



**GECA-PROSPECTIVE**

« 32 ans d'excellence et de crédibilité »

## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE EXECUTIF(VE) AU PROFIT DU WAP**

**Le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en Organisation et en Gestion des Ressources Humaines, recrute pour le compte du Complexe W-Arly-Pendjari (WAP) un (e) Secrétaire Exécutif (ve).**

### **❖ Mission**

Le/la Secrétaire Exécutif (ve) du WAP a pour mission de promouvoir et de favoriser entre les Etats Parties une coopération fondée sur la solidarité coordonnée et concertée pour une gestion harmonisée et durable des ressources naturelles des aires protégées du Complexe W-Arly-Pendjari.

A ce titre, il est chargé de :

- gérer les affaires transfrontalières d'appui aux Etats et de développement des partenariats et de recherche de financements ;
- organiser les sessions du Conseil Ministériel du WAP ;
- assurer la tenue du Comité Technique de Suivi et du Comité Scientifique en vue de mettre à disposition à temps, les projets de documents et outils y afférents ;
- mettre en œuvre les décisions du Conseil Ministériel, du Comité Technique de Suivi et des avis du Conseil Scientifique approuvés par le CTS et le CM ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des orientations du schéma directeur d'aménagement ;
- appuyer l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'aménagement et de gestion (PAG) régional du complexe ;
- suivre la mise en œuvre des activités de coopération, d'harmonisation et des actions communes des Etats parties ;
- assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition ;
- collaborer avec les administrations de tutelle, la FSOA et les autres partenaires techniques et financiers dans la mobilisation des ressources financières adéquates pour la gestion du complexe W-Arly-Pendjari ;
- assurer une planification et une gestion harmonisée entre les différentes aires protégées du complexe W-Arly-Pendjari ;
- assurer la fonctionnalité des organes de l'accord chargés de la supervision, du contrôle et des orientations au sujet du complexe W-Arly-Pendjari ;
- assurer avec les commissions nationales de l'UNESCO des trois pays, la relation avec le secrétariat du Patrimoine Mondial ;
- appuyer l'élaboration du règlement intérieur du Secrétariat Exécutif et son approbation par le Conseil des Ministres du WAP ;
- appuyer l'élaboration du manuel des procédures financières comptables et administratives du Secrétariat Exécutif et son approbation par le Conseil des Ministres du WAP.

### **❖ Profil requis**

Les candidats éligibles doivent :



## GECA-PROSPECTIVE

« 32 ans d'excellence et de crédibilité »

- Être de nationalité de l'un des trois pays du Complexe WAP (Benin, Niger et Burkina Faso) ;
- Être âgé de 55 ans au maximum au 31 décembre 2024.

### ❖ Formation et expérience

- Être titulaire au moins d'un diplôme d'ingénieur agronome et/ou forestier, ou d'un Master 2 (BAC+5 ans) en Gestion de l'environnement et aménagement de l'espace/ Développement Local / Aménagement et gestion des Aires Protégées / Gestion et suivi/évaluation de projets ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expériences professionnelles pertinentes avérées et soutenues par des références crédibles ;
- Avoir des expériences en matière de Gestion, Suivi-Évaluation dans le cadre de projet / programme d'appui à la conservation de la biodiversité / conservation sensible aux conflits.

### ❖ Compétences requises, connaissances particulières ou spécifiques

- Avoir la maîtrise des applications MS office ;
- Avoir un bon sens de la négociation, de la communication et de l'organisation ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse ;
- Être en mesure de présenter de façon synthétique et pertinente des rapports volumineux en vue de faciliter la prise de décision ;
- Être rigoureux et méthodique avec une grande capacité à travailler en équipe ;
- Être de bonne moralité et faire preuve de cohérence dans le respect de l'intégrité et de l'éthique ;
- Avoir le sens de responsabilité et de la retenue professionnelle ;
- Savoir gérer les priorités et avoir de la réactivité et de la proactivité ;
- Être parfaitement bilingue et avoir déjà occupé une fonction similaire dans la sous-région seraient des atouts.

### ❖ Lieu de travail

Le poste à pourvoir est situé au siège du Secrétariat Exécutif à Niamey au Niger.

## CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

### Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;
- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis, certificats et attestations de formation ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;



**GECA-PROSPECTIVE**

« 32 ans d'excellence et de crédibilité »

- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

**Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : [recrutement@gecaprospective.com](mailto:recrutement@gecaprospective.com) avec pour objet du mail : « *candidature au poste de .....* » dans le strict respect des date et heure limites de dépôt.**

**Le délai de clôture de dépôt de candidature est fixé au **jeudi 10 avril 2025 à 23 heures 59 minutes du Bénin (GMT+1)**.**

Pour tout besoin de clarification ou d'information complémentaire, veuillez contacter le cabinet GECA-PROSPECTIVE au +229 01 97 80 51 76, Email : [contact@gecaprospective.com](mailto:contact@gecaprospective.com); [gecaprospectives@gmail.com](mailto:gecaprospectives@gmail.com).

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre.**