



Parc National W - Bénin
Alfakoara, B.P:75 Kandi, Bénin
www.africanparks.org

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE RECRUTEMENT MULTIPOSTE N°01/2025/APN-B/PARC W

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 la mise en œuvre de nos opérations dans le Parc National du W, nous recrutons :

- ❖ Un (01) COMPTABLE SENIOR (H/F)
- ❖ UN (01) ASSISTANT FRM (FUNDING AND REPORTING MANAGER) H/F
- ❖ UN (01) ASSISTANT DU MANAGER DES INFRASTRUCTURE H/F
- ❖ UN (01) CAISSIER H/F

1. UN (01) Comptable Sénior (H/F)

CDD à temps plein – Poste basé à Kandi, Bureaux annexes du Parc national du W, Bénin

Missions et responsabilités liées au poste

Sous l'autorité du Directeur Financier par intérim du Parc National du W et la supervision directe du Chef Comptable, le Comptable sera chargé (e) de :

- Assurer la supervision de l'équipe comptable
- Contrôler des saisis (Libelle/Descriptif) et des imputations comptables (Compte/Bailleur) avant de poster les batches de l'équipe comptable.
- Suivre les mises en paiement fournisseur
- Etablir le plan de trésorerie en anticipant les besoins et suivant les appels de fonds et appro de caisse
- Assurer la Revue des balances et des suspens
- Assurer la conformité et l'exhaustivité des comptes en tenant à jour toutes les réconciliations de comptes requises
- Formalisation les réconciliations de chaque mois
- Assurer les clôtures comptables dans les 5 jours qui suivent la fin du mois

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot



Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins un diplôme de BAC +4/5 en Finance et Comptabilité de Gestion ou tout diplôme équivalent ; • Avoir au moins cinq (05) années d'expérience au poste dans un organisme similaire ; • Disposer d'une connaissance avérée des procédures multi bailleurs ; • 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, motivé, 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).
2. UN (01) Assistant FRM (Funding and Reporting Manager Assistant) (H/F)	
<i>CDD à temps plein – Poste basé à Kandi, Bureaux annexes du Parc national du W, Bénin</i>	
Missions et responsabilités liées au poste	<p>Sous l'autorité du Directeur du Parc et sous la supervision directe du Responsable des Financements et du Reporting, l'Assistant du Responsable des Financements et du Reporting sera principalement chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superviser le portefeuille de subventions du parc, en contrôlant l'efficacité et la conformité des projets respectifs. Il s'agit notamment de travailler en étroite collaboration avec le directeur financier pour garantir l'affectation correcte des fonds des donateurs et le suivi des taux d'absorption, de coordonner les plans de travail des subventions et d'informer les chefs de département sur les principaux résultats attendus, de fournir la visibilité nécessaire aux partenaires et de surveiller les risques liés à l'exécution des composantes des projets de subventions. Représenter le parc lors des rencontres trimestrielles de suivi des financements, en informant les équipes d'APN des besoins de financement du parc, de l'octroi des subventions et des principales mises à jour opérationnelles ; • Définir les besoins de financement du parc et élaborer des dossiers de financement, des notes conceptuelles et des propositions convaincantes pour la collecte de fonds auprès des donateurs privés et institutionnels. Veiller à ce que les propositions soient étroitement alignées sur les objectifs à long terme du parc, le plan d'affaires, le budget approuvé et le programme de suivi ; • Coordonner et rassembler les rapports du Parc, tant à des fins internes qu'externes. Il s'agit notamment de collaborer avec les chefs de département pour s'assurer que les bons paramètres permettant de saisir l'impact du parc soit mesuré et que les données sont saisies avec précision dans les systèmes de rapportage d'African Parks. En plus de développer des rapports de donateurs opportuns et de haute qualité qui renforcent notre réputation, il développe des fiches d'information sur le parc pour les événements d'engagement, partage des mises à jour

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot



	<p>opérationnelles mensuelles, informe l'équipe de communication des faits saillants et compile des rapports analytiques qui informent la prise de décision basée sur les données et les évaluations de performance pour le parc ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner ou rassembler des enquêtes au niveau des parcs, des études de cas, des collectes de données et des analyses qui alimentent les évaluations d'impact pour les donateurs et les partenaires ; • Soutenir la rédaction de documents opérationnels tels que les plans d'affaires et les descriptions de projets spéciaux ; • Rédiger des notes conceptuelles et des propositions de subventions convaincantes en mettant l'accent sur des données concrètes : le Responsable du financement et du rapportage travaillera avec les gestionnaires des comptes et l'unité de gestion du parc pour soutenir la rédaction de proposition dans le cadre d'un processus de collaboration ; • Gérer des projets complexes, en fixant et en gérant des échéances, en coordonnant les contributions de plusieurs équipes et en veillant à ce que le travail ne soit pas entaché d'erreurs, généralement pour deux ou trois projets qui se chevauchent à tout moment. • Apporter, le cas échéant, un soutien aux processus de valorisation des crédits carbone ou d'autres services écosystémiques, faciliter les visites du parc par les principales parties prenantes, telles que les donateurs.
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du français et de l'anglais ; • Diplôme universitaire en conservation, biologie, développement social, communication, sciences sociales ou autre domaine pertinent ; • Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de la philanthropie, de la conservation, du développement social ou de la gestion durable de l'utilisation des terres et une bonne expérience de travail avec des donateurs, y compris avec des bailleurs de fonds institutionnels ; • Avoir d'excellentes capacités d'analyse et de communication et être en mesure de préparer des propositions, des rapports et des documents de réflexion à un niveau élevé de compétence. • Posséder une connaissance approfondie des exigences complexes des bailleurs de fonds, • Excellente capacité rédactionnelle et expérience dans l'élaboration de communications externes telles que des propositions de subventions et des rapports d'impact ; • Une connaissance approfondie des cadres de suivi et d'évaluation et, idéalement, des exigences de conformité pour les différents donateurs ; • Exposé à l'élaboration de programmes, à l'établissement de budgets et à des exigences détaillées en matière de rapports financiers ; • Capable de maintenir l'organisation de l'équipe et de se concentrer sur les priorités essentielles au sein d'une multitude de projets assortis de délais, en s'appropriant fortement la sauvegarde et l'amélioration des normes de qualité d'African Parks en tant qu'organisation de conservation de premier plan sur le continent ;

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot



	<ul style="list-style-type: none"> • Bon contact avec les gens, savoir renforcer les capacités et être sensible au travail dans des environnements interculturels ; • Résistant et flexible, capable de travailler efficacement dans des zones éloignées ; • Forte volonté de vivre en milieu rural et expérience de la vie dans des endroits isolés • Etre agé d'au plus 35 au 31 décembre 2025 • Adhésion aux valeurs d'African Parks.
--	---

3. UN (01) Assistant du Manager des Infrastructures (H/F)

CDD à temps plein – Poste basé à Kandi, Bureaux annexes du Parc national du W, Bénin

Missions et responsabilités liées au poste	<p>Sous l'autorité du Directeur des Opérations de Terrains et la supervision directe du Manager des Infrastructures, l'Assistant du Manager des Infrastructures sera principalement chargé de :</p> <p>1. OUVERTURE DES PISTES DANS LE PARC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le Manager des Infrastructures dans la réalisation des travaux d'ouverture de pistes dans le parc tel que prévu • Assister dans la réouverture des anciennes pistes et faciliter leur accès à tout moment de l'année • Assister dans l'entretien des pistes avec les équipements nécessaires pendant la saison sèche et en éviter toute dégradation • Assister dans l'entretien des pistes avec les équipements nécessaires en saison de pluie, réaliser les travaux de drainage d'eau et rendre les pistes accessibles en tout moment • Superviser les opérations de déploiement d'engins lourds sur le terrain pendant la construction des pistes • Assister dans la préparation des devis quantitatifs et estimatif dans le cadre de la construction des radiers et d'autres petits projets de construction dans le parc <p>2. CONSTRUCTION DE PISTE D'ATERRISSAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister dans la réalisation de tous les travaux de construction et de maintenance de la piste d'atterrissage • Aider à ce que la piste d'atterrissage soit conforme aux exigences de l'ANAC à tout moment <p>3. TRAVAUX GENERAUX DE MAINTENANCE ET DE REPARATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister dans la mise en place d'un système d'identification des besoins en maintenance et réparation de toutes les infrastructures du Parc National W et les traiter à temps en utilisant les moyens disponibles • Produire un plan de maintenance préventive de toutes les infrastructures du Parc sur cinq (05) ans <p>4. TRAVAUX ELECTRIQUES & VHF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister dans la mise en service de tout équipement électrique au profit du Parc • Faire le suivi régulier du fonctionnement de tout équipement électrique, gérer tous travaux de maintenance et de réparation et faire recours à des prestataires externes en cas de besoin
---	--

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot



	<ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi de tous les sites VHF et s’assurer du fonctionnement et de la protection de toutes ses composantes <p>5. RENFORCEMENT DE CAPACITE ET SECURITE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à l’apprentissage des employés non qualifiés par le partage d’expérience et le développement des talents • Assurer une communication claire et efficace avec les membres de la communauté riveraine du Parc • Mettre un accent particulier sur la santé et la sécurité des manœuvres sur les différents sites en donnant des consignes fermes aux chefs d’équipe <p>6. PLAN D’ACTION & BUDGET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumettre à temps à la hiérarchie le plan de travail mensuel et hebdomadaire et les rapports d’activités • Soumettre toute proposition de travail avec un budget de réalisation raisonnable et détaillé • Apporter son assistance aux opérations de passation de marché en évaluant les coûts de location d’engins lourds et préparer les devis quantitatifs et estimatifs pour tous les projets de construction • Assister dans la gestion du planning de travail et de congés de tout le personnel sous sa supervision • Réaliser toute autre tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre de ses fonctions
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance théorique et pratique en BTP (BAC+3) ou tout diplôme équivalent • Minimum trois (03) années d’expérience dans la conduite des travaux de réalisation d’infrastructures • Bonne condition physique • Respectueux • Dynamique, serviable • Esprit d’équipe et d’entraide • Bon communicateur • Adhésion aux valeurs d’African Parks Network - Bénin
<p>4. UN (01) Caissier (H/F)</p>	
<p><i>CDD à temps plein – Poste basé à Kandi, Bureaux annexes du Parc national du W, Bénin</i></p>	
<p>Missions et responsabilités liées au poste</p>	<p>Le Caissier a pour mission principale d’assurer la gestion quotidienne de la caisse conformément aux procédures de gestion financière d’African Parks, Bénin. Il / elle sera principalement chargée(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les opérations de paiement dans le brouillard de caisse et dans le fichier de suivi des chèques émis • Enregistrer quotidiennement les opérations de caisse dans le logiciel Serenic • Effectuer au quotidien la réconciliation de la caisse (brouillard vs Serenic) et diffuser à la fin de la journée l’état de la caisse et banques d’African Parks – Bénin à l’attention du Directeur Financier et du Comptable • Rédiger et codifier les pièces de caisse et veiller à ce que toutes les informations nécessaires et signatures requises soient disponibles avant tout paiement à la caisse

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot



	<ul style="list-style-type: none"> • Classer correctement les pièces de caisse dans les classeurs de caisse • Participer aux opérations d'inventaire sous la supervision du comptable ou de toute autre personne désignée à cet effet • Participer à la clôture comptable mensuelle et aux audits • Proposer au Directeur Financier des demandes d'approvisionnement de la petite caisse pertinente et en assurer l'approvisionnement • Exécuter toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans le cadre de ses fonctions
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum BAC en Comptabilité de Gestion • Parfaite connaissance de la gestion de caisse et de la trésorerie • Parfaite maîtrise de Excel • La connaissance du logiciel Serenic et de l'anglais courant seraient des atouts • Disponible et proactif • Rapide, efficace et disposant du sens de l'initiative • Très organisé, dynamique et professionnel • Bon sens d'éthique et d'intégrité • Capacité à travailler avec peu de supervision • Adhésion aux valeurs d'African Parks, Bénin
Comment postuler ?	<p>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 : rh.parcw@africanparks.org avec obligatoirement en copie bena@africanparks.org.</p> <p>NB : Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée.</p> <p>Le dossier de candidature devra être composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Date limite de réception des dossiers de candidature : 21 Février 2025 à 18h précise.</p>

Le directeur,



Abdel-Aziz BELLO

Board: Hugues Akpona (Président), J.M Froment, E. Pironio, A. K. Alogninouwa, Abdel Aziz Baba Moussa, G. Sossou, Francisco Jeannot

