

## Avis de recrutement d'un responsable administratif, logistique et communication du projet SCAEMPS

<b>Poste:</b>	Responsable administratif, logistique et communication
<b>Lieu d'affectation :</b>	Kinshasa, commune de la Gombe
<b>Organisation :</b>	OGF
<b>Nature du contrat :</b>	CDD (3 mois)
<b>Début de contrat :</b>	à la date de signature
<b>Clôture des candidatures :</b>	27 juin 2017
<b>Relevant du:</b>	<b>Coordonnateur de OGF</b>
<b>Temps de travail:</b>	<b>Plein temps (100%)</b>

### Contexte

Le projet « Strengthening Central Africa Environmental Management and Policy» (SCAEMPS) contribue à assurer la transparence ainsi que l'amélioration de la gouvernance forestière en impliquant la société civile. Ainsi, l'Observatoire de la Gouvernance Forestière (OGF) organisation de droit congolais qui participe sur une durée de 12 mois, à la mise en œuvre de la composante Forest Transparency Initiative (FTI), "Open Timber Portal" de sa nouvelle appellation, de SCAEMPS en RDC avec l'appui technique de World Resource Institute (WRI).

Le but principal de ce portail est de contribuer à l'application des principes de bonne gouvernance dans les activités forestières et de fournir un appui pour l'amélioration du contrôle forestier en RDC. Ce projet permet également à OGF de continuer la mise en œuvre de son mandat d'Observateur Indépendant conclu avec le Ministère de l'Environnement et Développement Durable (MEDD).

Pour rappel, le travail de l'Observateur Indépendant consiste essentiellement à :

- Conduire des missions d'observation des activités forestières dans les principales provinces forestières conjointement avec l'administration forestière
- Proposer et appuyer la mise en œuvre des stratégies et procédures efficace de contrôle forestier au bénéfice de l'administration forestière
- Analyser les observations faites sur le terrain
- Analyser le cadre juridique et institutionnel relatif à l'activité forestière
- Produire des rapports de missions, des notes d'analyses, des notes de briefing....
- Diffuser l'information forestière selon des procédures précises
- Former sur l'utilisation des techniques de détection d'infraction et même sur le traitement des infractions forestières et le suivi efficace des contentieux.

- Impliquer les membres de la société civile dans la mise en œuvre des activités de l'observation indépendante par l'information et la formation.

C'est pour venir en appui aux activités de ce projet que l'Observatoire de la Gouvernance Forestière recrute un responsable administratif, logistique et communication.

## **Responsabilités:**

- Préparer les correspondances administratives et financières aux partenaires de l'organisation en conformité avec les régulations du projet, ainsi que les autres correspondances du Projet en collaboration avec les techniciens du projet, le responsable financier de OGF et tenir un registre courrier reçus et envoyés ;
- Organiser et coordonner les réunions, les séminaires et les programmes de formation au niveau administratif et logistique, ce qui comprend notamment la préparation des contrats des facilitateurs, l'organisation des réunions et la préparation du matériel de formation ainsi que leur gestion financière ;
- Préparer les paiements à temps, selon les demandes et assurer leur éligibilité selon les règles de financement des bailleurs ainsi que leur légitimité ;
- Assurer le bon classement des ordres de paiement et leur comptabilisation à temps ;
- Faire l'achat, la supervision et la gestion des fournitures de bureau ;
- Coordonner les arrangements de voyage, des réquisitions et des bons de commande en respect des limites budgétaires du projet ;
- Assurer le suivi des recettes dans la petite caisse ;
- Assurer le suivi de la gestion logistique, veiller à la bonne préparation des missions, ainsi que leur financement et rapports financiers ;
- Assurer le suivi de l'inventaire du matériel du projet et assurer leur inventaire, sécurité, gestion et passation le cas échéant ;
- Assurer l'exécution du plan de communication externe et interne du projet ;
- Etre disposé à exécuter toute autre tâche facilitant le bon déroulement des activités d'OGF.

## **Profil des candidatures recherchées**

- Etre de nationalité Congolaise ;
- Avoir un diplôme gestion financière et/ou administrative ou autres domaine correspondant
- Avoir une capacité à travailler rapidement et à gérer les délais (traitement de données et rédaction)
- Avoir une excellente maîtrise des logiciels Word et Excel (un test est prévu)
- Avoir des connaissances avérées en gestion de l'outil informatique et des logiciels
- Savoir rédiger des correspondances
- Avoir un esprit d'équipe

- Avoir une expérience professionnelle d'au moins deux ans
- Parler Français, Lingala et une connaissance de l'Anglais sera un atout

## **Dossier de Candidature**

Les candidat(e)s répondant à ce profil devraient être constitués de:

- Un CV actualisé
- Une lettre de motivation d'une seule page (présentation libre)

## **Comment postuler ?**

Le dossier d'acte de candidature est composé d'une lettre de motivation, du CV du candidat, de lettres de recommandation ou à défaut les références téléphoniques et e-mail de trois personnes référents.

Le dossier est à déposer au bureau de l'OGF : avenue Lukusa n°5, référence habitat, commune de Gombe, ville de Kinshasa, ou à envoyer par e-mail à [ogfrdc@gmail.com](mailto:ogfrdc@gmail.com) au plus tard le 27 juin 2017, à 16 heures.

Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.