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

« Assistant(e) Logistique »

WWF-DRC recrute pour son programme en **République Démocratique du Congo**.

Titre du Poste **:** Assistant(e) Logistique
Supervision **:** Responsable approvisionnement et Logistique Salonga
Localisation **:** Station de **MONKOTO,** dans la province de la Tshuapa
Durée **: 1 an avec possibilité de renouveler**

I. Contexte

Le Parc national de la Salonga est la plus grande aire protégée de forêt tropicale en Afrique. Aujourd'hui il est l'un des rares endroits au monde qui soit suffisamment grand et en grande partie non perturbé par l'activité humaine, permettant ainsi la poursuite des processus évolutionnaires à un rythme naturel. Salonga est situé au cœur du Bassin du Congo, au sud du fleuve Congo. Il couvre 33.350 km². Il est composé de deux blocs (nord et sud) séparés par un corridor d'environ 45 km de large, Salonga est l'un des sanctuaires des Bonobos en RDC. Depuis 2023, les gestionnaires du parc ont lancé un programme ambitieux de développement de l'écotourisme dans la nouvelle base de Botsima, il s'agit notamment de l'habituation des Bonobos et la construction des infrastructures touristiques.

Dans le cadre matérialiser ce projet d'écotourisme, le WWF RDC cherche à recruter une personne expérimentée et motivée pour le poste de responsable de l'écotourisme pour son programme Salonga. Le département d'écotourisme du PNS a pour mission de faire connaître le PNS tant au niveau national qu'international en créant des circuits écotouristiques responsables et durables permettant aux visiteurs de découvrir les richesses locales, sur la base d'un tourisme durable axé à la fois sur la faune, le paysage et les ressources culturelles.

II. Fonctions principales :

Sous la responsabilité du Responsable approvisionnement et Logistique Salonga, il (elle) apportera un support nécessaire au département logistique (administration, suivi des voyages, rapportage et gestion des inventaires). Il (elle) assurera la gestion opérationnelle de la base de données des inventaires.

III. Principales tâches et responsabilités :

- Superviser le déroulement des inventaires et fiabiliser les stocks dans toutes les bases ;
- Développer et maintenir à jour un registre des immobilisés de tout le Programme ;
- Veiller à la bonne tenue de la base de données ou logiciel logistique pour les inventaires et gestion des immobilisations ;
- Faire le suivi des rapports et trackings des achats, expéditions et inventaires ;
- Faire la mise à jour des inventaires de tous les assets en les identifiant,
- Participer et contribuer au processus de vente de tous les immobilisés déclassés selon

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

les procédures des bailleurs en vigueur,

- Apporter un appui administratif au département logistique dans le classement et archivage des documents (entrant, sortant, pro-forma ; listes et contacts des fournisseurs, rapports logistiques de toute le bases…)
- En collaboration avec le département HR, introduire les informations relatives aux voyages par avion dans Climate friendly ;
- En cas d'accidents, appuyer dans les démarches nécessaires (déclaration d'accident, communication avec le bureau central…) ;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de sécurité du bureau ;
- Assurer l'aménagement interne des bureaux et le respect des conditions minimales d'hygiène, de sécurité et de confort et de respect de l'environnement pour le staff ;
- Assurer le contrôle du maintien de la propreté à l'extérieur et à l'intérieur du bureau ;
- Organiser et superviser les services de gardiennage et de nettoyage ;
- Faire le suivi des activités des gardes de la base et la communication avec la société de la sécurité ;
- Accomplir toute autre tâche demandée par la hiérarchie.

IV. Profil :

Qualifications requises

- Un diplôme dans les domaines relatifs à l'Administration, à la logistique ;
- Le fait d'avoir exercé le même rôle au sein d'une organisation internationale ou multinationale serait un avantage.
- Expérience similaire d'au moins 3 ans de travail dans le domaine de l'aide humanitaire, de conservation, de développement de projet avec une grande expérience en logistique sur terrain et au niveau des bureaux de coordination.

Compétences et capacités requises

- Bonne connaissance des procédures de réception, stockage et inventaire ;
- Esprit d'analyse et de synthèse avéré :
- Capacité à travailler dans une équipe multisectorielle ;
- Capacité de rédaction et de présentation de rapport d'activités, des procédures logiques et cohérentes (directives et manuels) ;
- Maitrise de l'outil informatique exigée ;
- Connaissance du français oral et écrit ;
- 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 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(e) Logistique »,** ainsi que la copie de la **carte de demandeur d'emploi de l'ONEM** et du **permis de conduire** *valide* aux adresses :

- **E-mail : recruit-wwfdrc@wwfdrc.org**
- **Bureau WWF – Salonga à Monkoto – Parc National de la Salonga**
- **Bureau ISCO à Boende – Province de la Tshuapa**

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.

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.

Date limite de dépôt des candidatures : 20 juin 2025

