



## Appel à candidature

### **Assistant de projet - Projet d'appui à la mise en œuvre du Plan Sous régional d'Action pour la Conservation et la Gestion durable des Populations de Requins (PSRA- Requins) (FIBA/CSRP)**

Dans le cadre du Programme Régional de Conservation de la zone Marine et Côtière en Afrique de l'Ouest – PRCM - et pour appuyer la mise en œuvre d'une stratégie régionale de conservation des espèces et des habitats de la zone marine et côtière, la Fondation Internationale du Banc d'Arguin (FIBA) en partenariat avec la Commission Sous Régionale des Pêches (CSRP) – met en œuvre un projet soutenu financièrement par les partenaires financiers du PRCM, i.e. la fondation MAVA, l'Ambassade des Pays Bas à Dakar et la Coopération Espagnole. Il s'agit de la phase 2 du projet d'appui à la mise en œuvre **du Plan Sous Régional d'Action pour la Conservation et la Gestion durable des Populations de Requins (PSRA\_Requins)**.

Le projet PSRA-Requins vise à contribuer à la gestion durable des ressources halieutiques et au maintien du fonctionnement des écosystèmes marins. Son objectif principal est la conservation et la gestion des populations de requins.

L'unité de coordination du projet, basée à Dakar (Sénégal), recrute un(e) assistant(e) principalement pour appuyer le coordinateur dans la mise en œuvre de la phase II du Projet.

#### **Descriptif des tâches :**

Dans le cadre de ses fonctions et sous la supervision directe du coordinateur du projet, il/elle aura pour mission d'appuyer le coordinateur dans les tâches d'appui techniques et pour l'ensemble des dossiers administratifs liés à la gestion, la coordination opérationnelle et l'exécution du projet, notamment les tâches suivantes :

#### Tâches d'appui technique

- Préparation et secrétariat des réunions de coordination
- Contribution aux études de terrain
- Production de documents de capitalisation
- contribution à la préparation de rapports et notes techniques,
- production d'outils de communication,
- suivi des activités et des résultats,
- Maintien des relations avec les centres d'expertise du projet dans les différents pays

## Tâches administratives

- Organisation et soutien logistique aux activités liées aux missions, réunions et séminaires ;
- Tenue à jour du classement et gestion de l'archivage des dossiers et documents du bureau ;
- Relations avec les fournisseurs de produits et équipements (achat et stockage) ;
- Suivi des stocks (papeteries, consommables) et réalisation des approvisionnements ;
- Gestion des dossiers du bureau qui lui seront confiés et gestion du courrier ;
- Entretien des équipements et immobilisations du projet ;
- Préparation des contrats de prestation de services entre le projet PSRA-Requins et des institutions ou experts.

A la demande du coordinateur et sous sa supervision, il/elle pourra être amené(e) à exécuter toute autre tâche spécifique qui pourra lui être confiée dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet.

## **Profil :**

- Formation universitaire (bac+2) minimum ;
- Grand intérêt et motivation pour la protection de l'environnement ;
- Maîtrise de l'outil informatique, d'internet et des logiciels courants de traitement de texte et base de données (Word, Excel, Access, etc.) ;
- Aisance dans l'expression écrite et orale ;
- Pratique courante du français (langue de travail). La connaissance de l'anglais et/ou du portugais constitue un atout ;
- Excellentes capacités de travail en équipe et autonomie dans le travail ;
- Esprit d'initiative ;
- Rigueur et professionnalisme ;
- Etre apte à organiser son travail de manière à accomplir les tâches en temps utile et à respecter les normes ;
- Etre apte à évaluer objectivement les solutions de remplacement ;
- Avoir une bonne capacité à s'intégrer dans un environnement multiculturel.

## **Conditions de travail :**

- Durée du contrat : contrat à durée déterminée avec période d'essai de trois mois renouvelable.
- L'assistant(e) sera placé(e) directement sous la supervision du coordinateur du projet.
- Localisation du poste : dans les locaux de la CSRP (Commission Sous Régionale des Pêches) à Dakar au Sénégal.
- Rémunération : selon compétences et expérience.
- Délai : poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2009

## **Candidature**

Les dossiers de candidature constitués d'un CV, des contacts de 3 référents et d'une lettre de motivation manuscrite sont à adresser par courrier électronique ou courrier postal à :

Dr Mika Diop  
FIBA  
S/c CSR  
BP 25 485  
Dakar  
Sénégal

Courriel : [diop@lafiba.org](mailto:diop@lafiba.org)

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2008