



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 : wwfrc@wwfrc.org
Website : www.wwfrc.org

Numéro d'impôt: A0700478D

Annonce de recrutement

**LE FONDS MONDIAL POUR LA NATURE EN REPUBLIQUE
DEMOCRATIQUE DU CONGO (WWF – RDC) recrute un
« Assistant en Information et nouvelles Technologies (IT) »**

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 n'importe 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) assistant (e) en Information et Technologie (IT) pour le PIREDD-Plateau.

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

3. Mission :

3.1. Fonction principale :

- Sous la supervision du chef de PIREDD Plateau, l'assistant Information et Technologie va fournir un support technique essentiel à l'efficacité opérationnelle du projet par rapport au service informatique et autre besoin en communication.

*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 Information et nouvelles Technologies devrait remplir les tâches et responsabilités ci-après :

Communication

- Répondre et traiter toutes les demandes par courriel ;
- Enregistrer avec précision, hiérarchiser et mettre à jour toutes les demandes de support via le logiciel helpdesk choisi ;
- S'assurer que les procédures d'escalade sont suivies dès que toute non-conformité est identifiée, la communication des rapports au chef de projet ;
- Assister régulièrement à des réunions d'équipe et de fournir les informations requises ;

Analyse et jugement

- Avoir la responsabilité d'aider tous les staffs Piredd avec leurs questions en proposant des solutions (logiciel ou matériel) en rapport avec leur travail au meilleur de sa capacité ;
- Exécuter sur le site et/ou à distance des supports en se basant sur les priorités et chercher à atteindre le meilleur niveau de satisfaction de staffs WWF ;

Gestion des données

- Enregistrer avec précision toutes les informations requises dans le logiciel helpdesk choisi, s'assurer que tous les ensembles de données minimales soient respectées ;
- Pour s'assurer que toutes les autres demandes ou mises à jour à des appels existants sont correctement enregistrés en temps opportun ;
- Contribuer au développement et à la maintenance des dossiers et de communication y compris le matériel / logiciel inventaire, des schémas et des procédures ;

Autres

- Le suivi et la maintenance des systèmes informatiques et de réseaux au sein du projet PIREDD ;
- Installation et configuration des systèmes informatiques, diagnostiquer les pannes de matériel / logiciel et résoudre les problèmes techniques ;
- Répondre au besoin aux soutiens urgents en Helpdesk et en dehors des heures de travail ;
- Contribuer à sécuriser l'environnement de travail et assurer le backup de données du projet ;
- Exécuter régulièrement les tâches de maintenance préventive des ordinateurs et équipements informatiques/télécoms ;

4. Profil :

Qualifications requises

- Etre titulaire d'un diplôme en informatique (au moins Bac + 5 ou Licence) en gestion du réseau et maintenance et autres domaines similaires ;
- 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 des réseaux et maintenance informatique ;
- 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 en Informatique et nouvelles technologies** », 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

