01/11/2024

APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE
N°0012/APC-ICCN/PNG/2024

Position : Archiviste

Nombre des postes : 1

Organisation: African Parks Congo

Location: Nagero, Democratic Republic of Congo

Superviseur : Responsable Comptable

Type de Contrat : CDD (12 mois)

Date de début : ***dès que possible***

Background :

African Parks est une organisation de conservation à but non lucratif qui assume l'entière responsabilité de la réhabilitation et de la gestion à long terme des parcs nationaux en partenariat avec les gouvernements et les communautés locales. Nous gérons actuellement 22 parcs nationaux et aires protégées dans 12 pays couvrant plus de 20 millions d'hectares en : Angola, Bénin, République centrafricaine, Tchad, République démocratique du Congo, Malawi, Mozambique, République du Congo, Rwanda, Zambie, Zimbabwe et Afrique du Sud. Soudan.

Aperçu du poste :

African Parks Congo, engagé dans la protection et la réhabilitation du parc national de la Garamba en République Démocratique du Congo, recherche un Archiviste qui va apporter un appui considérable au département des Finances.

L'Archiviste Élabore des politiques et/ou des procédures et gère directement l'acquisition, la disposition, l'accès et la conservation des documents d'archives. Il Collecte, organise et maintient le contrôle sur un large éventail de documents primaires. Crée des instruments de recherche conformes aux normes professionnelles et encode les instruments de recherche à l'aide d'outils contemporains pour les rendre accessibles à tous. Fournit une aide à la recherche sur l'utilisation des documents d'archives.

Principales responsabilités

- Créer et concevoir des systèmes de classement/archivage pour APC (physiques et numériques ;
- Assurer le bon codage de tous les documents comptables avant archivage ;

- Assurer la réconciliation de l'archivage physique avec l'archivage électronique/numérique ;
- Concevoir des systèmes d'archivage facilitant la recherche et le tri des documents ;
- Assurer la sécurité et la sûreté de tous les documents archivés ;
- Effectuer des rapprochements entre GL et les documents archivés et analyser les écarts ;
- Concevoir et communiquer les systèmes de tri pour tous ;
- Trier les documents en temps opportun lors des contrôles, des audits et lorsque nécessaire par l'équipe financière ;
- Développer, organiser et décrire des systèmes d'archives conformément aux normes et pratiques acceptées ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et normes d'archivage.

Qualifications requises et expériences

- Licence en Techniques d'archivage, Finance, Comptabilité ou similaire ;
- Au moins 5 ans d'expérience directement liée à l'archivage ;
- Bonnes connaissances en informatique et Excel ;
- Connaissance des concepts, de la méthodologie et des techniques d'archivage et de préservation ;
- Compétence dans l'organisation des ressources et l'établissement des priorités ;
- Connaissance de l'éthique archivistique et des lois relatives à la gestion des archives ;
- Mise en place de procédures de collecte d'archives ;
- Capacité à effectuer des rapprochements ;
- Facilité à travailler sous pression.

Comment postuler :

Pour postuler, envoyez votre CV et lettre de motivation à hr-garamba@africanparks.org en gardant en copie albertor@africanparks.org au plus tard le 14 Novembre 2024. Mentionnez le titre et le numéro du poste dans l'objet du mail.

AFRICAN PARKS
A P
CONGO

La Direction des Ressources Humaines,

David TSHIEBUE MUFUTA