



YANGAMBI
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO



POSTE DE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF - Kisangani

Termes de références

1. Contexte de l'activité

Le CIFOR (Center for International Forestry Research) est une institution scientifique à but non lucratif qui mène des recherches sur les questions les plus urgentes pour la gestion des forêts et des paysages dans le monde. Grâce à une approche globale et multidisciplinaire, nous cherchons à améliorer le bien-être humain, à protéger l'environnement et à accroître l'équité. Pour ce faire, nous menons des recherches avancées, promovons le développement des capacités de nos partenaires et dialoguons activement avec les acteurs impliqués, pour informer sur les politiques et pratiques qui affectent les forêts et les populations.

En République démocratique du Congo, le CIFOR en collaboration avec plusieurs partenaires exécute des activités de recherche scientifique, conservation et protection de la biodiversité principalement autour de la Réserve de Biosphère de Yangambi.

A ce propos, dans le cadre de ses projets, et notamment l'action Formation, Recherche et Environnement dans la Tshopo (FORETS, phase II), le CIFOR recherche un(e) gestionnaire administratif (ve) basé (e) à KISANGANI.

2. Description des tâches

Le gestionnaire administratif (ve) aura les tâches suivantes :

- Gérer le courrier, répondre aux appels et mails courants ;
- Supporter le planning des activités en étroite contact avec le directeur du projet ;
- Contribuer à l'organisation des réunions avec le staff selon le besoin ;
- Gérer les commandes de fournitures ;
- Gérer les besoins des partenaires sur le terrain (fonds, matériel, fourniture, organisation des déplacements) ;
- Préparer et suivre les demandes de paiements ;
- Supporter le responsable comptable ;
- Coordonner le personnel de la logistique ;
- Tenir les pièces administratives ;
- Transmettre les pièces administratives à Kinshasa en temps exigé ;
- Accomplir toutes les tâches relevant de son domaine de compétence.

- Assurer en collaboration avec le Directeur du projet l'accueil des visiteurs ;
- Contribuer à la préparation des rapports techniques et financiers en collaboration avec l'équipe de mise en oeuvre et le Directeur du projet.

Cette description des tâches n'est pas exhaustive mais précise la fonction principale du titulaire.

De manière exceptionnelle et avec l'accord du Coordinateur Pays, des tâches supplémentaires, ponctuelles, pourront être requises auprès du titulaire.

3. Qualifications et expériences requises

Éducation, expérience et compétences techniques :

- Être de nationalité congolaise (RDC)
- Formation supérieure (minimum Licence) en administration, en économie et gestion ou domaines similaires ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de ce poste;
- Avoir une expérience en gestion du personnel ;
- Être disponible pour des missions de terrain ponctuelles ;
- Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, outils internet
- Savoir correctement s'exprimer et écrire en français et connaître les deux langues nationales (Lingala et Swahili) ;
- Connaissance de l'anglais souhaité ;

Qualités et compétences personnelles :

- Compétence en organisation personnelle et établissement des priorités, avec possibilité de gérer plusieurs priorités et travailler efficacement sous pression ;
- Excellentes relations interpersonnelles, travail d'équipe, bonne collaboration, initiative et échange de compétences avec d'autres membres de l'équipe ;
- Bonne capacité de gestion de rapports ;
- Bonne capacité de communication ;
- Disponibilité ;
- Savoir s'adapter aux conditions de terrain ;
- Avoir un bon sens pratique ;
- Être polyvalent et méthodique ;
- Être ponctuel;
- Discrétion et sens de la confidentialité ;
- Capacité rédactionnelle et excellente orthographe :

4. Lieu et durée de travail :

Le lieu de travail est Kisangani.

5. Type de contrat

Contrat de travail de 12 mois avec période d'essai de 6 mois.

6. Soumission du dossier

- Documents requis : une lettre de motivation et un CV orienté sur les prescriptions du poste avec les contacts de 2 personnes de référence concernant l'expérience passée.
- La date limite pour candidater à ce poste est **le 15 septembre 2022**
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les dossiers de candidature sont à envoyer aux adresses ci-après : **forets.liaison@gmail.com** et **s.ferrari@cgiar.org**. Le candidat devra spécifier dans l'objet du courriel le poste choisi : Gestionnaire administratif (ve).

Fait à Kinshasa, le 07/09/2022