



POSTE	Responsable des ressources humaines
ORGANISATION	African Parks Congo – République démocratique du Congo
LIEU	Parc national de Kundelungu
RATTACHÉ À	Directeur du parc
DATE DE DÉBUT PRÉVUE	Dès que possible

CONTEXTE

African Parks est une organisation à but non lucratif qui assume l'entière responsabilité de la réhabilitation et de la gestion à long terme des parcs nationaux, en partenariat avec les gouvernements et les communautés locales. Nous gérons actuellement 24 parcs nationaux et zones protégées dans 13 pays, couvrant plus de 20 millions d'hectares en Angola, au Bénin, en République centrafricaine, au Tchad, en République démocratique du Congo, au Malawi, au Mozambique, en République du Congo, au Rwanda, en Zambie, au Zimbabwe, au Soudan du Sud et en Éthiopie.

Le parc national de Kundelungu (KLNP) fait partie d'un paysage écologiquement important du Katanga, dans le sud-est de la République démocratique du Congo (RDC). Créé en 1970, Kundelungu s'étend sur 8 236 km² et est divisé en deux sections : la zone annexe à l'ouest et la zone intégrale à l'est, où se trouve le siège social à Katwe.

APERÇU DU POSTE

Le responsable des ressources humaines dirigera et supervisera l'ensemble des processus du département des ressources humaines, notamment le recrutement et la sélection, l'intégration et la formation initiale, la gestion des performances, la rémunération, la paie, la formation et le développement, les congés, les récompenses et la reconnaissance, ainsi que l'application des politiques et procédures. Le titulaire du poste aidera la direction à définir et à diriger la mise en œuvre des stratégies et initiatives en matière de ressources humaines, qui doivent être alignées sur la stratégie globale de l'organisation et les législations locales. Le poste sera basé à Katwe, au siège du parc national de Kundelungu, et ne peut être occupé à distance.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Améliorer les ressources humaines de l'organisation en planifiant, mettant en œuvre et évaluant les politiques, programmes et pratiques en matière de relations avec les employés et de ressources humaines.
- Maintenir la structure de travail en mettant à jour les exigences et les descriptions de poste pour tous les postes.
- Tenir à jour les organigrammes des différents départements.
- Soutenir les responsables dans le processus de recrutement et de sélection ; conseiller les responsables sur la sélection des candidats ; mener et analyser les entretiens de départ ; et recommander des changements.



- Préparer les employés à leurs missions en mettant en place et en organisant des programmes d'orientation et de formation.
- Gérer un plan de rémunération en menant des enquêtes salariales périodiques, en planifiant et en réalisant des évaluations de poste, en préparant des budgets salariaux.
- Assurer la planification, le suivi et l'évaluation des résultats professionnels des employés en formant les responsables à encadrer et discipliner les employés, en écoutant et en résolvant les griefs des employés, et en conseillant les employés et les superviseurs.
- Mettre en œuvre des programmes d'avantages sociaux et informer les employés de ces avantages en étudiant et en évaluant les besoins et les tendances en matière d'avantages sociaux et en recommandant des programmes d'avantages sociaux à la direction.
- Assurer la conformité légale en surveillant et en mettant en œuvre les exigences applicables en matière de ressources humaines, en menant des enquêtes, en tenant des registres et en représentant l'organisation lors d'audiences.
- Appliquer les directives de gestion en préparant, mettant à jour et recommandant des politiques et procédures en matière de ressources humaines.
- Conserver les dossiers historiques des ressources humaines en concevant un système de classement et de recherche et en conservant les dossiers passés et actuels.
- Superviser et gérer le cycle de gestion des performances et garantir son application objective en aidant les responsables à fixer des objectifs, à définir les compétences techniques et à mener des évaluations de performances.
- Aider les chefs de service à définir leurs besoins en matière de ressources humaines.
- Réaliser une analyse des besoins en formation, préparer un plan de formation et organiser la mise en œuvre de la formation afin de combler les lacunes en matière de développement.
- Assurer la liaison entre la direction et les employés en traitant les demandes, les griefs ou toute autre plainte.
- Participer à l'élaboration du budget des ressources humaines, en collaboration avec le service financier et en fonction des besoins opérationnels futurs, des plans de formation et des propositions périodiques.
- Se tenir informé des tendances, des meilleures pratiques, des changements réglementaires et des nouvelles technologies en matière de ressources humaines, de gestion des talents et de droit du travail.
- Gérer l'équipe des ressources humaines et de l'administration, encadrer et former les membres de l'équipe.
- Coopérer avec la direction pour lui permettre de respecter ses obligations légales en matière de santé et de sécurité.
- Tenir à jour des indicateurs et un tableau de bord précis en matière de ressources humaines.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Au moins huit (8) ans d'expérience dans un poste similaire, avec une préférence pour deux (2) ans dans une organisation de conservation ou à but non lucratif ;
- Un diplôme en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe ;
- Connaissance du droit du travail et des meilleures pratiques en matière de ressources humaines en RDC ;



- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de l'anglais et du français. La connaissance du kiswahili est un atout.
- Compassion, énergie, motivation et enthousiasme ;
- Orientation vers les personnes et les résultats ;
- Excellentes compétences en matière d'écoute active, de négociation et de présentation ;
- Capacité à établir et à gérer efficacement des relations interpersonnelles à tous les niveaux de l'organisation ;
- Grande capacité à gérer le temps et les priorités concurrentes ;
- Esprit d'initiative, persévérance et résilience ; et
- Volonté de vivre dans un environnement isolé.

COMMENT POSTULER

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à kundelungu.recruitment@africanparks.org au plus tard le lundi 1er décembre 2025. Veuillez indiquer votre nom et le poste auquel vous postulez dans l'objet de l'e-mail. Tous les documents doivent être envoyés au format PDF.

Veuillez-vous assurer que tous les documents joints sont nommés de la manière suivante :

Votre nom_Lettre de motivation_HRM_Kundelungu

Votre nom_Curriculum Vitae_HRM_Kundelungu

Votre nom_Carte de l'ONEM_HRM_Kundelungu

Si vous ne recevez pas de réponse de notre part dans les deux semaines suivant la date limite, cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à African Parks.

Pour la Direction des Ressources Humaines - African Parks Congo

David Tshiebue Mufuta
Le Responsable