



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

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE RECRUTEMENTMULTIPOSTE N°03/2023/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 (H/F)
- ❖ Un (01) Assistant Développement Commercial & Tourisme (H/F)
- ❖ Un (01) Chargé (e) des Achats (H/F).

1. UN (01) Comptable (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 du W et la supervision directe du Chef Comptable, le (a) Comptable sera chargé (e) de :

- Enregistrer les liasses des factures fournisseurs dans l'application comptable ;
- Réconcilier les comptes sur la base du relevé fournisseur ;
- Enregistrer quotidiennement les opérations de caisse dans l'application comptable ;
- Proposer et établir des demandes de paiement ;
- Enregistrer les liasses des opérations Interco (Déboursements APN et autres) dans l'application comptable ;
- Réconcilier les comptes sur la base des relevés de comptes Interco ;
- Enregistrer la paie dans l'application comptable ;
- 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 autres avances opérationnelles ;
- Enregistrer les écritures spécifiques d'opérations diverses dans l'application comptable ;

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"> • Assurer la rotation en réalisant d'autres tâches pendant les congés du personnel du Département des Finances ; • Participer à la clôture comptable mensuelle ; • Superviser les inventaires de caisse et assurer les réconciliations de tous les comptes bancaires (y compris analyse et explications des écarts, le cas échéant) ; • Participer aux opérations d'inventaires, au suivi et à la comptabilisation des stocks et immobilisations du projet ; • Veiller à l'application des procédures comptables et financières d'APN ; • Réaliser toute autre tâche demandée par son supérieur hiérarchique dans le cadre du service.
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins un diplôme de BAC +3 en Finance et Comptabilité de Gestion ou tout diplôme équivalent ; • Avoir au moins trois (03) années d'expérience au poste dans un organisme similaire ; • 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 (e), motivé (e), 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 Développement Commercial & Tourisme (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 National du W, Bénin et la supervision directe du Directeur du tourisme et du Développement commercial, l'Assistant Développement Commercial & Tourisme aura pour principales activités :</p> <p>DÉVELOPPEMENT DU TOURISME</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister à la rédaction du plan détaillé de développement touristique pour le Parc ; • Participer à la négociation et la supervision de tous les accords touristiques pertinents avec des tiers ; • Contribuer à la Gestion, développement des partenariats avec les opérateurs touristiques potentiels du Parc. <p>DEVELOPPEMENT COMMERCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en œuvre et au développement un plan de génération de revenus pour générer et diversifier les sources de revenus



	<p>du parc (en partenariat avec les départements de recherche et de suivi et de développement communautaire) afin de développer les activités génératrices de revenus les mieux adaptées à l'ensemble du parc, en se concentrant sur : la production de miel, la pisciculture, la transformation du karité et l'exploitation forestière à petite échelle et d'autres types de végétation dans la zone d'écodéveloppement du parc ainsi qu'à sa périphérie ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement et promouvoir la régénération des terres agricoles épuisées ; • Contribuer à la mise en œuvre du projet d'apiculture dans les villages autour du parc • Contribuer à la bonne gestion des performances opérationnelles et économiques des AGR gérées par APN ; • Soutenir la mise en œuvre des activités commerciales du département de développement communautaire ; • Réaliser toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.
<p>Profil recherché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins un diplôme de BAC +3 en Marketing et Développement commercial ou tout autre diplôme équivalent ; • Disposer d'un minimum de trois (03) années d'expérience en Marketing et développement commercial ; • Très bonnes compétences en communication et capacité à défendre un projet ; • Capacité avérée à innover ; • Orientation vers les résultats avec une forte capacité à travailler de manière autonome ; • Esprit d'équipe et capacité à travailler avec des équipes multiculturelles et d'origines diverses ; • Grande capacité d'adaptation et capacité à travailler dans des zones reculées ; • Forte intégrité personnelle et fiabilité ; • Connaissance de l'informatique (Excel, PowerPoint) ; • Bonne rédaction de rapports ; • Capacité à produire des documents écrits professionnels en anglais et en français à des fins de promotion et d'information ; • Toute qualification tertiaire formelle pertinente en rapport avec le tourisme ou la gestion des affaires est un plus ; • Orienté(e) vers un objectif, motivé(e), créatif(ve), très flexible et capable de s'adapter au changement ; • Forte volonté de vivre dans un environnement rural et expérience de la vie dans des endroits éloignés ;



	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion aux valeurs d'African Parks.
3. Un(e) (01) Chargé (e) des Achats (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 Financier et sous la supervision directe du Coordonnateur des Achats d'African Parks, Bénin, le Chargé des Achats est principalement chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et maintenir un réseau étendu de fournisseurs agréés pour tous les articles fréquemment commandés • S'assurer que les fournisseurs identifiés disposent d'une gamme variée de prix et de qualité des articles à commander • Rechercher de nouveaux fournisseurs pour des demandes spécifiques d'articles à commander • Demander des devis / pro forma sur la base des demandes d'achat (DA) formulées par le Responsable des achats auprès des fournisseurs appropriés • Maintenir un système de classement de devis / pro forma existants afin de réduire les demandes répétées • Optimiser l'efficacité du système de classement des devis / pro forma et le partager régulièrement avec la hiérarchie • S'assurer que les offres sont complètes et que les contrats des fournisseurs sont préparés par le Responsable des achats, le cas échéant • Développer une attitude proactive pour pallier aux pénuries et autres difficultés d'approvisionnement grâce à un vaste réseau de fournisseurs mis en place. • S'assurer que les achats sont effectués toutes les trois (03) semaines (livraison comprise) et se mettre à jour en cas de retard dans le délai convenu • Assurer la coordination avec le Office Manager de Cotonou afin de planifier le transport des articles commandés dans de meilleures conditions. • Gérer de manière efficace le dédouanement des articles commandés à l'international • Eviter tout acte de favoritisme avec les fournisseurs et s'assurer qu'une gamme variée de fournisseurs est représentée • Eviter de manipuler de l'argent ou d'effectuer des paiements

	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir l'objectivité en soumettant des devis / pro forma sur demande et sans commentaires • Partager en temps réel les informations sur les achats et les livraisons à la hiérarchie. • Réaliser toute autre tâche demandée par le Supérieur hiérarchique dans le cadre du service
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Minimum BAC+2 en Transport et Logistique ou tout diplôme équivalent • Minimum 03 années d'expériences professionnelles dans le domaine des Achats et à un poste similaire dans des Organismes bien structurés • Grande connaissance de la ville de Cotonou et des marchés de fournisseurs régionaux • Connaissance parfaite du pack Microsoft office notamment Word, Excel et Outlook • Bonne aptitude rédactionnelle, bonne expression verbale • Disponible, dynamique et serviable • Avoir le sens de l'éthique et être intègre • Connaissance de l'Anglais • Adhésion aux valeurs d'African Parks Bénin

4. COMMENT POSTULER ?

Toute personne intéressée par l'un des postes objet du présent avis d'appel à candidature est invité à nous faire parvenir par courriel **en un seul fichier au format PDF** son dossier de candidature en mentionnant en objet du mail son **Nom et Prénoms + Intitulé du poste**

Le dossier de candidature doit être composé des documents ci-après :

- **Une lettre de motivation adressée au Directeur du Parc National du W qui précise l'intérêt du Candidat pour le poste concerné ;**
- **Un CV détaillé mentionnant les références de trois (03) personnes à contacter ;**
- **Une copie du diplôme demandé ;**
- **La copie des preuves des expériences professionnelles antérieures.**

E-mail de réception des dossiers de candidature : rh.parcw@africanparks.org avec obligatoirement en copie ben@africanparks.org

5. DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

La date limite de réception des dossiers de candidatures est fixée au 06 Décembre 2023 à 17h30. Toute candidature qui ne sera pas soumise dans le format exigé sera purement et simplement rejetée. African Parks, Bénin se réserve le droit de clôturer la collecte de candidature pour le présent avis de recrutement dès qu'elle reçoit une candidature jugée adéquate au profil type.

