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

Numéro d'impôt : A0700478D

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

Annonce de poste

Nous recherchons **un « Assistant Administratif (ve) et Financier (e) de Station »** *dynamique et engagé pour soutenir les efforts de conservation.*

Lieu: Station YOKELELU (village Botsima, localité de Bokungu / Tshuapa)

Durée: 1 an avec possibilité de renouvellement.

I. Contexte

Le Fonds mondial pour la nature (WWF) s'est lancé dans des ambitieux programmes de conservation sur le terrain dans le bassin du Congo. En République démocratique du Congo (RDC), le WWF est actif dans plusieurs sites à l'échelle du paysage, notamment le paysage de la Salonga, qui s'étend sur plus de 10 millions d'hectares et englobe le Parc national de la Salonga (PNS), troisième plus grand parc forestier du monde, site du patrimoine mondial de l'UNESCO et refuge essentiel pour les bonobos et les éléphants de forêt. Outre son importance pour la conservation de la biodiversité, cette région de forêt humide joue un rôle important dans le stockage du carbone et l'approvisionnement en eau.

Le programme Salonga adopte une approche de conservation intégrée avec un consortium d'ONG, de gouvernements, de communautés et de partenaires universitaires. Les principales stratégies de conservation comprennent : la gestion des zones protégées, l'aménagement du territoire, l'application de la loi et la conservation des espèces, la gestion communautaire des ressources naturelles et l'amélioration des moyens de subsistance, principalement par le biais de l'agriculture durable à petite échelle et de la foresterie communautaire. Des mécanismes de financement durable sont en étude.

La gestion efficace des aires protégées est la pierre angulaire des efforts de conservation du WWF en RDC, en partenariat étroit avec l'ICCN (Institut Congolais pour la Conservation de la Nature, l'Autorité des Aires Protégées en RDC). Des perspectives et des stratégies nouvelles et créatives sont nécessaires pour gérer efficacement les aires protégées dans cet environnement social, économique, culturel et logistique difficile.

Le WWF et l'ICCN ont conclu un partenariat de cogestion qui constitue une nouvelle approche de la protection et de la gestion du parc, avec le soutien financier de la KfW, de l'UE, de l'USAID et des fonds propres du WWF.

II. Fonctions principales:

Sous la supervision du Comptable du Programme, l'Assistant Administratif (ve) et Financier (e) de Station aura comme fonction principale d'assurer tous les services de comptabilité de la station conformément aux exigences et politiques de WWF et de bailleurs de fonds.

President: Kirsten Schuijt
Director General: Neville Isdell
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

III. Principales tâches et responsabilités:

- Tenir la comptabilité au jour le jour : enregistrement des transactions dans la feuille Excel sur base du livre de caisse (Main cash ; Petty cash) ;
- Effectuer le paiement des primes de performance des éco gardes ;
- Aider à la paye les salaires des staffs ICCN dans la mesure du possible ;
- Gérer la petite caisse et les fonds liés aux différentes activités de la station,
- Faire un suivi des soins médicaux des staffs attachés à la station ;
- Vérifier la conformité des pièces justificatives des activités menées à la station ;
- Assurer le bon enregistrement des transactions effectuées par caisse et réconcilier les écritures enregistrées avec les relevés de caisse ;
- Assister dans la préparation des demandes de fonds en collaboration avec le comptable du programme ;
- Rendre compte au comptable et participer à la préparation des rapports mensuels de gestion et des demandes d'approvisionnement en conformité avec les procédures de WWF et du bailleur ;
- Assurer le classement des documents comptables et préparer les scans et photocopie avant l'envoi de ces pièces au comptable.
- Assurer Gestion physique et comptable des stocks et effectuer les inventaires
- Assurer le suivi des immobilisations et des véhicules

IV. Profil :

Qualifications requises

- Un diplôme supérieur en Comptabilité, Gestion financière, ou dans un domaine pertinent pour la fonction (minimum Bac + 3)
- 2 ans au moins en gestion financière pour des projets de développement.

Compétences et capacités requises

- Excellentes qualités d'organisation et sens de hiérarchisation des priorités et de respect des délais ;
- Excellente expression orale et écrite en français, la pratique de l'anglais courant et de langues locales constituant un atout majeur.
- Une connaissance informatique des logiciels courants (Word, Excel, E-mail et autres outils de communication) ;
- Aptitude en matière d'analyse, capacité d'écoute
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe ;
- 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.

V. Comment postuler :

Les candidats intéressés doivent envoyer par courriel une lettre de motivation (avec au moins 3 références) et un curriculum vitae à l'adresse suivante : recruit-wwfdrc@wwfdrc.org, avec la mention : « **Assistant Administratif (ve) et Financier (e) de Station »** avant le **15 mars 2024.**

Ou encore au

- **Bureau WWF – Salonga / Parc National de la Salonga**
- **Bureau WWF – Mbandaka : 10, avenue Vangu, Centre-ville/Mbandaka**
- **Partenaires WWF à Boende.**

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez à ce poste.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est sérieusement envisagée seront contactées pour un suivi. **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés**.

Les candidatures féminines sont encouragées. Le WWF est un employeur qui respecte l'égalité des chances et s'engage à avoir une main-d'œuvre diversifiée.

