



Wildlife Conservation Society (WCS) République Démocratique du Congo Kinshasa



Programme RD Congo:

4239, Av Tabu Ley Rochereau /Kin Gombe
Tél: Kin (+243) 832395555
B.P 240 KIN I

Programme International:

2300 Southern Blvd
Bronx, NY 10460
Tel: 718-220-1387

Offre d'emploi Interne et Externe

Position:	Officier chargé des Ressources Humaines et de l'Administration
Reports to:	Directeur du Site/Directeur des Ressources Humaines
Location:	Kahusi-Biega/ Bukavu, Province du Sud Kivu, RDC
Country Program:	RDC
Position type:	(Plein temps, 1 an renouvelable)
Start date:	2 Janvier 2027
Internal liaisons:	Tous les départements du PNKB, tous les bureaux de WCS RDC
Expected travel:	Selon les besoins

Historique de l'organisation

La Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation privée américaine à but non lucratif, exonérée d'impôts, créée en 1895, qui sauve la faune et la flore sauvages en comprenant les problèmes critiques, en élaborant des solutions fondées sur la science et en prenant des mesures de conservation qui profitent à la nature et à l'humanité. Avec plus d'un siècle d'expérience, des engagements à long terme dans des dizaines de paysages, une présence dans plus de 60 pays et une expérience qui a permis de créer plus de 150 zones protégées à travers le monde, WCS a accumulé les connaissances biologiques, la compréhension culturelle et les partenariats nécessaires pour s'assurer que les lieux sauvages et la faune prospèrent aux côtés des communautés locales. En collaboration avec les communautés et les organisations locales, ces connaissances sont appliquées pour résoudre les problèmes de gestion des espèces, des habitats et des écosystèmes qui sont essentiels à l'amélioration des moyens de subsistance qui dépendent de l'utilisation directe des ressources naturelles.

Résumé du Poste :

La Wildlife Conservation Society (WCS) est à la recherche d'un Officier des Ressources Humaines et de l'Administration de Site expérimenté (e), et motivé (e) pour fournir un soutien technique, administratif, en matière des Ressources Humaines à un programme vaste et complexe dans le PNKB (Parc National de Kahusi Biega) à Bukavu, en RDC.

Basé(e) à Kahusi Biega/ Bukavu et placé(e) sous la supervision directe du Directeur de Site et la supervision Technique du Directeur des Ressources Humaines, l'Officier Ressources Humaines et Administration de Site est chargé d'assurer la gestion opérationnelle et administrative du personnel tout en accompagnant le cycle de vie des salariés et veiller au respect du droit du travail et aider à l'épanouissement des équipes pour garantir la bonne marche de l'organisation.



Le/la candidat(e) retenu(e) fournira un soutien aux besoins des Ressources Humaines dans tous les départements de la gestion des zones protégées et à ceux de son site d'affectation en particulier avec un accent sur l'administration du personnel. Il/elle devra s'occuper des besoins des RH pour les staffs de son site d'affectation.

Principales Tâches et Responsabilités :

- Veiller à l'application stricte du règlement intérieur et du manuel RH à tous les employés du site.
- S'assurer que tout document administratif émis au sein du département (contrats de travail, fiches de paie, mise à pied, licenciement, paiement de tout compte, etc.) est conforme à la législation nationale.
- Superviser et gérer l'ensemble des procédures et outils RH utilisés dans la rémunération des employés nationaux de WCS RDC (grille de salaire, profils de poste, job description, couverture santé/accident, per-diem, allocations diverses, droit au logement, etc.) et s'assurer de leur compréhension et de leur stricte application dans la transparence et l'équité
- Faire la paie mensuelle du site dans le respect des règles applicables et dans les délais requis.
- Enregistrer les nouveaux membres du personnel auprès de la CNSS locale
- Superviser et gérer le processus d'évaluation des performances au niveau site et veiller à son application objective en aidant les responsables hiérarchiques à fixer les objectifs du personnel d'encadrement et les définitions des compétences techniques à évaluer pour le personnel non dirigeant.
- Aider les chefs de département à définir leurs besoins en ressources humaines conformément aux objectifs de WCS RDC et contribuer à l'élaboration des profils de poste.
- Travailler avec le DRH pour valider et classer tout nouveau profil d'emploi et valider toute modification d'un profil d'emploi existant, conformément à la grille des emplois.
- Appuyer les chefs de département et le Directeur de site dans la gestion RH de leurs employés, et organiser régulièrement des ateliers de formation pour assurer une bonne compréhension. (modification du règlement intérieur, besoins en formation, coaching, promotions internes, évaluation des performances, etc.) ;
- Participer à l'élaboration du budget RH en collaboration avec le chef de site et les chefs de département, en fonction des besoins opérationnels futurs, des plans de formation, de la proposition périodique de révision de la grille salariale lorsque le besoin s'en fait sentir, etc.
- En étroite collaboration avec les chefs de département et le site manager, superviser le processus de recrutement de tous les employés nationaux de WCS RDC (locaux et

nationaux), en suivant les principes d'équité et de transparence, en encourageant les candidatures féminines, et en contrôlant leur conformité avec les règles et procédures en place (politique de recrutement, manuel RH etc).



- Assurer la coordination et l'harmonisation de la gestion des ressources humaines entre l'ICCN et la WCS, en veillant à l'application cohérente des politiques, procédures et pratiques RH du Partenariat Public-Privé (PPP) au PNKB.
- Apporter un appui-conseil aux responsables de l'ICCN et de la WCS dans la gestion du personnel, le traitement des dossiers RH et l'interprétation des procédures applicables dans le cadre du partenariat.
- Promouvoir la collaboration institutionnelle et un climat de travail constructif entre les équipes de l'ICCN et de la WCS afin de renforcer l'efficacité du partenariat et l'atteinte des objectifs de gestion du PNKB.

Exigences minimales requises pour le poste :

- ✓ Diplôme d'études Supérieures (BAC +3) en gestion des Ressources Humaines, en Administration publique, en administration des affaires, etc...
- ✓ Au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'administration ou la gestion des ressources humaines dans les organisations internationales, le secteur de conservation serait un atout
- ✓ Connaissance approfondie de la législation du travail et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines ;
- ✓ Parfaite maîtrise du français et de l'anglais ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique du pack Office particulièrement avec un intérêt développé à travailler avec Excell.



Atouts au poste

- ✓ Disposer des compétences exceptionnelles en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, de gestion, d'organisation, de planification et de mise en œuvre des tâches assignées sous la pression de calendriers fréquents et serrés ;
- ✓ Compassion, énergie, motivation personnelle et enthousiasme ;
- ✓ Forte capacité à faire preuve de discernement et à prendre des décisions dans des environnements de travail difficiles et complexes ;
- ✓ Capacité avérée à travailler efficacement et à s'épanouir au sein d'une équipe multiculturelle ;
- ✓ Attitude de travail axé sur les résultats et capacité de voyager sur les sites de terrain ;
- ✓ Intérêt pour la conservation de la faune et de la flore sauvages et engagement envers la mission de WCS ;
- ✓ Haut niveau de confidentialité et d'intégrité ;
- ✓ Bonnes compétences en matière de résolution de problèmes et de prise de décision qui nécessitent une réflexion indépendante et originale.

Comment postuler ?

Les candidats intéressés qui répondent aux critères, compétences et expérience requis ci-dessus doivent postuler en soumettant leurs dossiers (**CV et lettre de motivation en un fichier unique PDF**)

ou Word) à l'adresse suivante : [wcdrcongorecruitment@wcs.org](mailto:wcsdrcongo@wcs.org) avec comme objet du mail << **Officier des Ressources Humaines et de l'Administration du PNKB** >> au plus tard le **11/11/2026**.

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure.

WCS est un employeur garantissant l'égalité des chances qui s'engage à recruter et à soutenir une main-d'œuvre diversifiée. Nous nous engageons à cultiver un environnement de travail inclusif et recherchons de futurs collaborateurs qui partagent les mêmes valeurs.

Pour WCS RDC,
La Direction



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE KINSHASA
WISE PAR NOUS: <u>JSTHOMAS LASHALA</u>
FONCTION : DIRECTEUR PROVINCIAL
VILLE : KINSHASA
DATE : <u>27/10/2026</u>
SOUS LE N° : <u>11.00/01/10/2026</u>
SIGNATURE : <u>[Signature]</u>