



Offre d'emploi

Assistant.e de recherche

Lieu : Kinshasa

Type de contrat : consultant. Un an renouvelable, période d'essai de trois mois

Temps de travail : temps plein

Date limite : 26 novembre 2025 à 23h59 (heure de Kinshasa)

À propos d'Ebuteli

[Ebuteli](#) est un institut congolais indépendant de recherche sur la politique, la gouvernance et la violence. Nous produisons des analyses rigoureuses et accessibles pour éclairer le débat public et renforcer les institutions démocratiques.

Nos projets associent recherche, innovation civique et participation citoyenne, à travers des outils comme [Talatala](#), baromètre référence du suivi de l'activité parlementaire en République démocratique du Congo.

Description du poste

Sous la supervision du directeur du pilier politique, l'assistant.e de recherche soutiendra la production, l'analyse et la diffusion des travaux d'Ebuteli.

Le poste combine recherche appliquée, gestion de données, rédaction analytique et appui aux projets, dans un environnement collaboratif et exigeant.

Principales responsabilités

- Suivi parlementaire et politique
 - Collecter, archiver et analyser les documents officiels (ordres du jour des plénières, rapports, initiatives parlementaires ou gouvernementales, etc.) ;
 - Rédiger des éclairages, fiches analytiques, blogs et notes courtes sur l'activité parlementaire et les réformes politiques ;
 - Contribuer à la veille politique nationale et à la rédaction de briefs réguliers.

- Gestion et analyse de données
 - Mettre à jour et structurer la base de données *Talatala* (profils, votes, initiatives, mandats) ;
 - Nettoyer, classer et documenter les sources de données parlementaires et politiques ;
 - Préparer des tableaux et indicateurs simples pour la datavisualisation.
- Appui aux projets du pilier politique
 - Participer à la production de contenus pour les podcasts, débats publics et tribunes citoyennes ;
 - Soutenir la recherche documentaire pour les notes et publications ;
 - Contribuer à la préparation des activités publiques (hackathons législatifs, forums publics, ateliers ou retraites politiques) ;
 - Appuyer la diffusion des productions auprès du public et des médias.
- Vie d'équipe et collaboration
 - Participer activement aux réunions de coordination et aux formations internes ;
 - Encadrer ponctuellement les *fellows* et stagiaires affectés au pilier ;
 - Contribuer à un environnement de travail collaboratif, éthique et inclusif.

Profil recherché

- Formation
Diplôme de graduat (Bac +3), de licence ou de master (Bac + 5) en sciences politiques, droit, économie, journalisme, ou autre domaine pertinent.
- Compétences essentielles
 - Excellente maîtrise du français écrit et oral, ainsi qu'une bonne capacité de rédaction analytique ;
 - Solides connaissances du fonctionnement des institutions congolaises ;
 - Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Google Workspace, Trello, Notion ou équivalent) ;
 - Sens de l'organisation, esprit critique et souci du détail ;
 - Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Compétences appréciées
 - Bonne maîtrise d'une langue nationale ;
 - Anglais opérationnel ;
 - Familiarité avec les outils numériques de recherche, d'édition ou d'analyse (Google Sheets, Datawrapper, etc.) ;
 - Expérience dans la rédaction ou l'édition de contenus de recherche ou de vulgarisation ;
 - Intérêt marqué pour la vie politique congolaise et africaine.

- Conditions et avantages
 - Contrat de consultance d'un an renouvelable ;
 - Rémunération alignée sur les grilles internes et selon expérience ;
 - Possibilités de formation continue et de développement professionnel ;
 - Participation à un environnement de travail stimulant, au cœur des débats sur la démocratie et la gouvernance en RDC.

Comment postuler

Envoyer un e-mail avec pour **objet « Assistant.e de recherche – Pilier politique »** à info@ebuteli.org, au plus tard le **26 novembre 2025 à 23h59**, contenant :

- 1) Un CV (maximum 2 pages) ;
- 2) Une lettre de motivation (1 page) ;
- 3) Deux références professionnelles (nom, fonction, contact) ;
- 4) Une copie du dernier diplôme ;
- 5) Un échantillon de texte rédigé (note, article, etc.)

Les candidatures féminines, ainsi que celles de nos anciens *fellows*, sont fortement encouragées.

Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour un test écrit et, éventuellement, entretien.