



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

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N°013/2024/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, Bénin, nous recrutons :

UN (01) ASSISTANT EN GESTION DE L'INFORMATION, POINT FOCAL DROIT DE L'HOMME (H/F)

CDD à temps plein – Poste basé à Alfakoara (Kandi)

Missions et responsabilités liées au poste

- Maintenir une connaissance de la situation environnementale, sécuritaire, politique et sociale dans et en périphérie du Parc, et rassembler toute information pertinente reçue pour analyse et synthèse ;
- Analyser et identifier les facteurs de risques réels ou potentiels liés aux droits humains dans le cadre des activités du Parc ;
- Mettre en place ou optimiser le mécanisme de gestion des plaintes/système d'alerte communautaire (incidents, allégations, griefs etc...) et développer tout matériel et outil de sensibilisation vulgarisés à destination des populations, en collaboration avec le Département concerné ;
- S'assurer de la rédaction et de la dissémination de la procédure interne de monitoring et gestion des plaintes communautaires en interne ;
- Assurer la protection des sources, témoins et autres parties prenantes et prendre des mesures appropriées afin d'assurer la sécurité de ces personnes et la confidentialité de leurs identités ;
- Comprendre et intégrer, avec le responsable de la mobilisation des ressources, les exigences des bailleurs sur les questions de droits humains et les exigences sur la remontée des informations y afférents ;

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"> • Centraliser et assurer le traitement des plaintes/alertes impliquant le Parc ou les partenaires du Parc : classification, collecte d'information, investigation et analyse d'enquête, en collaboration avec les personnes ressources ; • Assurer et garantir la clôture des plaintes en cohérence avec les SOPs APN, le code de conduite African Parks et les textes internes, ainsi que le suivi des mesures correctives et/ou préventives avec les Départements concernés du Parc ; • Tenir à jour la base de données, produire des rapports de synthèse, établir un système d'archivage des cas, et effectuer un reporting régulier à la Direction et à la Coordinatrice Régionale Droits Humains ; • Tirer des enseignements pour une amélioration continue de la gestion de l'Aire Protégée et appuyer la Direction du Parc dans la prise de décisions ; • Participer à la formation des équipes de terrain et s'assurer du niveau suffisant de connaissance en matière de légalité, procédure administrative/judiciaire, droits fondamentaux ; • Maintenir un niveau de connaissances des opérations de lutte anti-braconnage du Parc afin de s'assurer de leur conformité aux lois nationales et aux SOP African Parks, en fournissant un appui au Département LAB ; • Participer à la rédaction de la procédure interne de suivi judiciaire en collaboration avec le juriste/OPJ et s'assurer du respect des droits des suspects par tout le personnel ; • S'assurer du niveau suffisant de compréhension et de respect des aspects Droits Humains par les Départements et les partenaires extérieurs ; • Appuyer le Chargé du suivi contentieux afin d'établir et maintenir des relations de liaison interne efficaces avec le personnel du Parc et des relations de liaison externes efficaces avec les acteurs extérieurs (ONG, organismes gouvernementaux appropriés, autorités locales, forces de défense et de sécurité, magistrats etc...) sur les aspects droits humains ; • Traiter tous autres types d'informations relatives 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	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une Licence en Droit, Sociologie ou tout autre diplôme équivalent ; • Avoir suivi une formation dans un domaine de la sécurité (inclure le certificat) ; • Disposer de bonnes connaissances du système judiciaire béninois ; • Avoir une bonne connaissance du Système d'Information Géographique (ArcView ou SMART) ; • Avoir une excellente maîtrise des logiciels de traitement de textes et de données Word, Excel et Powerpoint ainsi que l'outil de messagerie Outlook ; • Parler couramment deux langues de la périphérie du Parc (Fulfulde, Dendi, Mokolé Gourmantchéman, Baatonu...) ; • Avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles en français ; • Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise est un atout ; • Etre un excellent communicateur ; • Etre de nature discrète, disponible, dynamique et capable de travailler sous pression ; • Adhérer aux valeurs d'African Parks, Benin. <p>Expériences souhaitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans la lutte contre le braconnage et la criminalité faunique ; • Expérience dans le traitement de l'information ; • Expérience dans le domaine juridique, militaire ou policier ; • Expérience dans une ONG de conservation ou qui opère dans le domaine de la répression des infractions fauniques.
COMMENT POSTULER ?	<p>Toute personne intéressée par le poste en objet du présent avis d'appel à candidature est invitée à nous faire parvenir par courriel en un seul fichier au format PDF son dossier de candidature suivant le format ci-après : « Nom et Prénoms + Intitulé du poste ».</p> <p>Le dossier de candidature doit être composé des documents ci-après :</p> <p>lettre de motivation précisant l'intérêt du candidat pour le poste concerné ; détaillé mentionnant les références de trois (03) personnes à contacter ; copie du diplôme demandé ; La copie des preuves des expériences professionnelles antérieures.</p> <p>E-mail de réception des dossiers de candidature : rh.parcw@africanparks.org avec obligatoirement en copie vena@africanparks.org</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 08 novembre 2024 à 18h précises.</p>

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

