



OFFRE D'EMPLOI INTERNE

Position	Assistant-e juriste Kin Office
Superviseur	Country Legal affairs Manager
Location	Kinshasa/République Démocratique du Congo
Date de début	1er juillet 2024
Type de contrat	Full time
Durée du contrat	1 année renouvelable
Possibles déplacements	Déplacements fréquents dans les provinces et parfois dans des conditions difficiles aux lieux de mise en œuvre des activités sur le terrain dans différents territoires du pays.
Application deadline	

Présentation de WCS

La Wildlife Conservation Society (WCS) est une organisation privée à but non lucratif fondée en 1895. Sa mission est de conserver la faune et les habitats naturels en comprenant les problèmes critiques, en développant des solutions basées sur une science solide et en prenant des mesures pour préserver la nature et les personnes. Avec plus d'un siècle d'existence, un engagement de longue date dans des dizaines de paysages, une présence dans plus de 60 pays et une expérience dans la création de plus de 150 zones protégées dans le monde, WCS a accumulé les connaissances biologiques, la sensibilité culturelle et les partenariats nécessaires pour garantir que les habitats naturels et la faune prospèrent en même temps que les communautés qui en dépendent. En collaboration avec les communautés et les organisations locales, ces connaissances sont utilisées pour traiter les questions de gestion des espèces, des habitats et des écosystèmes qui sont essentielles pour améliorer la vie des populations rurales vulnérables dont les moyens de subsistance dépendent directement de l'utilisation des ressources naturelles.

Le Programme WCS/RDC

En République Démocratique du Congo, WCS appuie le gouvernement dans la gestion de la biodiversité dans et à l'extérieur des aires protégées. L'action est centralisée autour des aires protégées dont la Réserve de Faune à Okapis (RFO), le Parc National de Kahuzi-Biega (PNKB), la Réserve de faune de Kabobo (RFK) et la Réserve de Faune d'Oku (RFOku) (en cours de création). Cependant, WCS la sécurisation des espaces communautaires dont les Concessions forestières des communautés locales (CFCL). WCS/RDC appuie d'autres initiatives du gouvernement tenant à mieux organiser le secteur de la conservation de la biodiversité telles les différentes réformes institutionnelles, politiques et légales.

Résumé du poste

La Wildlife Conservation Society (WCS) est à la recherche d'un assistant juriste pour appuyer et faire progresser les objectifs du programme. L'assistant juriste fera partie de l'unité légale du programme RDC qui est opérationnelle et auquel il apportera le soutien nécessaire pour un rendement optimal. Il aidera notamment à promouvoir la participation, l'implication et la responsabilisation des communautés locales dans les initiatives de la gestion forestière, incluant la foresterie communautaire. Il s'agira de contribuer aux processus en cours initiés par les différentes parties prenantes, mais aussi d'initier des processus en collaboration avec les autres acteurs.

Responsabilités

- Suivre et collecter les informations juridiques en lien avec le secteur de la conservation de la nature de manière à maintenir une veille juridique ;
- Effectuer des analyses des textes légaux et des documents de politiques ou rapports pertinents du secteur de la conservation.
- Elaborer des synthèses des documents ou des lois dans des termes plus simples et complète ; d'interpréter les textes légaux et de formuler, le cas échéant, des recommandations appropriées en temps utile ;
- Appuyer techniquement la préparation des réunions et/ou ateliers de travail ; notamment, apporter des contributions dans la conception et le déroulement ;
- Contribuer au renforcement des capacités des staffs œuvrant dans les projets en vue d'adaptation au contexte juridique et administratif ;
- Surveiller les échéances d'exécution des activités et fournir un soutien administratif ;
- Maintenir ou créer des liaisons avec les autres parties prenantes et développer des partenariats pertinents avec les acteurs étatiques, de la société civile nationale et internationale et les peuples autochtones ;
- Appuyer l'organisation technique et logistiques des réunions avec les différentes parties prenantes,
- Représenter l'organisation dans les réunions sur les thèmes en lien avec son domaine d'intervention,
- Contribuer significativement aux différents processus de réforme en cours en lien avec les secteurs d'intervention de l'organisation
- Contribuer à la promotion et à la mise en œuvre des droits humains dans le développement des activités du programme ; notamment veiller au respect des standards internationaux et nationaux de respect des droits de l'homme.
- Appuyer les différents sites sur les questions de droit qui se posent.

Minimum requis

- Être de nationalité congolaise ou faire preuve de connaissance du processus de la foresterie communautaire en République Démocratique du Congo ;
- Un diplôme de baccalauréat (Bac +5) en droit, gestion de l'environnement, sciences politiques ou dans un autre domaine pertinent ;
- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle dans une position similaire de préférence dans une organisation internationale ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement du contexte politique et administratif de la RDC ;

- Avoir une expérience de travail et d'accompagnement des communautés locales et des peuples autochtones en République Démocratique du Congo ;
- Une attitude proactive, positive et responsable d'accomplir ses tâches
- Être capable de travailler seul et en équipe
- Faire preuve d'ouverture et de sensibilité de travailler dans un environnement multiculturel
- Une fluidité de parler et écrire le français, la maîtrise de l'anglais étant un atout supplémentaire,
- Habilité à communiquer avec différentes audiences et avec différentes catégories des personnes,
- Avoir des bonnes compétences dans l'utilisation des différents outils de Microsoft Office

Comment postuler

Pour postuler, si on est conscient de rencontrer les qualifications, niveau et expérience ci-dessus, envoyer le dossier contenant une lettre de motivation et votre cv (avec 3 personnes de référence : numéros de téléphone et adresse mails) en français ou en anglais par e-mail à : wcsdrcongreuitment@wcs.org. Prière mentionner dans l'objet : **"Assistant juriste Kin Office "** dans l'objet de votre lettre Avant le 24 mai 2024.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour les étapes suivantes du processus de recrutement.