

**WILD CHIMPANZEE FOUNDATION**



**PROFIL DE POSTE**

<b>TITRE DU POSTE</b>	<b>ASSISTANT(E) GESTIONNAIRE DU PARC</b>
<b>LOCALISATION</b>	<b>LABÉ ET PNMB</b>
<b>LIEN HIERARCHIQUE</b>	<b>GESTIONNAIRE DU PARC</b>
<b>LIEN FONCTIONNEL</b>	<b>PÔLE INFORMATION, EDUCATION, COMMUNICATION ; ENVIRONNEMENT, DEVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE</b>
<b>NIVEAU CATEGORIE</b>	<b>10.3</b>

**LA WILD CHIMPANZEE FOUNDATION EN GUINEE**

---

La WCF, travaillant en appui au gouvernement Guinéen, par le biais de l'Office Guinéen des Parcs et Réserves (OGPR), a entamé depuis 2015 un projet de création de Parc National le long du fleuve Bafing, à cheval entre les régions naturelles du Fouta-Djalou et de la Haute Guinée.

Plusieurs études biologiques, de focus groupes et socio-économiques ont permis de reconnaître la zone du Moyen-Bafing comme une zone prioritaire de conservation et de valorisation des ressources naturelles, et comme futur Parc National. Le Parc National du Moyen Bafing a été créé par décret présidentiel, D/2021/123/PRG/SGG, le 04 Mai 2021. Ceci met fin à la phase de mise en place et ouvre la voie à une phase transitoire vers la phase de gestion.

Cette zone de 6.766,95 km<sup>2</sup> est reconnue à ce jour comme le plus grand réservoir de chimpanzés sauvages (*Pan troglodytes verus*) en Afrique de l'Ouest, avec environ 12 % de la population mondiale de cette espèce. Cette zone représente aussi une zone de compensation des activités minières (impacts négatifs résiduels, « Offset ») qui affectent les populations de chimpanzés dans certaines concessions minières en dehors de la zone. Les enjeux de conservation n'étant pas seulement associés à des aspects biologiques, la mise en place de cette aire protégée permettrait aussi de participer à la réduction de la pauvreté à travers la promotion du développement durable.

Pour assurer l'atteinte des objectifs, l'équipe de gestion devra se structurer de manière à répondre aux défis qui accompagnent le processus de gestion de ce Parc National du Moyen-Bafing (PNMB). Ce projet couvre une large gamme de thématiques liées à l'écologie de la faune et de la flore, ainsi qu'aux aspects socioéconomiques des communautés riveraines.

## **OBJECTIFS DU POSTE**

---

L'Assistant(e) du Gestionnaire du Parc est en charge d'assister le Gestionnaire du Parc National du Moyen-Bafing dans les activités ci-dessous désignées.

## **MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES**

---

Les activités principales s'effectueront dans les locaux de la WCF à Labé et sur le terrain dans la zone du Parc National du Moyen-Bafing (PNMB) et sa zone périphérique. Des déplacements à Conakry seront à prévoir.

### **PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT ET CONTROLE QUALITE DES STRATEGIES DU PROJET PNMB :**

- Soutient le gestionnaire du parc dans la rédaction et le contrôle qualité des documents de planification et d'organisation structurant la gestion du PNMB. Assure le transfert des ordres et directives ;
- Veille à la synergie entre pôles pour les travaux en commun et assure la transmission et la centralisation des informations à soumettre au gestionnaire ;
- Echange régulièrement avec les responsables des pôles et apporte son expérience sur des thématiques spécifiques ;
- Contribue techniquement à la préparation et à l'organisation des activités du bureau : préparation des présentations pour les réunions, rencontres gouvernementales, consolidation des TDR avant validation par le gestionnaire ;

### **APPUI A L'ORGANISATION DES MISSIONS ET TACHES AU POLE ENVIRONNEMENT**

- Participe à la recherche bibliographique sur le suivi écologique des valeurs du PNMB ;
- Apporte son expertise pour améliorer les méthodes de biomonitoring, de suivi des habitats naturels, de suivi des paramètres climatiques et assure leur mise en place en adéquation avec les objectifs du projet ;
- Participe à l'amélioration de la qualité des documents stratégiques ;
- Recherche activement des méthodes innovantes développées en dehors de la WCF et s'applique à améliorer les méthodes actuellement utilisées dans le cadre de ce projet ;
- Participe à la coordination des procédures en lien avec les autres pôles du projet PNMB ;
- Participe activement à la recherche de financement ;
- Collabore étroitement avec les coordinateurs thématiques et les chargés de programmes dans la planification des activités, l'élaboration des rapports, le développement des méthodes et l'analyse des données ;

**APPUI A LA GESTION ET LA SUPERVISION D'EQUIPE AU POLE ENVIRONNEMENT :**

- Contribue à l'amélioration de la qualité des comptes rendus du projet ;
- S'assure que les activités menées soient en cohérence avec la planification établie ;
- Participe à la vérification de la conformité des budgets et les TDR suivants les règles et procédures de la WCF et s'assure de la mise à disposition des budgets par les services administratifs ;
- Définit les tâches de chacun, assure la supervision quotidienne et contrôle la qualité du travail de ses collaborateurs (planning, ponctualité, rigueur, qualité...) ;
- Participe au recrutement des agents de la WCF et de l'OGPR (préparation des PDP, demande de recrutement, lancement du processus de recrutement, présélection des candidats, entretien d'embauche, compte-rendu, etc.) ;
- Participe à l'organisation des réunions des équipes du pôle environnement ;
- Organise la circulation de l'information au sein de son équipe ;
- Participe à la réalisation des bilans individuels du personnel du Pôle Environnement, y compris en termes de définition des objectifs individuels et de performance et assure le suivi de ces objectifs.

**APPUI A LA REDACTION ET PUBLICATION DES RESULTATS DU PROJET :**

- Participe à la rédaction des comptes rendus des réunions et à la formulation des recommandations ;
- Participe à la rédaction et à la vérification de la qualité des rapports hebdomadaires, rapports mensuels, rapports trimestriels et rapports annuels réalisés par le pôle environnement ;
- Participe à la traduction des documents Anglais-Français et autres langues connues ;

**COMMUNIQUER AVEC SON SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE :**

- Assure la supervision de la qualité des TDR, des budgets, des rapports d'activités et des rapports de synthèse et les transmet à son superviseur ;
- Fais le compte-rendu régulier des activités en cours dans chaque pôle et des résultats obtenus à son supérieur hiérarchique ;
- Communique régulièrement avec son responsable et avec les autres pôles de la WCF-Guinée pour assurer une complémentarité des activités.

**AUTRES**

---

- Avoir une connaissance des enjeux de conservation de la WCF, de son fonctionnement, structure et valeurs ;
- Est conscient des objectifs et des activités de la WCF en général et dans le contexte de travail spécifique ;
- Est conscient des activités des autres départements, les soutient, respecte les règles et procédures ;
- Aide à la compréhension générale liée au contexte politique et social ;
- Traduit les documents et interprète les conversations si nécessaires.

## **REGLES A RESPECTER**

---

- La confidentialité est une règle absolue pour ce poste, il est strictement interdit de divulguer des informations et tout manquement à cette règle sera considéré comme une faute grave et sanctionnée conformément aux dispositions du Règlement Intérieur ;
- Il/Elle se doit de faire remonter à son supérieur hiérarchique toute difficulté importante que pourrait rencontrer un employé ;
- Il/Elle doit traiter tous les employés de façon égale, sans favoritisme ou passe-droit accordé quelle que soit la raison ;
- Respecte les règles et les coutumes des populations locales (politesse et bienséance) et veille au maintien de la réputation de la WCF.

## **EXPERIENCES ET COMPETENCES**

---

### **Qualification**

- Disposer d'un diplôme universitaire en Ecologie/Biodiversité/Agronomie/Environnement ou tout autre domaine similaire ;
- Posséder des aptitudes à la rédaction des rapports en français et en anglais
- Posséder une expérience professionnelle préalable dans le domaine est un atout ;
- Posséder une ou plusieurs expérience(s) au poste d'assistant technique de bureau au sein d'une ONG nationale et/ou internationale sera appréciée ;
- Maîtriser les outils de bureautique traditionnels (Word, Excel, Power Point) et les médias d'internet (réseaux sociaux, site web, etc.).

### **Profil / Compétences souhaitées**

- Posséder une forte capacité d'écoute et de communication ;
- Posséder des qualités relationnelles et un esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'esprit de synthèse et posséder une excellente capacité d'expression écrite et orale en français ;
- Être capable de garantir la confidentialité et la discrétion et être capable de représenter l'ONG au niveau des partenaires ;
- Avoir une sensibilité particulière pour les problématiques environnementales d'Afrique de l'Ouest, et plus spécifiquement sur les domaines de la biodiversité, de la gestion des ressources naturelles et/ou du développement rural ;
- Maîtriser les approches techniques en restauration de paysages dégradés ;
- Aptitude à développer des techniques de reboisement avec des essences natives sur des grandes surfaces pour renforcer la continuité du couvert végétal
- Maîtriser l'analyse statistique (descriptive, différentielle et prédictive) ;
- Avoir un fort intérêt pour la conservation de la biodiversité et la protection des ressources naturelles dans le contexte d'une aire protégée ;
- Connaissance des outils informatiques spécialisés (QGIS, R, SMART, Cyber Tracker, etc.);
- Avoir une réelle motivation pour s'impliquer dans la conservation de la biodiversité et la protection des ressources naturelles dans le contexte d'une Aire protégée ;
- Avoir la volonté et l'ouverture d'esprit d'évoluer dans un milieu international, interculturel et pluridisciplinaire ;
- Être résistant au stress (gestion de conflits et gestion d'imprévu) et faire preuve d'une flexibilité dans les horaires de travail ;

- Avoir le sens de l'organisation, de l'autonomie et de rigueur dans le travail.

**Langues requises**

- Français (capacités rédactionnelles confirmées) ;
- Anglais capacité de lecture et de compréhension avancée.

**Dans tous les domaines de son activité, il/elle doit être proactif c'est-à-dire être force de propositions d'amélioration ou d'adaptation. Son superviseur pourra lui demander des tâches complémentaires en cas de nécessité.**

Cette description de poste reprend les responsabilités principales inhérentes à ce poste. Il pourra cependant être demandé d'effectuer d'autres tâches que celles listées ci-dessus ainsi qu'une grande flexibilité dans la gestion de sa fonction sans que cela soit considéré comme une modification de contrat.

- **Dossier de candidature** : un CV actualisé et une Lettre de motivation à l'attention du Directeur Pays de la WCF Guinée ;
- **Lieu de travail** : Labé (PNMB)
- **Horaires de travail** : De 08h30 à 13h00 et de 14h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

**Type de Contrat CDD : 1 an renouvelable**

**Pour postuler** : prière de transmettre votre CV et la lettre de motivation à l'adresse : **guinea@wildchimps.org** avec la référence du poste : « **COORDINATEUR THEMATIQUE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET DEVELOPPEMENT LOCAL** ».

- Date de validité de l'annonce : **21/01/2022** ; Date limite de dépôt des dossiers : **20/02/2022 à 17h 30mn.**
- **NB : Seuls les candidats retenus seront contactés par l'administration pour test et entretien.**