



Poste à pourvoir

Service Civique : Participer au suivi administratif des projets de la Wild Chimpanzee Foundation à Abidjan, Côte d'Ivoire

Structure d'accueil :

Wild Chimpanzee Foundation (WCF) / la Fondation pour les Chimpanzés Sauvages

Nous recherchons un(e) volontaire pour un poste au sein de l'équipe d'Abidjan pour apporter une assistance sur la gestion des projets en cours, et la mise en œuvre de nouveaux projets (à travers des nouveaux financements) afin de fluidifier le fonctionnement du bureau de la WCF d'Abidjan.

Contexte :

La Wild Chimpanzee Foundation (WCF) est une ONG internationale menant des activités en Côte d'Ivoire, en Guinée et au Libéria pour la préservation des chimpanzés et de leur habitat. Depuis 2000, notre ONG travaille en Côte d'Ivoire pour la conservation de la biodiversité au sein du Parc National de Taï et dans certaines forêts classées dont la Forêt Classée du Cavally.

Le Parc National de Taï est le plus grand espace protégé de la forêt tropicale humide d'Afrique de l'Ouest ; il est inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO. Il abrite en outre et de manière impressionnante 12 espèces de primates dont les chimpanzés, des éléphants de forêt, des hippopotames pygmées, des léopards et plusieurs espèces de céphalophes.

Depuis plus de 20 ans, la WCF œuvre pour améliorer la gestion forestière et le développement durable dans la zone de Taï. Ceci est possible grâce à des financements obtenus auprès de bailleurs de fonds qui accompagnent la WCF dans sa démarche de protection de la nature. Ces financements diffèrent les uns des autres et nécessitent un suivi tant sur le plan du développement technique (sur le terrain) qu'administratif et financier (au bureau d'Abidjan).

Description du poste :

Le/la volontaire devra donc appuyer la directrice dans la gestion des projets, le suivi de projet, le développement de nouveaux projets et l'administration locale. Cela se fera via l'appui aux rapports, demande de fonds, suivi du matériel, compilation de bases de données, mise à jour de documents....

Le/la volontaire pourra être amené à rencontrer et à travailler avec les partenaires de la WCF comme l'Office Ivoirien des Parcs et Réserves (OIPR), et participer à des réunions ou autres événements de la WCF.

Le/la volontaire participera aux réunions hebdomadaires qu'il/elle animera en appui à la directrice de la WCF.

Qualifications/Expériences :

Ce travail présente une opportunité idéale pour une personne ayant des compétences en administration/gestion, et souhaitant travailler en ONG.

Une expérience similaire est souhaitable mais pas nécessaire. La personne retenue doit idéalement pouvoir gérer, mettre à jour tous types de documents Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Le candidat devra faire preuve d'autonomie, de curiosité et de réactivité.

Le/la volontaire sera logé(e) à Abidjan, dans une maison WCF partagée avec d'autres volontaires où il/elle aura donc une chambre, une cuisine et une salle de bain à disposition.

Conditions :

Être éligible au Service Civique (avoir notamment moins de 26 ans). Les conditions sont détaillées sur le site suivant : <https://www.service-civique.gouv.fr/page/les-conditions-pour-m-engager>

Indemnité mensuelle versée au volontaire par l'Agence de Service Civique français. Billet d'avion aller/retour remboursé à l'issue des 12 mois de mission. Une assurance santé ainsi qu'une assurance rapatriement seront fournies durant la durée du volontariat.

Une disponibilité pour octobre est souhaitée.

La personne retenue devra obligatoirement prévoir de participer à une préparation au départ d'une semaine organisée par le SCD à Limonest (69, près de Lyon) au cours du mois de Septembre 2021.

Début du mandat : A partir du 1^{er} octobre 2021- pour 1 an

Délai de dépôt des candidatures : 30 Juin 2021.

Envoi des candidatures : Contactez-nous par mail à : normand@wildchimps.org et à colin@wildchimps.org avec comme objet « VSC_Administration_Nom »

Information sur la structure :

Site web : <http://www.wildchimps.org>