



Parc National de la Pendjari- Bénin  
BP 32, Tanguiéta, Benin  
parcpendjari@africanparks.org  
[www.africanparks.org](http://www.africanparks.org)

**Avis d'appel à candidature pour le recrutement de personnel additionnel qualifié**  
**Candidature recherchée à l'interne et à l'externe**

**Contexte :**

African Parks 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 au Bénin, nous recrutons pour le compte du Parc national de la Pendjari aux postes ci-après :

Titre du poste	Nombre de place
Assistant Aviation	01
Assistant en Gestion de l'Information	01
Caissier	01
Chargé (e) des Achats	01
Comptable	01
Mécanicien automobile	01

## 1. POSTE D'ASSISTANT AVIATION

Sous la supervision du Superviseur de l'Aviation et des Pilotes sera chargé de :

### ❖ Principales attributions à ce poste

- Ses bureaux sont aux hangars avion et Hélico dont il a la charge dans la propreté, le rangement et le listing de tout le matériel qui y sont disposé
- Il a en charge la propreté des aéronefs sous la direction des pilotes
- Sous la responsabilité des pilotes, Il les assiste au départ et à l'arrivée des vols
- Il assiste à la maintenance des aéronefs sous la responsabilité des pilotes et des mécaniciens.
- Il tient à jours les différents registres (carburant, de piste ...)
- Sous la responsabilité des pilotes il aide à faire les pleins de carburant des aéronefs.
- En liaison avec le service des achats et du magasin principal, il assiste l'aviation Superviseur dans le suivi des commandes.
- Il suggère au Superviseur de l'Aviation, toutes initiatives et actions susceptibles au bon fonctionnement de l'aviation
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique en lien avec ses fonctions.

### ❖ Profil recherché

- Des connaissances pratiques en mécanique est un élément clé.
- Notion Anglais écrit et parlé
- Flexibilité et esprit d'adaptation
- Meticuleux et organisé
- Dynamique, serviable
- Apte à l'apprentissage aux métiers de l'aviation de conservation
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

## 2. POSTE D'ASSISTANT EN GESTION DE L'INFORMATION H/F

Sous l'autorité du Responsable J2 du Parc et la supervision directe de l'Analyste en chef, l'Assistant en Gestion d'Information fournira une compréhension situationnelle continue du contexte au Parc National de la Pendjari et de la zone qui l'entoure afin de faciliter la prise de décisions et la gestion de la zone protégée.

### ❖ Principales attributions à ce poste

Il sera principalement chargé de:

- Traiter l'information relative aux activités illégales dans le parc
- Effectuer les briefings et la production des rapports analytiques en temps utile
- Coordonner les actions opérationnelles avec le département chargé de l'application de la loi et avec les autorités judiciaires
- Veiller au strict respect des lois et réglementations en vigueur en la matière en République du Bénin
- Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre du service

#### ❖ Profil recherché

- Diplôme universitaire minimum (Licence) dans un domaine pertinent ;
- Expérience avérée en analyse;
- Une expérience dans l'application de la loi et la conservation est souhaitée ;
- Connaissance parfaite de Microsoft Office : Word, Excel et Power Point ;
- Forte pensée critique et capacité à travailler calmement et rapidement sous pression ;
- Aptitudes exceptionnelles en organisation et en planification puis en gestion de temps

#### ❖ Expérience souhaitée

- Gestion de projet
- Formation dans un domaine de la sécurité (inclure le certificat)
- Formation dans le domaine juridique, de la sociologie et de la géographie, serait un atout
- Expérience dans la lutte contre le braconnage ou le crime faunique
- Connaissance du Système d'Information Géographique (Arc View ou SMART)
- Expérience dans le traitement de l'information
- Expérience dans le domaine juridique, militaire ou policier
- S'exprimer couramment dans une des langues parlées dans la zone périphérique du parc Pendjari
- Sens de discrétion et de confidentialité
- Disponible, dynamique et capable de travailler sous pression
- Adhésion aux valeurs d'African Parks, Benin

### 3. POSTE DE CAISSIER

Sous l'autorité du Directeur Financier du Parc Pendjari et la supervision directe du Responsable Comptable, le Caissier sera chargé (e) de :

#### ❖ Principales attributions à ce poste

- Assurer la tenue de la caisse au quotidien
- Rédiger et codifier les pièces de caisse et veiller que toutes les informations nécessaires et signatures requises soient disponible avant tout paiement à la caisse
- Enregistrer les opérations de paiement dans le brouillard de caisse
- Saisir les opérations de caisses dans le système comptable (serenic)
- Classer correctement les pièces de caisse dans les classeurs de caisse
- Effectuer les billettages quotidiens et la réconciliation des caisses de fin de semaine et de mois
- Planifier et effectuer les approvisionnements de caisse
- Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions

#### ❖ Profil recherché

- Minimum B.T.S en Comptabilité de Gestion
- Parfaite connaissance de la gestion de caisse et de la trésorerie
- Parfaite maîtrise de Excel

- Maîtrise d'un logiciel comptable serait un atout
- Disponible et respectueux
- Rapide, efficace
- Dynamique, serviable
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

#### 4. POSTE DE CHARGE (E) DES ACHATS

Sous l'autorité du Directeur Financier et sous la supervision directe du Coordonnateur des Achats d'African Parks, Bénin, le Chargé des Achats est principalement chargé de :

##### ❖ Principales attributions à ce poste

- Développer et maintenir un réseau étendu de fournisseurs agréés pour tous les articles fréquemment commandés
- S'assurer que les fournisseurs identifiés disposent d'une gamme variée de prix et de qualité des articles à commander
- Rechercher de nouveaux fournisseurs pour des demandes spécifiques d'articles à commander
- Demander des devis / pro forma sur la base des demandes d'achat (DA) formulées par le Responsable des achats auprès des fournisseurs appropriés
- Maintenir un système de classement de devis / pro forma existants afin de réduire les demandes répétées
- Optimiser l'efficacité du système de classement des devis / pro forma et le partager régulièrement avec la hiérarchie
- S'assurer que les offres sont complètes et que les contrats des fournisseurs sont préparés par le Responsable des achats, le cas échéant
- Développer une attitude proactive pour pallier aux pénuries et autres difficultés d'approvisionnement grâce à un vaste réseau de fournisseurs mis en place.
- S'assurer que les achats sont effectués toutes les trois (03) semaines (livraison comprise) et se mettre à jour en cas de retard dans le délai convenu
- Assurer la coordination avec le Office Manager de Cotonou afin de planifier le transport des articles commandés dans de meilleures conditions.
- Gérer de manière efficiente le dédouanement des articles commandés à l'international
- Eviter tout acte de favoritisme avec les fournisseurs et s'assurer qu'une gamme variée de fournisseurs est représentée
- Eviter de manipuler de l'argent ou d'effectuer des paiements
- Maintenir l'objectivité en soumettant des devis / pro forma sur demande et sans commentaires
- Partager en temps réel les informations sur les achats et les livraisons à la hiérarchie.
- Réaliser toute autre tâche demandée par le Supérieur hiérarchique dans le cadre du service

#### ❖ Profil recherché

- Minimum BAC+2 en Transport et Logistique ou tout diplôme équivalent
- Minimum 03 années d'expériences professionnelles dans le domaine des Achats et à un poste similaire dans des Organismes bien structurés
- Grande connaissance de la ville de Cotonou et des marchés de fournisseurs régionaux
- Connaissance parfaite du pack Microsoft office notamment Word, Excel et Outlook
- Bonne aptitude rédactionnelle, bonne expression verbale
- Disponible, dynamique et serviable
- Avoir le sens de l'éthique et être intègre
- Connaissance de l'Anglais
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

#### 5. POSTE DE COMPTABLE

Sous l'autorité du Directeur Financier du Parc Pendjari et la supervision directe du Responsable Comptable, le (a) Comptable sera chargé (e) de :

#### ❖ Principales attributions à ce poste

- Enregistrer les liasses des factures fournisseurs dans l'application comptable ;
- Réconcilier les comptes sur la base du relevé fournisseur ;
- Enregistrer quotidiennement les opérations de caisse dans l'application comptable ;
- Proposer et établir des demandes de paiement ;
- Enregistrer les liasses des opérations Intercos (Déboursements APN et autres) dans l'application comptable ;
- Réconcilier les comptes sur la base des relevés de comptes Intercos ;
- Enregistrer la paie dans l'application comptable ;
- Réconcilier les comptes de "Net à payer", les comptes de personnel et les comptes de charges de rémunération ;
- Suivre le recouvrement des avances sur salaire, prêts et autres avances opérationnelles ;
- Enregistrer les écritures spécifiques d'opérations diverses dans l'application comptable ;
- Assurer la rotation en réalisant d'autres tâches pendant les congés du personnel du Département des Finances ;
- Participer à la clôture comptable mensuelle ;
- Superviser les inventaires de caisse et assurer les réconciliations de tous les comptes bancaires (y compris analyse et explications des écarts, le cas échéant) ;
- Participer aux opérations d'inventaires, au suivi et à la comptabilisation des stocks et immobilisations du projet ;
- Veiller à l'application des procédures comptables et financières d'APN ;
- Réaliser toute autre tâche demandée par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service.

#### ❖ Profit recherché

- Avoir au moins un diplôme de BAC +3 en Finance et Comptabilité de Gestion ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins trois (03) années d'expérience au poste dans un organisme similaire ;
- Démontrer une bonne connaissance théorique et pratique de gestion, de saisie de comptes et d'archivage des opérations
- Maîtriser le Pack Microsoft Office notamment Excel ;
- La Maîtrise du logiciel Serenic Navigator est un atout ;
- La connaissance de l'Anglais est un atout ;
- Être très organisé (e), motivé (e), flexible et désireux d'apprendre ;
- Être professionnel, consciencieux et doté d'un bon sens de l'initiative ;
- Être capable de travailler avec peu de supervision ;
- Être dynamique et proactif ;
- Adhérer aux valeurs de African Parks Network (APN).

## 6. POSTE DE MÉCANICIEN AUTOMOBILE

Sous l'autorité du Directeur des Opérations du Terrain et la supervision directe du Chef Garage, le Mécanicien Automobile sera chargé (e) de :

#### ❖ Principales attributions à ce poste

- Exécuter l'entretien ordinaire et la réparation du parc automobile, camions, niveleuse, tractopelle, tracteurs, groupes électrogènes, bateaux à moteur, motos et tout engin mécanique du Complexe du Parc Pendjari sur les instructions du Chef de garage,
- Produire les rapports journaliers des travaux effectués,
- Opérer les véhicules du service,
- Se déplacer sur le terrain pour assurer la maintenance ou la réparation des véhicules,
- Entretien l'équipement et les outils de travail,
- Garder le garage propre les matériels de travail en bon état
- Faire la mise à jour des cahiers de bord après chaque travail effectué
- Réaliser toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du service

#### ❖ Profit recherché

- Etre titulaire d'un diplôme de Technicien Industriel en mécanique automobile ou tout autre diplôme équivalent de formation professionnelle avec un niveau de la classe de 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup>
- Au moins 3 ans d'expérience dans la mécanique ou d'un poste similaire et surtout dans la réparation des véhicules Toyota 4\*4 Land Cruiser et Hilux
- Très bonnes connaissances théoriques et pratiques en mécanique automobile
- Etre très rigoureux dans les entretiens et réparations

- Connaissance d'hydraulique et d'électrique est un plus.
  - Disponible pour de déplacements sur le terrain
  - Esprit d'équipe et d'entraide
  - Accepter se former pour d'autres compétences connexes
  - Bonne condition physique
  - Respectueux
  - Dynamique, serviable
  - Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin
- 

### COMMENT POSTULER ?

Toute personne qualifiée intéressée par l'un des avis d'appel à candidature est invitée à envoyer son dossier de candidature **en un seul fichier au format PDF** à l'adresse mail : [rhpndjari@africanparks.org](mailto:rhpndjari@africanparks.org) avec obligatoirement en copie [florenty@africanparks.org](mailto:florenty@africanparks.org).

Ou le déposer sous pli fermé au Secrétariat de la Direction du Parc National de la Pendjari basé à Tanguiéta

**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 mentionnant les références de trois (03) personnes avec leurs adresses emails à contacter ;
- Une (01) copie scannée du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

**Date limite de réception des candidatures : 29 Février 2024 à 18h précise**