



together possible.

## **Le Fonds Mondial pour la Nature (WWF) recherche un Assistant de Direction (H/F) pour son bureau en République du Congo**

**Référence : WWF-EA-RoC**

### **Vous voulez faire une différence positive pour l'avenir des gens et de notre maison commune, la Terre ? Travailler avec le WWF pourrait être l'opportunité de votre vie :**

Partout dans le monde, les gens se réveillent face à la crise croissante de la perte de la nature. Ils réalisent de plus en plus que la nature est notre système de survie. Et que personne ne sera épargnée par les conséquences de sa disparition. Au WWF, nous contribuons à relever cet énorme défi mondial.

Nos collaborateurs viennent d'horizons très divers et possèdent des compétences variées, allant des RH aux finances en passant par la défense des intérêts et la science de la conservation. Nous accueillons les candidatures de tous ceux qui pensent pouvoir nous aider à créer un avenir meilleur pour les personnes et la faune sauvage.

### **Ce que nous faisons :**

Nous sommes une organisation de conservation indépendante, qui s'efforce de préserver le monde naturel dans l'intérêt des personnes et de la faune sauvage. Qu'il s'agisse d'individus, de communautés, d'entreprises ou de gouvernements, nous faisons partie d'une coalition croissante qui appelle les dirigeants du monde entier à mettre la nature sur la voie de la restauration d'ici 2030. Ensemble, nous cherchons à protéger et à restaurer les habitats naturels, à mettre un terme à l'extinction massive de la faune et de la flore sauvages et à rendre durables nos modes de production et de consommation.

Pour notre **bureau en République Congo**, nous recherchons un **Assistant de Direction (H/F)** dynamique et engagé.

**Supérieur hiérarchique :** Directeur National WWF Congo

**Supervise :** N/A

**Lieu :** Brazzaville

**Durée :** Un (01) an renouvelable en fonction des performances

### **Mission du département :**

Assurer la performance globale du bureau national.

### **Mission principale :**

Fournir un appui administratif de qualité au Directeur National et à son équipe, tout en facilitant la coordination avec le personnel, les parties prenantes et les partenaires.

### **Responsabilités et tâches principales :**

#### **1) Administration**

- Préparer et suivre l'exécution des budgets de fonctionnement du bureau national ;
- Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et mettre à jour le tableau de suivi des décisions des réunions présidées par le Directeur National, en veillant à ce que les membres de l'équipe concernés produisent des mises à jour régulières ;
- Gérer les démarches en amont liées aux demandes de visas, notamment les visas à l'arrivée pour les équipes en mission (demande, appui logistique, réservation,

- etc.) ;
- Assister le Directeur National dans la gestion de ses fonctions, en collaborant étroitement avec le réseau WWF du bureau régional du Bassin du Congo, le Secrétariat du WWF International, l'ensemble du réseau WWF ainsi que les autres partenaires et parties prenantes ;
  - Coordonner et suivre les processus de travail variés afin de garantir la mise en œuvre efficace des décisions et directives du bureau et l'atteinte des résultats dans les délais impartis ;
  - Gérer l'agenda du Directeur National : planifier les appels, réunions, rendez-vous, et rationaliser la charge de travail selon les priorités ;
  - Examiner et traiter les courriels et correspondances du bureau national, et les rediriger le cas échéant vers les services compétents ;
  - Participer régulièrement à la transmission, au traitement et à la manipulation d'informations de nature très sensible, diverse et confidentielle ;
  - Mettre à jour les demandes de renseignements, les rapports et les documents, le cas échéant, et maintenir les systèmes de classement et d'archivage ;
  - Assurer le suivi et veiller à ce que les documents/contrats (contrats de consultance, subventions, protocoles d'accord, contrats de donateurs, etc.) disposent des autorisations nécessaires et respectent les normes opérationnelles avant l'approbation du Directeur National ;
  - Organiser les voyages du Directeur National et des membres de l'équipe de direction (SLT) : planification, réservations, demandes de visas, avances de voyage, itinéraires, lettres d'invitation, confirmations d'hôtel, etc.
  - Planifier et coordonner les réunions internes (SLT, SMT, réunions du personnel, etc.).

## 2) Coordination

- Coordonner les contributions et participer à l'élaboration de présentations pour la direction avant les réunions de haut niveau avec les partenaires (gouvernement, donateurs et missions) et les séances d'information opérationnelles ;
- Coordonner la logistique pour toutes les réunions pertinentes au Congo ;
- Organiser des événements externes si nécessaire, y compris les ordres du jour, la production de rapports et le suivi ;
- Assurer le suivi des recommandations issues des différentes réunions ;
- Assurer la coordination avec les médias si nécessaire ;
- Entretenir les relations avec des interlocuteurs de haut niveau au sein des administrations publiques, ONG, partenaires internationaux et secteur privé ;
- Répondre de manière indépendante à des demandes de renseignements diverses et variées ;
- Faciliter le partage d'informations et l'apprentissage au sein de l'équipe de gestion et de l'ensemble du WWF R.C en fournissant des mises à jour régulières sur les outils de communication interne du WWF R.C (calendrier des réunions et des événements ; mises à jour des voyages et des congés ; base de données des contacts, annuaires) ;
- Effectuer d'autres tâches à la demande du Directeur National

### Qualifications, aptitudes et compétences requises :

#### Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en administration des affaires ou équivalent dans un domaine connexe ;
- Un minimum de cinq ans d'expérience en tant qu'assistant d'un cadre supérieur, de préférence dans une organisation/entreprise internationale.

#### Aptitudes et compétences requises :



together possible.

- Excellentes capacités d'organisation et souci du détail ;
- Parfaitement bilingue (anglais et français) ;
- Attitude proactive et capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière indépendante ;
- Excellent esprit d'équipe et bonnes aptitudes au travail en réseau et aux relations interpersonnelles ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, PowerPoint, Excel), avec une bonne aisance dans la mise en forme de documents ;
- Sens très élevé de la confidentialité ;
- Un intérêt pour les enjeux de conservation et de gestion des ressources naturelles constitue un atout.

**Valeurs et comportements :**

- S'identifier et s'aligner aux valeurs fondamentales de l'organisation WWF : Courage, Intégrité, Respect et Collaboration ;
- Démontrer ces comportements : s'efforcer d'avoir un impact, écouter profondément, collaborer ouvertement et innover sans crainte ;
- Agir avec la plus grande intégrité, responsabilité et transparence.

**Relations de travail clés :**

**Interne** - Interagir régulièrement avec l'Assistant(e) Exécutif (e) Régional(e), les responsables et le personnel du WWF, l'équipe Bassin du Congo ainsi que le personnel d'autres unités concernées au sein du réseau du WWF dans l'exercice de ses fonctions.

**Externe** - Interagir avec les partenaires, le personnel et les visiteurs d'autres organisations de conservation, les principaux donateurs du secteur privé ainsi que les agences d'aide gouvernementales et les fondations. Répondre aux demandes de renseignements généraux concernant le travail du WWF R.C.

*Cette fiche de poste couvre les tâches principales et transmet l'esprit des tâches prévues.  
D'autres tâches peuvent être attribuées en fonction des besoins de l'organisation.*

**Comment postuler ?**

Soumettez votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

**[applications@wwfcog.org](mailto:applications@wwfcog.org)**

**Date limite de candidature : le 18 août 2025**

Nous vous remercions d'avance de l'intérêt que vous portez à ce poste. Veuillez noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus.

***Le WWF est un employeur qui respecte l'égalité des chances et s'engage à avoir une main-d'œuvre diversifiée.***