

# Offre de poste de Directeur

Réserve Naturelle Nationale de Termit et Tin-Toumma, Niger

---

## Noé

Noé est une association de protection de la nature, d'intérêt général et à but non lucratif, créée en 2001. Elle déploie en France et à l'international des actions de sauvegarde de la biodiversité pour le bien de toutes les espèces vivantes, y compris de l'espèce humaine.

Depuis le 5 novembre 2018, l'État du Niger, représenté par le Ministère de l'Environnement, de la Salubrité Urbaine et du Développement Durable, et Noé ont signé un Accord de Partenariat déléguant la gestion de la Réserve Naturelle Nationale de Termit et Tin-Toumma (RNNTT) à Noé pour 20 ans.

La gestion déléguée de la RNNTT participe au développement du programme de Noé intitulé « Parcs de Noé » (PDN).

La RNNTT se situe dans les régions de Zinder et d'Agadez, en pleine bande sahélo-saharienne. Elle inclut le massif de Termit et va jusqu'au massif de l'Aïr Ténééré.

Noé recherche un Directeur de la RNNTT pour coordonner et développer la gestion opérationnelle de la Réserve conformément au mandat attribué à Noé par le Gouvernement du Niger.

## Offre de poste

### Données de bases

- Employeur : association Noé
- Localisation : RNNTT, Niger
- Supérieur hiérarchique : Responsable des Opérations de Parcs de Noé
- Prise de fonction envisagée : Novembre 2021
- Durée prévue du contrat : 2 ans maximum
- Résumé du poste : le directeur de la RNNTT est responsable de l'unité technique de gestion (UTG), en particulier responsable de la gestion du personnel, des équipements et du financement nécessaires à la mise en œuvre des plans annuels de travail et du plan d'affaire quinquennal (PAQ). Il assure avec le reste de la direction, et sous la supervision du Responsable des Opérations de Parcs de Noé, les principes de redevabilité vis-à-vis de l'État du Niger et des bailleurs financiers et de responsabilité dans la gestion opérationnelle de la réserve.
- Relations clé : Responsable des Opérations de PDN, Direction Administration Finance de Noé, Directeur adjoint RNNTT, UTG, Représentant Pays, parties-prenantes et bailleurs de la RNNTT.

## **Fonctions principales**

### **Planification**

- Superviser et coordonner la mise à jour annuelle du Plan d’Affaire Quinquennal (PAQ) de la RNNTT,
- Superviser et coordonner la réalisation des Plan de Travail Budgétaire Annuel (PTBA) issu du (PAQ), conformément aux validations du conseil d’administration de « Parcs de Noé » (PdN),
- Mettre en œuvre chaque année le PTBA de la RNNTT,

### **Gouvernance de la RNNTT**

- Organiser avec l’ensemble de la Direction la préparation et la tenue des organes de gouvernance de la RNNTT,
- En coordination avec l’ensemble de la Direction, pouvoir représenter l’Unité Technique de Gestion de la RNNTT dans les organes de gouvernance de la réserve,

### **Gestion Opérationnelle**

En conformité avec le Plan d’Affaire Quinquennal et au Plan de Travail Budgétaire Annuel :

- Mettre en œuvre les décisions du conseil d’administration de « Parcs de Noé » (PdN),
- Guider, appuyer et organiser les départements administratif, financier et opérationnels de l’Unité Technique de Gestion (UTG) de la RNNTT,
- Recruter les équipes chargées de mettre en œuvre les opérations et les budgets,
- Gérer les carrières des personnes ainsi que l’organisation quotidienne de leur travail et de leurs repos, évaluer leurs performances,
- Proposer les lignes directrices du développement, de la gestion et du contrôle de la RNNTT,
- Superviser l’anti-braconnage dans et autour de la RNNTT,
- Superviser la logistique et les infrastructures de la RNNTT,
- Superviser la recherche et le bio-monitoring dans la RNNTT,
- Superviser le soutien communautaire dans et autour de la RNNTT,

### **Gestion partenariale**

- Suivre et évaluer la mise en œuvre des partenariats et contrats relatifs à la RNNTT,
- Promouvoir et maintenir, avec l’appui de l’ensemble de la Direction, de bonnes relations de travail avec toutes les parties prenantes, notamment les gouvernants nationaux et locaux, les communautés et entreprises riveraines et les bailleurs,
- Fournir les rapports et gérer les archives.

### **Gestion administrative et financière**

En conformité avec les procédures internes de Parcs de Noé :

- Superviser le Département Administration et finance et s’assurer du respect des procédures administratives et financières de Parcs de Noé, et le cas échéant de celles propres à un

bailleur de fonds,

- Superviser la soumission au siège des rapports financiers demandés par chaque bailleur,
- Assurer le pilotage budgétaire de la RNNTT avec le Département administration et Finance de la RNNTT avec le soutien du siège de Parcs de Noé en respect du PTBA,
- Coordonner annuellement, avec l'appui du siège de Parcs de Noé, la conduite des audits financiers diligentés dans le cadre des financements reçus pour la RNNTT,
- Contribuer, lorsque nécessaire, à la levée de fonds pour la RNNTT.

## **Résultats attendus**

L'UTG de la RNNTT est fonctionnelle, des résultats tangibles témoignent de l'amélioration de la situation pour la biodiversité et la gestion de la Réserve :

- Le Directeur de la RNNTT maîtrise les enjeux de gestion, de conservation et l'ensemble des acteurs du territoire de la RNNTT,
- L'UTG est fonctionnelle (infrastructure opérationnelle et fonctionnelle, équipements nécessaires en place conformément au PAQ)
- Les départements de la RNNTT (Logistique & Infra, Application de la Loi, Conservation et Gestion, Soutien aux communautés, Administration et Finance) mettent en œuvre les Plans de Travail Budgétaire Annuel,
- La coordination au sein de l'UTG et entre les départements de la RNNTT est organisée et effective,
- L'évaluation annuelle de la Réserve témoigne d'une amélioration de sa gestion, et au moins 80% du PTBA est mis en œuvre chaque année.

## **Expériences et compétences minimum requises**

- Expérience professionnelle d'au moins 5 années en management de réserve (publique ou privée, pour la conservation, le tourisme de vision et/ou la chasse sportive) ;
- Expérience professionnelle d'au moins 10 années en Afrique, en zone rurale ;
- Compétences avérées en management d'équipes nombreuses ;
- Compétences avérées en logistique et administration ;
- Compétences avérées dans le travail d'équipe
- Compétences avérées dans la gestion partenariale ;
- Capacités d'adaptation et autonomie indispensables ;
- Bonne maîtrise du Français, au moins à l'oral.

## Contact

Merci d'adresser par courrier électronique lettre de motivation, Curriculum Vitae détaillé, références et recommandations à l'adresse suivante : [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org)

Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.

Contact : Sébastien Pinchon, Responsable des Opérations de Parcs de Noé.

Date limite de candidature : 24 octobre 2021



The banner features a dark green background. On the left is the Noé logo (a circle with a bird and the text 'Noé') and the website 'www.noe.org'. In the center is a paragraph of text describing the program. On the right is a white chevron pointing right, followed by the 'Parcs de Noé' logo (a circle with a tree and the text 'Parcs de Noé') and the website 'www.parcsceneoe.org'.

Parcs de Noé est un programme de l'**ONG Noé**, qui est une association de protection de la nature, d'intérêt général et à but non lucratif, créée en 2001. Elle déploie en France et à l'international des actions de **sauvegarde de la biodiversité** pour le bien de toutes les espèces vivantes, y compris de l'espèce humaine.

[www.noe.org](http://www.noe.org)

[www.parcsceneoe.org](http://www.parcsceneoe.org)