



Vu et Approuvé

[Signature]

APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE
N°0009/APC-ICCN/PNG/2026

le 12/08/26
[Signature]



Position : Superviseur Logistique & HSE

Nombre de poste : 1

Organisation : African Parks Congo

Location: Nagero, Democratic Republic of Congo

Rapport à : Responsable logistique / Responsable des opérations sur le terrain

Type de Contrat : CDD (12 mois)

Date de début : Dès que Possible

BACKGROUND :

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. En adoptant une approche commerciale de la conservation, soutenue par le financement des bailleurs de fonds, African Parks vise à rendre chaque Parc durable à long terme, contribuant ainsi au développement économique et à la réduction de la pauvreté.

African Parks gère actuellement 24 parcs et réserves dans 13 pays africains, couvrant plus de 20 millions d'hectares à travers l'Angola, le Bénin, la République Centrafricaine, le Tchad, la République Démocratique du Congo, la République du Congo, l'Éthiopie, le Malawi, le Mozambique, le Soudan du Sud, le Rwanda, la Zambie et le Zimbabwe.

Dans le cadre de ses opérations, African Parks Congo recherche un **Superviseur logistique (H/F)** pour le compte du Parc National de la Garamba.

1. APERCU DU POSTE :

Le Superviseur Logistique & HSE (H/F) sera chargé(e) de superviser la logistique des déplacements du personnel, de veiller au respect des réglementations en matière de santé, de sécurité et d'environnement, et de gérer les déplacements, y compris les demandes de visa et les autorisations de vol. Ce poste exige de solides compétences multitâches, notamment pour coordonner les réservations d'hôtel et de vol, tout en assurant un suivi efficace. De plus, il/elle supervisera les activités de gestion de l'environnement et des déchets afin de garantir des pratiques durables au sein du Parc.

2. PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

2.1. Gestion de la logistique des mouvements du personnel :

- Superviser toutes les opérations logistiques liées aux déplacements du personnel afin de garantir des modalités de transport et d'hébergement efficaces.
- Gérer et suivre les demandes de visa, les prolongations et la conformité aux réglementations d'immigration de la RDC pour tout le personnel.
- Traiter les autorisations de vol pour le personnel et les visiteurs voyageant à l'intérieur et à l'extérieur de la RDC.

[Signature]

- Coordonner la logistique de transport, en garantissant des modalités de voyage opportunes et appropriées pour les employés et les invités.
- Assurer la liaison avec les prestataires de transport, les agents des douanes et les agences gouvernementales pour assurer la fluidité des déplacements du personnel.
- Assurer la tenue précise des registres de toutes les transactions et processus logistiques liés aux mouvements du personnel.

2.2. Gestion de la santé, de la sécurité et de l'environnement (HSE) :

- Développer, mettre en œuvre et surveiller les politiques et procédures HSE conformément aux normes de sécurité nationales et internationales.
- Effectuer des évaluations des risques et garantir des pratiques sécuritaires dans toutes les opérations du parc.
- Organiser et animer des sessions de formation HSE pour les salariés.
- Enquêter et signaler tout incident, quasi-accident ou problème de sécurité sur le lieu de travail.
- Assurer des pratiques appropriées d'élimination des déchets et de gestion de l'environnement dans le parc.
- Tenir des registres précis des inspections, des audits et des contrôles de conformité HSE
- Veiller à ce que tous les déchets domestiques et cliniques de toutes les zones d'implantation du GNP soient régulièrement surveillés, collectés et éliminés.
- Créer un système d'enregistrement approprié pour la collecte, le traitement et l'élimination des déchets. Gérer efficacement l'environnement afin de prévenir les dommages et la dégradation environnementale.
- Évaluer les activités opérationnelles du PNB et générer des évaluations d'impact environnemental, en initiant des mesures d'atténuation pour minimiser les risques pour la faune et la flore dans les zones protégées.
- Fournir des conseils techniques sur l'impact environnemental des opérations du GNP. Gérer le budget alloué aux activités environnementales et de gestion des déchets.
- Superviser et guider le personnel subalterne affecté au département.
- Exécuter toute autre tâche assignée par le superviseur.

3. DOMAINES CLES DE PERFORMANCE :

- Pourcentage de demandes de visa traitées dans les délais impartis.
- Rapidité d'obtention des autorisations de vol.
- Coordination ponctuelle du transport et de l'hébergement du personnel.
- Réduction des retards liés aux déplacements et à la logistique.
- Nombre de séances de formation à la sécurité réalisées par trimestre.
- Réduction des incidents sur le lieu de travail et des rapports de non-conformité.
- Soumission ponctuelle et précise des rapports logistiques et HSE.

4. RELATIONS CLÉS :

- **Interne** : tout le personnel d'APC, Consultants et Autres.
- **Externe** : Gouvernement et Organismes de délivrance de licences / réglementation.

SM

5. FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Baccalauréat en logistique, en gestion de la chaîne d'approvisionnement, en santé et sécurité au travail, en gestion de l'environnement ou dans un domaine connexe.
- Au moins 3 ans d'expérience dans les domaines de la logistique (mouvement du personnel), de la santé, de la sécurité et de la gestion des déchets, de préférence dans un environnement éloigné ou de conservation.

6. COMPÉTENCES REQUISES :

- Solide connaissance des systèmes de visas et des procédures d'autorisation de vol de la RDC.
- Expérience dans la coordination des voyages, les réservations d'hôtel et les processus de suivi.
- Expertise et meilleures pratiques en matière d'environnement et de gestion des déchets.
- Excellentes compétences en résolution de problèmes et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise de la suite MS Office et des logiciels de gestion logistique.
- Maîtrise de l'anglais et du français ; le swahili est un atout supplémentaire.

7. COMMENT POSTULER :

Les candidats intéressés par le présent appel à candidature sont invités à postuler via le lien : <https://africanparks.simplify.hr/vacancy/dkyncci>

Ou en **un seul document au format PDF** via l'adresse email : hr-garamba@africanparks.org avec en copie obligatoire stephenm@africanparks.org.

Le document doit être nommé comme suit : **Nom complet_SLHSE_PNG**. Mentionnez le titre du poste dans l'objet du courriel.

NB : Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée.

Le dossier de candidature devra être composé de :

- Une lettre de motivation précisant l'intérêt du candidat pour le poste ;
- Un CV détaillé et actualisé précisant les références de trois (03) personnes avec leurs adresses emails et téléphones ;
- Une copie scannée de la carte ONEM ;
- Une (01) copie scannée du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 25 août 2026.

Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Si vous ne recevez pas de nouvelles de notre part dans les deux (2) semaines suivant la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue. Nous vous remercions pour l'attention accordée à African Parks Congo.

Le Directeur du Parc p.i.


Stephen Madi