personnel : développement de la confiance en soi, du leadership et du sens de l'initiative.*

Les candidatures provenant de la zone d'intervention du projet (Uvira), et en particulier celles des femmes, sont vivement encouragées à postuler. Nous précisons qu'aucun frais, sous quelque forme que ce soit, n'est demandé. Tout cas de fraude doit être dénoncé.

Fait à Lubumbashi, le 01/07/2026



L'Administration Générale



Synergie d'Appui au Développement
de l'Entrepreneuriat au Kongo