



Intitulé du poste : Responsable des Ressources Humaines (H/F)

Organisation :	African Parks - Congo
Localisation du poste :	Nagero, République Démocratique du Congo
Supérieur hiérarchique direct :	Directeur du Parc National de la Garamba
Support technique :	Responsable Régional des Ressources Humaines
Type de contrat :	CDD de 12 mois, renouvelable
Catégorie :	Poste ouvert aux Nationaux
Date de début Contrat :	Dès que possible

Pour publication interne et externe

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. 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 en RDC, African Parks recherche **un(e) Responsable des Ressources Humaines** pour le Parc National de la Garamba. Ce rôle stratégique offre une opportunité unique de travailler au sein d'une organisation de conservation dédiée à la protection de la biodiversité et à la préservation des derniers espaces sauvages d'Afrique.

Bref aperçu du poste :

En tant que membre de l'Unité de Gestion du Parc, le/la Responsable des Ressources Humaines a pour mission de concevoir, de mettre en œuvre et d'améliorer l'ensemble des systèmes et processus Ressources Humaines du Parc, en veillant à leur application rigoureuse et à leur conformité avec la

législation du travail en RDC et les SOP RH d'African Parks.

Il/elle accompagne la Direction du Parc dans la définition et la mise en œuvre des stratégies et initiatives RH, couvrant notamment le recrutement, la santé et le bien-être du personnel, la gestion des performances, la formation et le développement, la rémunération, la gestion des absences et congés ainsi que les programmes de reconnaissance. Ces actions devront être alignées sur la stratégie globale de l'organisation et conformes aux exigences légales locales.

Principales responsabilités liées au poste :

- Élaborer, mettre en œuvre et suivre les projets, plans d'actions et budgets RH en cohérence avec la vision du Parc et les priorités stratégiques de l'organisation.
- Développer et actualiser les politiques RH conformément aux normes African Parks et à la législation locale.
- Appuyer les responsables de départements ou de services dans la définition des plans de dotation en personnel.
- Piloter le processus complet de recrutement : préparation des avis, sélection, accueil et intégration des nouveaux employés du Parc.
- Maintenir la structure organisationnelle à jour (descriptifs de postes, organigramme, etc.).
- Gérer les contrats (CDD, CDI, expatriés, avenants, etc.) et assurer leur enregistrement auprès des autorités compétentes.
- Créer, organiser et mettre à jour les dossiers individuels du personnel en garantissant leur confidentialité.
- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de santé, d'hygiène et de sécurité du personnel au travail conformément aux normes d'African Parks et à la législation locale.
- Servir de point focal pour les questions liées à l'assurance santé du personnel.
- Superviser le cycle de gestion des performances du personnel et accompagner les responsables dans la fixation des objectifs et les évaluations.
- Identifier les besoins en formation, élaborer et suivre les plans de développement des compétences en liaison avec les demandeurs.
- Gérer la paie mensuelle (nationaux et expatriés) sur Sage 300 People, les avantages sociaux et assurer la conformité des charges sociales et fiscales.
- Mettre à jour les données RH dans le logiciel Sage 300 People.
- Planifier et suivre les congés et absences du personnel.

- Préparer les actes administratifs liés à la carrière des employés.
- Gérer les accidents de travail conformément à la législation locale du travail et rapporter dans le délai tout incident aux assurances du siège d'African Parks.
- Assurer la gestion disciplinaire conformément au règlement intérieur du Parc et archiver les dossiers.
- Faciliter les audits RH du Parc et mettre en œuvre les recommandations dans le délai.
- Gérer les formalités de voyage (réservation de billet d'avion, lettre d'invitation, etc.) du personnel national et international.
- Assurer la liaison entre la Direction du Parc et les employés pour le traitement des demandes et plaintes.
- Produire un reporting RH hebdomadaire et mensuel.
- Encadrer et former l'équipe RH et administrative sous sa supervision.
- Maintenir un climat social sain et gérer les relations avec les instances représentatives.
- Se tenir informé(e) des évolutions réglementaires, des meilleures pratiques et des innovations RH et mieux conseiller la Direction du Parc.
- Réaliser toute autre tâche en lien avec la gestion des Ressources Humaines confiée par le Directeur du Parc ou le Responsable Régional RH.

Profil Recherché :

- Minimum Licence professionnelle (BAC+3) en Gestion des Ressources Humaines ou tout diplôme équivalent.
- Minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle probante à un poste de Responsable de Département Ressources Humaines dans une organisation bien structurée.
- Parfaite connaissance du droit du travail et des meilleures pratiques en matière de Ressources Humaines en RDC.
- Orienté(e) vers les personnes et les résultats.
- Parfaite maîtrise du Pack Microsoft Office, notamment Excel et Outlook.
- Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes compétences en matière d'écoute active, de négociation et de présentation.
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français. La connaissance du lingala serait un atout.
- Intègre et d'une probité sans faille.
- Autonome, dynamique et capable de travailler sous pression et avec peu de supervision.
- Grande capacité à gérer le temps et les priorités.

- Résilient et désireux de vivre dans un environnement isolé.
- Adhésion aux valeurs et culture d'African Parks – Congo.

Comment postuler ?

Toute personne qualifiée intéressée par le présent avis est invitée à envoyer sa candidature **en un seul document au format PDF** à l'adresse électronique : hr-garamba@africanparks.org avec obligatoirement en copie marca@africanparks.org. Le document doit être nommé comme suit : **Nom complet_HRM_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 (01) copie scannée du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

Date limite de réception des candidatures : 14 décembre 2025.

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.

Pour African Parks Congo