



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 (e) en communication »**

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 (e) en communication 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(e) de communication soutient le chef de PIREDD Plateau dans la mise en œuvre de la communication interne et externe de Piredd. Il/elle assiste le chef de projet dans la mise en œuvre d'un plan de communication du PIREDD qui comprend des activités ciblées vers différents publics afin de construire et de maintenir une image

*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*

positive du travail réalisé. Il/elle interagit avec le responsable la communication au niveau national ainsi le qu'avec le FONAREDD/CAFI et UNOPS pour fournir des informations sur les activités du PIREDD. Il/elle sert de point focal pour la collecte et la diffusion de divers matériaux de communication et pour l'organisation d'événements liés à la communication.

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 :

- Elaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour le PIREDD Plateau.
- Diriger la production et la traduction de matériel de communication, de publications, de brochures, de rapports, de communiqués de presse, de discours, etc.
- Assurer la distribution et le partage avec le personnel des nouvelles internes et de toute nouvelle concernant le PIREDD, en coordination avec le chargé de la communication au niveau de la Coordination.
- Fournir un appui à la presse, coordonner les interviews avec le chef de projet, d'autres responsables ou des personnes désignées et assurer un suivi étroit pour garantir que les points de vue sur les activités du PIREDD sont rapportées avec exactitude.
- Assister l'équipe de communication du WWF-RDC dans l'alimentation et la mise à jour des histoires et des nouvelles du site web du WWF-RDC sur les activités de la PIREDD,
- Développer et maintenir des bases de données comprenant des listes de médias, de partenaires, de produits de communication, de photothèques, de vidéos, etc. pour servir de source complète d'informations sur le PIREDD.
- Suivre de près les questions émergentes et les crises, informer le chef de projet et travailler sous sa supervision sur les moyens de formuler des réponses appropriées, le cas échéant.
- Participer activement à tous les événements publics qui permettent de mettre en valeur et de promouvoir le travail de PIREDD.
- Appuyer le M&E dans le suivi des indicateurs du PIREDD ;
- Participer périodiquement aux missions de terrain pour la collecte des histoires de succès auprès des bénéficiaires des appuis de PIREDD ;
- Servir de point focal aux programmes de communication de FONAREDD/CAFI et UNOPS.

4. Profil :

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en communication, médias ou autre domaine pertinent
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français. L'anglais est considéré comme un atout.
- Excellentes compétences informatiques (MS Office et logiciels de publication assistée par ordinateur) et Internet.

- Une bonne compréhension des questions environnementales, sociales et de développement de la RDC.

Compétences requises

- Dynamique, innovant, créatif et désireux d'apprendre ;
- Bonne capacité d'analyse et de recherche ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Passionné par la conservation de la biodiversité ;
- Capacité à travailler dans les milieux reculés
- Adhère aux valeurs du WWF : 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 en Communication** », 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

