



Parc National de la Pendjari- Bénin
BP 32, Tanguiéta, Benin
parcpendjari@africanparks.org
www.africanparks.org

Avis d'appel à candidature pour le recrutement de personnel additionnel qualifié
Candidatures recherchées 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 en Gestion de l'Information (H/F)	01
Assistant Magasinier (H/F)	01
Assistant Point Focal Droit de l'Homme (H/F)	01
Comptable Archiviste (H/F)	01
Comptable Sénior (H/F)	01

1. POSTE D'ASSISTANT EN GESTION D'INFORMATION (H/F)

CDD à temps plein- Poste basé à Tanguéta avec des déplacements à la Base Opérationnelle du Parc Pendjari

Sous l'autorité du Responsable du Renseignement et des enquêtes 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
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet

❖ 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
- Disponibilité, dynamisme et capacité à travailler sous pression
- Adhésion aux valeurs d'African Parks, Benin

2. POSTE D'ASSISTANT POINT FOCAL DROIT DE L'HOMME (H/F)

CDD à temps plein- Poste basé à Tanguiéta avec des déplacements à la Base Opérationnelle du Parc Pendjari

L'Assistant point focal Droits de l'Homme travaille à l'implémentation des bonnes pratiques en matière de protection des Droits Humains, il participe également à l'intégration d'une politique de sauvegarde sociale dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Parc.

❖ Principales attributions à ce poste

- Maintenir toujours fonctionnels les numéros téléphoniques verts et le canal électronique mis à la disposition du public pour réceptionner les plaintes impliquant le parc et les partenaires ;
- Recueillir, enregistrer, classer et archiver les plaintes reçues en temps réel ainsi que les preuves qui y sont liées ;
- Faire en fonction du canal de communication et des catégories des plaintes telles que définies dans le mécanisme de gestion des plaintes du Parc National de la Pendjari et les SOPs y afférentes de African Parks, le rapport quotidien des plaintes reçues aux membres du comité de gestion des plaintes du parc ;
- Enregistrer systématiquement sur la plateforme de gestion des plaintes de African Parks, toute plainte reçue et les preuves qui y sont liées ;
- Travailler en étroite collaboration avec le Point Focal Droit de l'Homme pour préparer les sessions du comité de gestion des plaintes du parc
- Effectuer le monitoring des conflits, centraliser et assurer le traitement des plaintes/alertes impliquant le parc ou les partenaires : classification, collecte d'information et analyse ;
- Tenir à jour la base de données, produire des rapports de synthèse, établir un système d'archivage des plaintes/alertes, et effectuer un reporting régulier à la direction et au Regional Safeguards Manager ;
- Organiser conjointement avec le Point Focal des Droits de l'homme et les animateurs des séances de sensibilisation des communautés riveraines du fonctionnement du mécanisme de gestion des plaintes
- Faire le feedback aux plaignants sur le niveau d'avancement et de la suite donnée à leurs plaintes
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet

❖ Profil recherché

- Avoir un diplôme en Droit, Sociologie, ou tout autre diplôme équivalent, minimum niveau Licence ;
- Expérience minimale de 05 ans dans la collecte, le traitement et l'analyse des données
- 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
- Flexible et adaptable aux situations dynamiques
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Comprendre et parler couramment au moins 03 des langues locales suivantes ; Biali, Bariba, Waama, Gourmantché, Peulh
- Etre courtois et respectueux
- Confiant et discret ; Capacité d'apprendre rapidement
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

3. POSTE D'ASSISTANT MAGASINIER(H/F)

CDD à temps plein- Poste basé à la Base Opérationnelle du Parc Pendjari

En fonction de la coordination des activités dans le Parc Pendjari et sous la supervision directe du Chef Magasinier, l'Assistant(e) Magasinier (e) sera chargé (e) de :

❖ Principales attributions à ce poste

- Approvisionner régulièrement les véhicules en carburant
- Effectuer régulièrement des sorties d'articles du magasin en respectant les procédures en vigueur
- Effectuer le comptage des commandes reçues et s'assurer de leurs conformités tant qualitatives que quantitatives
- Procéder la réception des différentes livraisons de carburants à la Base Opérationnelle dans le respect des procédures en vigueur
- Assurer l'enregistrement des entrées et des sorties dans la base de données
- Tenir à jour les fiches de stocks
- Assurer l'élaboration des rapports mensuels
- Faire l'inventaire régulier des stocks de matériels, fournitures et consommables
- Procéder à la bonne tenue des documents de gestion de stock et veiller à leur archivage correct
- Assister le chef magasinier dans les tâches administratives et autres selon les instructions reçues
- Veiller à la propreté du magasin et de ses abords immédiats.
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet

❖ Profil recherché

- Être titulaire d'un BAC+2 en Transport et Logistique ou gestion des stocks
- Justifier d'au moins un (01) an d'expériences professionnelles à un poste similaire
- Avoir une connaissance théorique et pratique de la gestion des stocks
- Connaissance parfaite du pack MS Office notamment Word, Excel et Outlook
- La maîtrise d'un logiciel de gestion de stock serait un atout
- Capacité d'autonomie, d'analyse, de synthèse ; à travailler avec précision, à appliquer les normes et procédures avec rigueur, à exécuter plusieurs tâches à la fois et à travailler sous pression.

- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expressions écrite et orale en français
- Esprit d'anticipation, d'initiative, de discrétion.
- Intégrité
- Bonne condition physique.
- Etre Respectueux
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

4. POSTE DE COMPTABLE ARCHIVISTE (H/F)

CDD à temps plein- Poste basé à Tanguiéta avec des déplacements à la Base Opérationnelle du Parc Pendjari

Le Comptable Archiviste intervient comme support opérationnel au Département de la Finance sur deux aspects clés notamment en assurant la tenue à jour de la comptabilité des activités de tourisme et du développement commercial mais aussi l'organisation de l'archive du Département constitué essentiellement de pièces et documents comptables :

❖ Principales attributions à ce poste

1- *Comptabilité* :

- Etablir les factures clients : zones de chasse et de pêche ;
- Suivre les encaissements ;
- Saisir dans Serenic les PCI et réconcilier les comptes client ;
- Préparer les états des taxes touristiques (TDL) ;
- Remplacer les comptables pendant leurs congés

2- *Archivage* :

- Collecter et vérifier la conformité des pièces comptables (Factures, factures pro-formats, bon de livraison, demande d'achat, bon de commande) ;
- Classer les documents (pièces comptables et autres) ;
- Numériser correctement les documents comptables ;
- Les codifier et les classer numériquement selon une certaine logique ;
- Assurer la sauvegarde numérique des documents ;
- Organiser le classement des archives de façon cohérente ;
- Assurer de la meilleure conservation, la restauration et la sécurisation des documents ;
- Assurer une bonne communication des documents lorsque cela est requis ;
- Assurer le rangement des documents et leur conditionnement et superviser la destruction de certains documents, selon les dispositions réglementaires en vigueur ;
- Sensibiliser les départements sur l'importance des archives ;
- Former et informer le personnel sur la gestion de la documentation ;
- Apporter un soutien à l'administration ;
- Assurer la conservation et la mise à jour de la base des données ;

- Assurer l'orientation de dossiers suivant les critères et procédures ;
- Superviser la destruction des données selon les normes en vigueur ;
- Produire tout rapport ou analyse demandée par la direction ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet

❖ Profit recherché

- Minimum BAC+3 en Finance et Comptabilité de Gestion avec une expérience en archivage de pièces comptables
- Minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle à un poste de Comptable dans un Organisme bien structuré
- Connaissance théorique et pratique de gestion de comptes, de saisie de comptes et de l'archivage des opérations de réconciliation
- Très organisé, auto-motivé, flexible et désireux d'apprendre
- Parfaite maîtrise du Microsoft Office notamment Excel
- Maîtrise du logiciel Serenic serait un atout
- Travail avec peu de supervision
- Disponible et respectueux
- Rapide, efficace
- Dynamique, serviable
- Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

5. POSTE DE COMPTABLE SENIOR(H/F)

CDD à temps plein- Poste basé à Tanguiéta avec des déplacements à la Base Opérationnelle du Parc Pendjari

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

❖ Principales attributions à ce poste

- Enregistrer les liasses des factures fournisseurs dans le système Serenic
- Réconcilier les comptes sur la base du relevé fournisseur
- Proposer des mises en paiement et établir des demandes de paiement
- Enregistrer les liasses des opérations Interco (Déboursements APN et autres) dans le système Serenic
- Réconcilier les comptes sur la base du relevé de compte Interco
- Enregistrer la paie dans le système Serenic des opérations Payroll
- 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 avances opérationnelles
- Enregistrer les opérations d'autres tiers (Clients, Cantine, Hôpital, etc.) Dans le système Serenic des opérations du Guest House, de la Cantine, etc...
- Réconcilier les comptes sur la base de la facturation
- Suivre le recouvrement des créances Clients / Staff
- Enregistrer les écritures spécifiques d'opérations diverses dans le système Serenic
- Assurer la rotation en réalisant d'autres tâches pendant les congés du personnel du Département des Finances
- Réaliser toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet

❖ Profit recherché

- BAC +4 en Finance et Comptabilité de Gestion ou tout autre diplôme équivalent
- Minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle à un poste de Comptable dans un Organisme bien structuré
- Connaissance théorique et pratique de gestion de comptes, de saisie de comptes et de l'archivage des opérations de réconciliation
- Très organisé, auto-motivé, flexible et désireux d'apprendre

- Travail avec peu de supervision
 - Parfaite maîtrise du Microsoft Office notamment Excel
 - Maîtrise du logiciel Serenic sera un atout
 - La connaissance pratique de l'Anglais sera un atout.
 - 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: rhpendjari@africanparks.org avec **obligatoirement** en copie florenty@africanparks.org.

Ou le déposer sous pli fermé au Bureau des Ressources Humaines 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 à contacter avec leurs adresses électroniques ;
- Une (01) copie du diplôme demandé ;
- La preuve des expériences professionnelles antérieures.

Date limite de réception des candidatures : 18 Février 2025 à 18h précise