



together possible.

Bureau National du Programme WWF en RDC
4630, avenue de la Science
Immeuble 365 Offices Building (Entrée D)
Commune de la Gombe – Kinshasa
République Démocratique du Congo

Tel. 0976006100
B.P. 2847 Kinshasa I
E-mail : wwfdrc@wwfdrc.org
Website : www.wwfdrc.org

Numéro d'impôt : A0700478D

Annonce de recrutement

**LE FONDS MONDIAL POUR LA NATURE EN REPUBLIQUE
DEMOCRATIQUE DU CONGO (WWF – RDC) recrute un
« Assistant Administratif et Ressources Humaines »**

1. Introduction

Le programme intégré REDD du plateau, (PI-REDD Plateau) avec l'appui de Fonds National REDD de la RDC/CAFI et durant 36 mois, s'inscrit dans un contexte mondial de réduction des émissions de Gaz à Effet de Serre (GES) issus de la déforestation et de la dégradation des forêts. Il couvrira quatre de 8 Territoires que compte la province de Mai nomba et vise à réduire la déforestation et la dégradation forestière dans les territoires de Kwamouth, Bolobo, Yumbi et Mushie, soit une superficie de 31 751 km² et une population estimée de 580 743 habitants.

Il s'agit de la reprise-prolongation de l'ancien PIREDD-Plateau et de la programmation de la LOI2 de CAFI-FONAREDD qui fixe les objectifs (la REDD+ et l'amélioration des conditions de vie). Le programme s'exécutera de façon holistique et intégrée, au travers des actions visant aussi bien les moteurs directs que les moteurs sous-jacents que sont notamment la pauvreté et une démographie galopante. Les actions proposées par le Programme sont conçues suivant une approche de terroirs villageois, tout en considérant l'inter-connectivité qui devra être maintenue entre les différents écosystèmes. Le Programme est développé de manière à promouvoir la participation et l'engagement actifs de toutes les parties prenantes, particulièrement les femmes que ce soit au niveau de la planification que de celui de la mise en œuvre du programme.

Ayant une expertise avérée et une expérience de plus de 20 ans dans la zone actuelle du projet, le WWF a été désigné comme Agence d'Exécution et l'UNOPS comme Agence de Gestion. Son budget indicatif est fixé à 10 M\$.

Dans ce contexte, le WWF recherche un(e) l'Assistant Administratif et RH pour le PIREDD-Plateau.

2. Lieu du travail : Malebo, dans le territoire de **Bolobo**, province du Maï-Ndombe.

3. Mission :

3.1. Fonction principale :

- L'Assistant Administratif et RH au PIREDD Plateau travaillera sous la supervision directe du Chef de projet, en collaboration étroite avec les RH concernant les questions administratives et RH, avec le Chargé de la logistique et Passation des Marchés pour les questions logistiques et marchés.

*President: Dr. Adil Najam
Director General: Kirsten Schuijt
President Emeritus:
HRH The Duke of Edinburgh
Founder President:
HRH Prince Bernhard of The Netherlands*

*Registered as:
WWF-World Wide Fund For Nature
WWF-Fondo Mondiale per la Natura
WWF-Fondo Mundial para la Naturaleza
WWF-Fonds Mondial pour la Nature
WWF-Welt Natur Fonds
Also known as World Wildlife Fund*

3.2. Principales tâches et responsabilités :

Sous la supervision directe du chef de PIREDD Plateau, l'Assistant Administratif et RH devrait remplir les tâches et responsabilités ci-après :

Appui Administratif

- Recevoir, distribuer et archiver toutes les correspondances reçues et expédiées ;
- Recevoir et classer les communications relatives au projet ;
- Préparer et archiver les procès-verbaux et les comptes rendus des réunions ;
- Préparer et archiver les différents contrats avec les bénéficiaires du projet, conformément aux directives du Chef de projet ;
- Préparer et archiver les fiches des collectes de données de terrain, ainsi que tout autre document du projet en rapport avec les bénéficiaires et les partenaires du projet ;
- Préparer et archiver les listes de présence des réunions ;
- Archiver tous les autres documents administratifs ;
- Préparer les ordres de mission et en faire le suivi

Appui HR

- Veiller à l'application et au respect des normes et des procédures du code du travail congolais et du ROI de l'organisation
- Veiller au respect des conditions légales pour toutes les questions RH
- S'assurer que tous les dossiers administratifs des agents soient en règle et que chaque employé possède son propre dossier mis à jour en tout temps ;
- Assurer le suivi des activités sociales liées au personnel ;
- Mettre à jour les bases de données par rapport aux contrats, congé, dossier disciplinaire, ...
- Être en contact avec les institutions étatiques (DGI, INPP, ONEM, CNSS et autres)

4. Profil :

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en Economie, Gestion administrative, psychologie du travail, ou dans un domaine connexe ;
- Avoir une expérience similaire d'au moins 3 ans de travail dans le domaine de l'aide humanitaire, de conservation, de développement de projet, avec une expérience pratique en gestion RH;
- Avoir une expérience dans la zone du projet serait un atout.

Compétences requises

- Collaboration Capacité à travailler dans une équipe multisectorielle ;
- Capacité de rédaction et de présentation des rapports mensuels ou autres du service ;
- Capacité de rédaction des mails et avec précision tout en communiquant avec les autres collègues WWF ;
- Capacité d'effectuer des déplacements sur terrain ;
- Connaissance du français oral et écrit ;
- Adhérer aux valeurs de WWF, qui sont : Courage, Intégrité, Respect et Collaboration ;
- Intégrer les 4 façons de travailler que prône WWF à savoir : Viser l'impact, Ecouter attentivement, collaborer ouvertement et Innover sans crainte.

5. Comment postuler :

Les candidats et candidates intéressés et qui remplissent les conditions reprises plus haut sont priés de faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un CV à jour avec trois personnes de références à l'attention du Responsable des ressources humaines avec mention « **Assistant Administratif et Ressources Humaines** », ainsi que la copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM à l'adresse recruit-wwfdrc@wwfdrc.org

Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Date limite de dépôt des candidatures : 25 novembre 2024

