



ÉCOLE RÉGIONALE POST-UNIVERSITAIRE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION INTÉGRÉS DES FORÊTS ET TERRITOIRES TROPICAUX

-ÉRAIFT-

Centre de Catégorie 2 sous l'égide de l'UNESCO

Annonce de poste Assistant (e) Administratif (ve) à la Réserve de biosphère de Luki

Organisation : ERAIFT

Durée : Une (01) année extensible

Lieu : Réserve de Biosphère de Luki (RBL)

L'Ecole régionale postuniversitaire d'aménagement et gestion intégrés des forêts et territoires tropicaux (ERAIFT) organise deux Master Professionnels et un Master Recherche sur trois métiers différents respectivement en **Gestion des aires protégées (GAP)**, **Technique d'aménagement forestier (TAF)** et **Aménagement et gestion intégrés des forêts et territoires tropicaux (AGIFT)**. Elle organise aussi un doctorat (PhD) dans ce dernier domaine.

Ce programme de formation est géré au niveau sous régional grâce à un Accord de collaboration signé avec les institutions suivantes : Université de Dschang, Université de Yaoundé I et Ecole de faune de Garoua (Cameroun) ; Ecole des Eaux et Forêts à Libreville et USTM (Gabon) et Université de Kisangani (RDC).

A l'instar d'autres institutions d'enseignement supérieur et universitaire, l'ERAIFT organise 4 missions essentielles dont : *l'enseignement, la recherche, les formations continues et les prestations de service*. S'agissant de la recherche scientifique, elle se fait en collaboration avec d'autres institutions internationales dont l'Université de Liège, l'Université Catholique de Louvain, le Musée Royal d'Afrique centrale, l'Université de Gand, l'Université Laval, et bien d'autres.

Etant donné que l'ERAIFT est née autour du programme **MAB de l'UNESCO** à savoir « *l'homme et la biosphère* », elle exerce essentiellement ses activités de recherche dans les trois réserves de biosphère en RDC ainsi que les sites du patrimoine mondial de l'humanité. En effet, elle dispose d'une station de recherche dans la réserve de biosphère de Luki (RBL). Par cet appel à candidatures, l'Ecole se propose de mettre un (e) Assistant (e) Administratif (ve) permanent (e) dans la RBL.

D'autres détails sur l'Ecole peuvent être consultés via son site web : www.eraift-rdc.org.

Fonctions Principales

L'Assistant (e) Administratif (ve) de l'ERAIFT à la Réserve de biosphère de Luki travaillera sous la supervision directe de l'Assistante de Recherche en collaboration étroite avec le service Administratif et financier de l'ERAIFT à Kinshasa et le logisticien pour les questions logistiques.

Principales tâches et responsabilités

- Préparer les réquisitions et les demandes de paiement à soumettre à l'assistante de recherche pour approbation avant l'envoi au service administratif et financier à Kinshasa;
- Recevoir et classer les communications de l'ERAIFT à la RBL ;
- Préparer et archiver les procès-verbaux et les listes de présence des réunions ;
- Préparer et archiver les comptes rendus et procès-verbaux des réunions ;
- Recevoir, distribuer et archiver toutes les correspondances reçues et expédiées ;
- Archiver les times-sheets validés par l'Assistante de Recherche après envoi des originaux à Kinshasa ;
- Archiver tous les autres documents administratifs de l'ERAIFT;
- Préparer les ordres missions à approuver par l'Assistante de Recherche et faire le suivi des feuilles de routes ;
- Préparer les bons de commande suivant les orientations de l'Assistante de Recherche ;
- Recevoir les factures, les faire valider par l'Assistante de Recherche et constituer les dossiers de paiements (factures, PV, bon de réception, réquisition et autres selon le procurement de l'ERAIFT) et les transférer à la comptabilité de Kinshasa pour validation et paiement ;
- Gérer les stocks de fournitures sur base des fiches de stocks, en collaboration avec l'Assistante de Recherche et le logisticien basé à Kinshasa ;
- Procéder aux achats locaux suivants les instructions de l'Assistante de Recherche selon les politiques des bailleurs de fonds et de l'ERAIFT ;
- Veiller à l'entretien du véhicule et autres engins (groupe électrogène, panneau solaire, etc.) ;
- Suivre le stock de carburant et d'huile pour assurer le bon fonctionnement du véhicule et de groupe électrogène ;
- Superviser l'arrivée et le départ des visiteurs de l'ERAIFT à Luki ;
- Superviser les logements des apprenants de l'ERAIFT et autres institutions partenaires de l'ERAIFT dans les villages lors des cours, stages et séjour de recherche organisés dans la RBL et ses environs ;
- En collaboration avec le service logistique à Kinshasa, assurer l'achat et l'acheminement des équipements à Luki ;
- Assister la préparation de tous les événements qu'organise l'ERAIFT à la RBL.

Profil

Qualifications requises

- Un diplôme de niveau BAC+3 dans le domaine relatif à l'administration et à la finance ;
- Une expérience de plusieurs années en gestion logistique et infrastructures ;
- Avoir exercé le même rôle dans une organisation internationale et dans le cadre des projets.

Capacité et compétences requises

- Esprit d'initiative et d'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe multisectorielle et sous pression ;
- Capacité de rédaction et de présentation des rapports d'activités, des procédures logiques cohérentes ;
- Connaissance du français à l'écrit et à l'oral ;
- Connaissance basique en informatique (Word et Excel) ;
- La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Avoir une maîtrise du Kikongo et/ou Lingala.

Dépôt de candidature

Les candidat (e)s intéressé (e)s qui remplissent les conditions requises sont prié (e)s de faire parvenir une lettre de motivation (en français et en anglais) accompagnées d'un CV à jour avec trois noms de personnes de référence à l'attention du Directeur de l'ERAIFT à l'adresse recrutement@eraift-rdc.org avec copie à valimunz2005@yahoo.fr avec la mention Assistant (e) Administratif (ve) ERAIFT-RBL et la copie de la carte de demandeur d'emploi de l'ONEM ou déposer le dossier au Bureau de l'ERAIFT à Kinshasa (Réf. En face du centre Hospitalier Mont AMBA) ou au Bureau de l'ERAIFT à la Station de Recherche à l'INERA –Luki.

NB : Les candidatures locales sont très encouragées

Ne seront contactés que ceux qui seront sélectionnés.

Date limite de dépôt des candidatures : le mardi 09 février 2021