



DESCRIPTION DE POSTE (Chargé Administratif et Gestion des Données)

Titre du poste :	Chargé Administratif et Gestion des Données
Structure :	Wild Africa Conservation
Lieu d'affectation :	Niamey
Secteur:	Administration/Gestion de données
Type de contrat:	CDD- 12 mois
Date de début:	01/02/2022
Diplôme :	Bac+5
Date de clôture:	31/01/2022
Formations:	Management/Gestion
Expérience minimum :	5 ans
Langues :	Français

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

Wild Africa Conservation est une association non-gouvernementale loi 1901 à but non lucratif créée en 2018 dans le but d'agir aux côtés de l'État du Niger afin de réhabiliter et de conserver le Parc du W au Niger.

WAC a obtenu l'agrément du Gouvernement nigérien pour exercer ses activités le 13 décembre 2018 et œuvre depuis lors pour atteindre son objectif de répondre aux problèmes de gestion des Aires Protégées en Afrique de l'Ouest et en particulier au Parc W du Niger. Un des principaux projets menés par WAC consiste à mettre en place une gestion appropriée et efficace du Parc W du Niger, à travers des actions de protection et surveillance d'envergure, un suivi écologique basé sur la recherche appliquée, la réintroduction des espèces éteintes dans les aires protégées et le développement d'activités pérennes génératrices de revenus pour les populations locales.

Pour y parvenir, WAC a établi des partenariats entre le gouvernement, la communauté scientifique, les organisations non gouvernementales et les bailleurs de fonds. WAC vient d'initier la mise en œuvre d'une Etude de Faisabilité (EF) au Niger, avec le soutien financier direct de l'Union européenne et en étroite collaboration avec African Parks Network et la Direction de la Faune, de la Chasse et des Aires Protégées.

CONTEXTE

WAC recrute pour son bureau au Niger un(e) chargé(e) administratif et gestion des données dans le cadre d'une étude de faisabilité ayant pour objectif d'identifier un modèle de gestion approprié au contexte actuel pour la composante Niger du Parc Régional du W. Le (la) chargé(e) administratif et gestion des données sera supervisé(e) par le coordonnateur de l'étude de faisabilité basé au Niger.

PROFIL, COMPETENCES ET EXPERIENCE

WAC recherche une personne dynamique ayant une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine administratif et de la gestion des données. Le(a) candidat(e) devra assurer le suivi, le classement des pièces administratives du projet ainsi que mettre en place des bases de données pour plusieurs secteurs tels que les équipements et matériels, les ressources humaines (contrat, planning). Il (elle) devra également assister le coordonnateur du projet dans l'organisation des activités et la préparation des missions. Il s'agit d'un poste de 10 mois.

- Posséder une très bonne connaissance des outils de de gestion de bases de données et de suivi administratif (Access, MySQL, Excel, Word, Photoshop, etc.) ;
- Connaître les outils et langages de programmation pour les sites WEB (HTLM) ;
- Avoir un très bon sens de l'organisation et la capacité à évoluer dans un milieu multiculturel et international ;
- Posséder de bonnes notions en anglais et parler le Zarma et le Haoussa ;
- Avoir son permis de conduire de catégorie B et bien connaître la ville de Niamey ;
- Démontrer une réelle passion pour la conservation de la Nature et notamment les objectifs et missions qui caractérisent l'organisation WAC.

TACHES

- Développer une base de données sur Access et Excel pour la gestion des ressources humaines (gestion des contrats, des plannings) ;
- Développer une base de données sur Access et Excel pour faciliter l'administration (gestion du matériel, des logbooks pour les véhicules) ;
- Suivre les démarches administratives de l'ONG WAC au niveau des différents ministères et institutions suivantes (douanes, impôts, Nigelec, SEEN, Sonitel, la Poste, BOA, assurance, etc.) ;
- Assurer le suivi des dossiers avec le Ministère de l'Environnement, de la Salubrité Urbaine et du Développement Durable (dépôt des rapports et autres documents auprès des directions concernées et récupération des informations utiles à l'ONG WAC) ;
- Assurer les achats effectués à Niamey ;
- Suivre les dossiers concernant l'importation de matériels et/ou véhicules et les procédures d'exonération pour les achats conséquents (équipement informatique, bons de carburant, prestation de service, etc.) ;
- S'assurer du fonctionnement de l'ONG WAC au niveau de son siège à Niamey et notamment à ce que les bureaux du projet soient fonctionnels, en d'autres termes que les factures liées au fonctionnement (électricité, Internet, téléphone, etc.) soient payées dans les délais et que les locaux soient entretenus ;
- S'assurer de l'encadrement des responsables, des consultants et des partenaires de l'ONG WAC lors de leur arrivée et séjour au Niger ;
- Appuyer le responsable communication de WAC sur la gestion du site WEB ;

- Participer aux différentes activités événementielles menées par l'ONG WAC à Niamey ou ailleurs au Niger si nécessaire ;
- Mettre à jour l'inventaire du matériel et équipements de WAC acquis dans le cadre du projet au Niger et
- Effectuer d'autres tâches pour assister le coordonnateur du projet et le siège de WAC si nécessaire.

LIEU DE TRAVAIL

Dans les bureaux de WAC à Niamey

SALAIRES & PRESTATIONS

Rémunération selon qualification et expérience conformément avec les pratiques usuelles du secteur associatif.

COMMENT POSTULER

Vous devez envoyer au plus tard le 31 Janvier 2022, accompagnée : d'une lettre de motivation, d'un CV clair et compréhensible incluant le contact de deux personnes références adressée au Directeur en indiquant la référence de la position à l'objet, à l'adresse email : contact@wac-niger.org

NB : L'ONG Wild Africa Conservation encourage les candidatures féminines, prône l'égal accès à l'emploi, y compris l'équité du genre. Wild Africa Conservation pratique une tolérance zéro à la fraude, la corruption et le harcèlement. Ainsi le/la candidat(e) choisi(e) pour occuper ce poste devra se conformer à notre politiques internes qui sous-entendent ces valeurs.