



# Termes de Référence

## Assistant Programme

### Complexe d'Aires Protégées de Binder-Léré, République du Tchad

---

#### Contexte

Créée en 2001, Noé est une association d'intérêt général à but non lucratif qui a pour mission de sauvegarder la biodiversité en France et à l'international, pour le bien-être de tous les êtres vivants, et en particulier de l'humanité. Elle vise spécifiquement, par l'intermédiaire de son Pôle Parcs de Noé (PDN), à contribuer à la gestion durable des aires protégées en Afrique à travers un modèle de gestion, impliquant responsabilité et redevabilité, pour la sauvegarde de la biodiversité et du patrimoine naturel, la sécurité et le développement communautaire.

Le Gouvernement du Tchad, représenté par le Ministère de l'Environnement, de la Pêche et du Développement Durable (MEPDD), et Noé ont signé en juillet 2021 un Accord de partenariat sur 15 ans pour la gestion du Complexe d'Aires Protégées de Binder-Léré (CAPBL), constitué du Parc National de Zah Soo (PNZS, en cours de création) et de la Réserve de Faune de Binder-Léré (RFBL).

Situé dans le sud-ouest du pays, à la frontière avec le Cameroun, le CAPBL revêt une importance certaine en raison de son gradient d'écosystèmes soudano-sahéliens qui accueille la 3<sup>ème</sup> population d'éléphants du Tchad et des populations relictuelles de faune, de pressions anthropiques diverses et d'enjeux de développement communautaire (transhumance, élevage, agriculture, pêche artisanale), et de son rôle dans la lutte contre les changements climatiques pour ses populations riveraines.

Dans le but d'appuyer la gestion opérationnelle du CAPBL, Noé recrute un/e Assistant/e Programme du CAPBL dont les missions sont définies ci-après.

#### Résumé de la mission

**Employeur** : Association Noé.

**Localisation** : Binder, Tchad.

**Supérieur hiérarchique** : Directeur/rice du Complexe.

**Personnes sous gestion** : aucune, fonction d'appui technique et de soutien.

**Prise de fonction envisagée** : janvier 2022.

**Durée du contrat** : 1 an renouvelable.

**Résumé du poste** : Le/la Assistant/e Programme du CAPBL aura pour principales missions de fournir un appui technique au Directeur/trice du Complexe dans la gestion et la planification du CAPBL, dans le suivi-évaluation des activités, dans la mise en œuvre des activités des départements, dans le reporting aux différents bailleurs et dans la recherche de financements au niveau local.

**Relations clé :** Directeur/trice du Complexe, Responsable Prospection & Développement PDN, Responsable Fundraising & Communication PDN, Responsable Communication PDN, Représentant Pays Noé, partenaires du CAPBL (Reconnect, GIZ, etc.), parties prenantes du CAPBL (ILOD, associations villageoises, autorités locales et coutumières, services déconcentrés de l'Etat, etc.).

## Description des missions

Appuyer techniquement le Directeur/trice du Complexe dans la gestion et la planification du CAPBM, assurer le suivi-évaluation des opérations et des activités, coordonner la mise en œuvre des activités des départements et contribuer à la recherche de financements.

### Appui à la gestion & planification du CAPBL

- Appuyer la conception et la consolidation des outils de gestion et de planification du CAPBL, notamment les Plans de Travail Annuels (PTA), les budgets annuels, le Plan d’Affaire Quinquennal (PAQ), le Règlement Intérieur, le Plan d’Aménagement et de Gestion (PAG), etc.
- Appuyer le développement de plans stratégiques et/ou sectoriels (stratégie long terme, Lutte Anti-Braconnage, Plan de conservation de la biodiversité et de recherche scientifique, Plans d’action d’espèces spécifiques, Plan de Développement Communautaire, Plan de gestion des opérations, etc.).
- Fournir des réflexions stratégiques et des recommandations sur les priorités de gestion et de développement du CAPBL, la stratégie à long terme, la planification des étapes de croissance.
- Appuyer le Directeur/trice dans la mise en place des POS de PDN (Finance, Logistique, Communication, etc.) et particulièrement dans le suivi administratif et financier.
- Appuyer la dynamique de partenariat avec les parties prenantes du CAPBL (Reconnect, GIZ, ILOD, associations villageoises, etc.).
- Fournir une veille sur les évolutions du contexte (législation, projets d’aménagement du territoire, politique, régional, etc.) pouvant avoir un impact sur la gestion du CAPBL.
- Appuyer la préparation (outils et documents à présenter), la planification et l’organisation technique des sessions des organes de gouvernance du CAPBL (Conseil d’Administration, Comité Consultatif de Gestion, etc.).

### Suivi & Evaluation

- Assurer le rapportage technique : compte-rendu hebdomadaire (CRH), rapports mensuels, rapports d’activités, compte-rendu, rapports thématiques (LAB, conservation, développement communautaire, etc.).
- Assurer le rapportage technique auprès des bailleurs, répondre à leurs questions et attentes, et maintenir une relation positive et constructive avec les bailleurs au niveau national (et international si nécessaire).
- Faciliter le partage d’informations en interne (entre départements, cohésion et esprit d’équipe, etc.) et en externe (Ministères, partenaires techniques et financiers, etc.).
- Concevoir une matrice de suivi-évaluation des opérations, activités et résultats obtenus sur le terrain par les équipes du CAPBL.
- Centraliser et consolider les données issues des activités du CAPBL afin de fournir des indicateurs de résultats par Départements.
- Coordonner les actions et mécanismes de suivi-évaluation de la gestion du CAPBL (IMET, évaluation indépendante, consultants individuels, etc.).

### Développement des activités du CAPBL

- Soutenir les équipes des différents départements dans la mise en œuvre de leurs activités respectives.
- Appuyer les Responsables de Département dans la structuration de leurs effectifs, de leurs outils de gestion et dans le suivi de leurs activités.
- Appuyer les Responsables de Département dans l'identification et le montage de partenariats techniques et financiers en vue d'atteindre les objectifs de conservation du CAPBL.
- Participer à l'exécution des activités selon les besoins.
- Fournir un appui technologique à l'UGC pour la conception et planification des activités, l'analyse des données, la cartographie, la gestion de bases de données, etc.

### **Recherche de Fonds et Communication**

- Contribuer à la recherche et à l'obtention de financements au niveau régional, national et international, et en particulier contribuer à la rédaction des propositions techniques et financières aux bailleurs potentiels.
- Contribuer à l'identification et la mise en place de mécanismes innovants de financement d'aires protégées (carbone, PSE, ECR, etc.).
- Contribuer à l'obtention de financements non affectés au niveau local (secteur privé, minier, etc.) des acteurs économiques présents dans le pays, pour développer des revenus durables et récurrents pour le fonctionnement annuel du CAPBL
- Coordonner et assurer la prise d'images et de vidéos valorisant les activités menées par les équipes terrain ainsi que les patrimoines du CAPBL.
- Contribuer au rayonnement et à l'image de marque du CAPBL par des actions de communication au niveau local, régional et national.

### **Résultats attendus**

- Les outils de gestion et de planification du CAPBL sont fonctionnels, facilitant la coordination entre les parties prenantes et les relations avec les partenaires gouvernementaux, techniques et financiers.
- Les mécanismes et outils de suivi-évaluation des résultats opérationnels du CAPBL sont mis en place permettant de valoriser les résultats de terrain auprès des partenaires.
- Les obligations contractuelles (rapports techniques, mission de suivi et d'évaluation, etc.) avec les bailleurs sont suivies et effectuées.
- Les efforts de communication permettent de renforcer l'image du CAPBL et d'accroître le portefeuille des financements du CAPBL.

### **Suivi**

Le/la Assistant/e Programme du CAPBL rendra compte au Directeur/trice du Complexe.

### **Expériences et compétences requises**

- Etre titulaire d'un Master (ou plus) dans le domaine de l'environnement, de la biologie, du développement durable, de l'aménagement du territoire ou équivalent ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de l'environnement, de la gestion d'aires protégées, du développement durable ou similaire, serait un atout ;
- Fortes capacités de suivi-évaluation, de rapportage, d'appui technique ;
- Fortes capacités techniques et technologiques attendues (maîtrise experte Office, gestion de données, cartographie/SIG serait un atout, etc.) ;

- Capacités d'adaptation, de vie en conditions isolées et d'autonomie indispensables ;
- Etre force de proposition, avoir une forte capacité d'initiative, d'ouverture d'esprit et tempérament calme ;
- Excellente maîtrise du Français, celle de l'anglais sera un atout.

## Candidature

Les personnes intéressées devront soumettre par courriel un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un Curriculum Vitae (CV) démontrant les qualifications et expériences pour le poste ainsi que des références professionnelles. Il pourra être demandé aux candidats sélectionnés d'autres documents en fonction de leur profil.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel, au plus tard le **30 novembre 2021 à minuit (UTC+1)**, à l'adresse suivante : [recrutement@noe.org](mailto:recrutement@noe.org) avec pour objet « Candidature Assistant Programme CAPBL, Tchad ». Les candidats présélectionnés seront contactés pour des entretiens. Merci de noter que seules les candidatures retenues pour les entretiens recevront une réponse.

