



APPEL INTERNATIONAL A CANDIDATURES :Fonction/poste : Directeur /Directrice

**Ecole Régionale post-universitaire d'Aménagement et de gestion Intégrés des Forêts et Territoires tropicaux
« ERAIFT »
Kinshasa (République Démocratique du Congo)**

Définition du poste

L'ERAIFT est un Centre de Catégorie 2 sous les auspices de l'UNESCO, mis en place à Kinshasa (RDC) en 1999 par 11 Etats africains (www.eraift-rdc.org)

Le Directeur/la Directrice de l'ERAIFT s'acquie du mandat qui lui a été confié par le Conseil d'Administration de l'ERAIFT, dont il met en œuvre les stratégies, les décisions et les recommandations. Le Directeur/la Directrice contribue au rayonnement régional, international de l'Ecole et à son développement en faisant preuve de vision et de leadership pour anticiper et aborder les problèmes environnementaux et sociaux qui se posent en Afrique Sub-saharienne, notamment ceux liés aux besoins essentiels des populations locales, à la lutte contre la pauvreté, aux défis du changement climatique, à la dégradation des forêts, à la déforestation et à la désertification. Représentant l'ERAIFT au plus haut niveau international, le Directeur/la Directrice de l'ERAIFT est appelé à donner de l'ERAIFT l'image d'une Ecole hautement performante sur le plan de la formation et de la recherche dans le domaine de l'aménagement et de la gestion des forêts et territoires tropicaux, aussi bien auprès du grand public et des cadres à former, qu'auprès des utilisateurs des produits de l'Ecole, des partenaires et des donateurs.

Principales fonctions du poste

Placé sous la supervision du Conseil d'Administration, le Directeur/la Directrice de l'ERAIFT est appelé à assumer de façon spécifique les tâches suivantes :

- Mettre en œuvre la stratégie de fonctionnement et de développement de l'Ecole, y compris la promotion du bilinguisme Français/Anglais, sur la base des orientations du Conseil d'Administration ;
- Assurer le management général de l'institution (planification semestrielle et annuelle, suivi des activités de l'Ecole, coordination du Secrétariat académique et de la recherche, et du Secrétariat Administratif et Financier) ;
- Assurer la bonne organisation et le développement de l'Ecole, notamment par la proposition de textes appropriés au Conseil d'Administration ;
- Superviser la maintenance des infrastructures et équipements de l'Ecole à Kinshasa, Luki et Yangambi et notamment, les moyens de transport automobile et gérer l'ensemble du patrimoine mobilier de l'Ecole ; cette supervision demandera une présence significative sur place (min. 1 semaine/mois) ;
- Superviser la préparation, la présentation au Conseil d'Administration de l'exécution du budget-programme annuel de l'Ecole ;
- Avec l'appui du Directeur du Fund Raising, maintenir et promouvoir le développement des relations avec l'UNESCO, l'Union Européenne, le Gouvernement de la République Démocratique du Congo (pays d'accueil de l'ERAIFT), les pays associés à l'ERAIFT, le Conseil d'Administration, les partenaires de l'Ecole du secteur forêt/environnement (universités, centres de recherche, acteurs privés, ONG environnementales, etc.), les réseaux régionaux (p.ex. le RIFFEAC) et internationaux, dans le but de promouvoir des réseaux d'échanges et de collaboration Sud-Sud et Sud-Nord ;
- Superviser la gestion financière, administrative et comptable de l'ERAIFT à Kinshasa, Luki et Yangambi ;
- Superviser la mise en place de la digitalisation et la numérisation de l'ERAIFT dans tous les domaines de compétences de l'ERAIFT (académique, financier, administratif, comptable) ;
- Avec l'appui du Directeur du Fund Raising, initier de nouveaux partenariats et rechercher de nouveaux modes de financement publics et privés, nationaux, régionaux et internationaux contribuant à la viabilité financière de l'ERAIFT ;
- Veiller à la bonne gestion des ressources financières de l'Ecole, et déployer, avec l'appui du Directeur du Fund Raising, les efforts de mobilisation des fonds en vue d'assurer à l'Ecole son autonomie financière ;
- Présider le Conseil académique et à la recherche ;
- Participer au Conseil d'Administration et en assurer le Secrétariat.

Durée du mandat

Ce poste aura une durée de trois ans. La date d'entrée en fonction sera fixée en concertation avec le/la candidat(e) retenu(e).

Profil des candidats recherchés

- Cadre supérieur spécialisé en gestion financière (niveau universitaire ou équivalent), administrative et comptable avec au moins 10 années d'expérience dans la gestion de projets/programmes internationaux ;
- Expérience professionnelle avérée dans l'utilisation des outils informatique de gestion comptable, financière et administrative et des processus et outils de digitalisation et de numérisation ;
- Gestionnaire confirmé d'institution publique ou privée active dans au moins un des domaines suivants : la recherche, l'enseignement supérieur et universitaire, la formation continue, la consultance internationale, une expérience de gestion d'une institution universitaire serait un atout ;
- Au moins un diplôme de Master obtenu au moins avec une distinction/mention bien ;

- Parfaite connaissance du français et connaissance approfondie de l'anglais ;
- Expérience professionnelle avérée d'au moins 10 années dans les pays en développement.

Introduction des candidatures

Un dossier composé d'une lettre de motivation, un curriculum vitae complet comprenant les références des anciens employeurs (nom, téléphone, email) et une copie certifiée du diplôme, sont à envoyer à kinshasa.hr@unesco.org avant le 31 octobre 2024 à 18 heure (heure de Kinshasa). Pour toute question, veuillez-vous adresser à kinshasa.hr@unesco.org.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.