



Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandi, Bénin

www.africanparks.org

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR UN RECRUTEMENT MULTIPOSTE N°03/2023/APN-B/PARC W

1. CONTEXTE

African Parks Network (APN) est une Organisation à but non lucratif qui assume la responsabilité directe 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, nous visons à rendre chaque Parc durable à long terme, contribuant ainsi au développement économique et à la réduction de la pauvreté.

Dans le cadre de nos opérations dans le Parc National du W Bénin, nous recrutons pour les postes ci-après :

- **Un (01) animateur - poste basé à Karimama (H/F)**
- **Deux (02) Facilitateurs – postes basés à Kandi (H/F)**
- **Un (01) Assistant du Manager du Financement et du Reporting - poste basé à Kandi (H/F)**

❖ **Un (01) animateur - poste basé à Karimama (H/F)**

1. MISSIONS ET RESPONSABILITES LIEES AU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Parc et la supervision directe de l'Assistant du Directeur des Actions Périphériques, l'animateur est chargé de :

- Mettre en œuvre les activités de sensibilisation, d'information et de mobilisation sociale ;





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandî, Bénin

www.africanparks.org

- Faire le suivi des projets et des activités du département des actions périphériques ;
- Collecter des informations sur la cohabitation entre usagers de la zone périphérique ;
- Remplir des fiches de planification mensuelle des activités ;
- Servir d'intermédiaire entre les populations riveraines et la Direction du Parc National W pour toutes les questions liées au développement du Parc et en lien avec le bien être des communautés ;
- Participer à l'animation des cadres de dialogue et de concertation entre usagers de la zone périphérique du Parc National W ;
- Intervenir sur des émissions radios ;
- Appuyer les riverains du Parc National W en vue de la gestion à l'amiable des conflits émanant de l'accès aux ressources des zones périphériques du Parc ;
- Rédiger les rapports d'activités selon des canevas bien définis ;
- Gérer les conflits Homme/faune en périphérie du Parc National W ;
- Renforcer le système de gestion des plaintes ;
- Faire le lien avec les autorités communales, traditionnelles et les AVIGREF dans sa zone d'intervention ;
- Soumettre un rapport d'activités mensuel à sa hiérarchie ;
- Assurer le partage de sa planification et du rapport mensuel des activités avec les autorités et les AVIGREF dans sa zone d'intervention ;
- Organiser les visites guidées des écoliers et élèves dans le Parc ;
- Organiser les visites de toutes les autres composantes de la communauté riveraine (autorités communales et locales, parents d'élèves, sages et notables, ... etc.) dans le Parc ;
- Contribuer à l'animation d'un journal d'éducation environnementale ;





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandi, Bénin

www.africanparks.org

- Réaliser toute autre tâche demandée par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

2. PROFIL RECHERCHE

- Avoir au moins un niveau de BAC + 3 en Agronomie, Sociologie, Foresterie, Géographie ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins deux (02) années d'expérience au poste de préférence dans la commune de Karimama;
- Être âgé de 35 ans au plus le 31 décembre 2023 ;
- Être originaire de Karimama et y avoir résidé durant les cinq dernières années.
- S'exprimer couramment en langue Fulfulde et Dendi ;
- Maîtriser le pack Microsoft Office (en l'occurrence Word et Excel) ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;
- Être intègre et jouir d'une bonne moralité ;
- Être rigoureux, dynamique et proactif ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être capable de travailler avec peu de supervision dans des enclaves forestières ;
- Avoir une bonne condition physique ;
- Adhérer aux valeurs de African Parks Network (APN).

❖ Deux (02) Facilitateurs - poste basé à Kandi (H/F)

1. MISSIONS ET RESPONSABILITES LIEES AU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Parc et la supervision du Chef Analyste, le facilitateur a pour mission de recueillir des informations par des sources humaines sur le terrain aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du cadre d'enquêtes désigné. Ses principales attributions consistent à :





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandî, Bénin

www.africanparks.org

- Recueillir, vérifier et évaluer toute information pertinente de nature à prévenir ou résorber tout risque dans le Parc ou dans sa périphérie ;
- Rassembler toute information pertinente reçue afin de maintenir une connaissance de la situation environnementale sécuritaire, politique et sociale dans le Parc et à ses alentours ;
- Evaluer les stratégies existantes pour gérer les collectes avec l'analyste et élaborer au besoin de nouvelles stratégies ;
- Identifier et activer les moyens de collecte ;
- Assurer la liaison avec les organismes externes compétents dans le domaine de responsabilité désigné ;
- Prendre des décisions en tenant compte de l'équilibre entre les risques, les coûts, les avantages et l'impact global sur le Parc ;
- S'assurer de la conformité des Opérations avec les (SOPs) de African Parks Network ;
- Réaliser toute autre tâche demandée par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

2. PROFIL RECHERCHE

- Avoir au minimum le Diplôme d'Etudes Agricoles Tropicales (DEAT) ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum deux années d'expérience en gestion des ressources naturelles ;
- Parler couramment au moins deux langues de la périphérie du Parc National du W (Fulfulde, Baatonu Mokolé, Dendi et Goumantchéman) ;





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandi, Bénin

www.africanparks.org

- Avoir une bonne connaissance du Système d'Information Géographique (GPS, ArcView ou SMART) ;
 - Avoir une bonne connaissance du Pack Microsoft Office ;
 - Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et d'expression verbale ;
 - Avoir une forte capacité d'adaptation ;
 - Être courtois, dynamique et serviable ;
 - La connaissance de l'Anglais est un atout ;
 - Adhérer aux valeurs de African Parks, Benin.
- ❖ **Un (01) Assistant du Manager du Financement et du Reporting - poste basé à Kandi (H/F)**

MISSIONS ET RESPONSABILITES LIEES AU POSTE

Sous l'autorité du Directeur du Parc et la supervision directe du Manager du Financement et du Reporting, l'Assitant du Manager du Financement et du Reporting assiste son supérieur hiérarchique dans l'exécution efficace et conforme du portefeuille des subventions du Parc, de la préparation de rapports de haute qualité à des fins internes et externes. Cette tâche exige une capacité de coordination, d'adaptation et d'apprentissage rapide des procédures opérationnelles standards de gestion d'African Parks et des bailleurs.

De façon spécifique, il est chargé de :





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandî, Bénin

www.africanparks.org

- Coordonner les plans de gestion des subventions et informer à temps des principaux livrables attendus ;
- Assister dans la préparation des réunions de suivi des financements et assurer les mises à jour clés et les risques ;
- Assister dans la coordination des rapports du Parc, à la fois à des fins internes et externes ;
- Assister dans la mise à jour régulière et correcte des données AP Reporter sur la plateforme SIMBA ;
- Suivre le calendrier de transmission des rapports et assister dans la rédaction des rapports hebdomadaires, mensuels et annuels ;
- Assister son supérieur hiérarchique dans la préparation des propositions de subventions du Parc et s'assurer qu'elles sont étroitement en lien avec le plan d'affaires et le programme de suivi du Parc ;
- Assister au suivi des différentes conventions de partenariats avec les institutions nationales et internationales ;
- Accompagner dans le suivi de la mise en œuvre des Plans de Gestion Environnementale et Sociale avec les départements techniques du Parc ;
- Aider à la rédaction de rapports, de termes de référence et à l'analyse de rapports d'études ;
- Aider dans la réalisation des tâches administratives du département des financements et du rapportage ;
- Réaliser toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

3. PROFIL RECHERCHE

- Avoir au minimum un diplôme de BAC + 03 en Gestion de Projets, Sciences Sociales, Gestion des Ressources Naturelles, Conservation ou tout diplôme équivalent ;





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandì, Bénin

www.africanparks.org

- Avoir au minimum deux (02) années d'expérience dans la gestion de projets, le suivi-évaluation ;
- Une expérience préalable en Conservation / Gestion des Ressources Naturelles d'au moins deux (02) années est considéré comme un atout supplémentaire très apprécié ;
- Avoir une bonne connaissance du Pack Microsoft Office ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Disposer de bonnes aptitudes communicationnelles en français et en anglais ;
- Être capable de travailler en toute autonomie et de prendre des initiatives ;
- Être respectueux des délais ;
- Être méticuleux dans le travail ;
- Être orienté résultats ;
- Être capable de travailler sous pression et dans un environnement multiculturel.
- Adhérer aux valeurs de African Parks, Benin.

4. COMMENT POSTULER ?

Toute personne intéressée par l'un des postes du présent avis d'appel à candidature est invitée à envoyer son dossier de candidature **en un seul fichier au format PDF** suivant le format ci-après : « Nom et Prénoms + Intitulé du poste » à l'adresse mail suivante:

ben@afrikanparks.org avec **obligatoirement en copie** rh.parcw@afrikanparks.org





Parc National W - Bénin

Alfakoara, B.P:75 Kandî, Bénin

www.africanparks.org

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 (01) lettre de motivation précisant son intérêt pour le poste ;
- Un (01) CV détaillé mentionnant les références de trois (03) personnes à contacter ;
- Une (01) copie du diplôme demandé ;
- La copie des preuves des expériences professionnelles antérieures.

**La date limite de réception des dossiers de candidature
est fixée au 31 janvier 2023 à 17h**

