Recrutement : L'amélioration de l'estimation du carbone forestier en Guinée

Poste : Assistant de recherche du projet de recherche : L'amélioration de l'estimation du carbone forestier en Guinée

Horaires : Plein temps, 40 h par semaine
Contrat : Terme Fixe de 8 mois – 7 mois consécutifs + 1 mois non consécutifs (oct 2026-avril 2027 et juillet 2027)
Salaire : 8.845.000 GNF brut/ mois de travail
Lieu : Conakry avec les sorties sur le terrain

Objectif du poste : ce poste concerne la réalisation du projet financé par RioTinto : « L'amélioration de l'estimation du carbone forestier en Guinée ». Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires du projet à la fois au bureau à l'Herbier National de Guinée (HNG) à Conakry et sur le terrain en Guinée forestière. Vous assisterez à l'organisation des missions pour collecter les donnes écologiques dans la forêt classée de Diécké et la Biosphère de Ziama et vous participerez à ces missions de terrain. Vous participez à une formation sur la collecte des données écologiques en suivant des protocoles standards pour la mesure de la densité de bois et pour mettre en place des parcelles forestières permanentes pour le suivi à long terme sur le terrain en ce qui concerne l'écologie et les dynamiques de stockage du carbone dans ces forêts. Vous assisterez à la préservation des échantillons botaniques et à l'identification des espèces d'arbres de ces derniers en suivant les protocoles institutionnels de l'Herbier National du Guinee et à l'aide d'un botaniste. Vous assisterez avec l'organisation des ruinions entre les partenaires et un atelier de clôture du projet. Vous enregistrerez et suivrez les dépenses du projet et la numérisation des données collectées sur le terrain.

Vous devez être une personne motivée, capable de travailler de manière autonome et en équipe, idéalement avec une bonne connaissance de la flore de Guinée, en particulier les arbres de Guinée forestière. De plus, l'expérience d'assister aux missions sur le terrain dans le cadre d'un projet de recherche écologique et d'assister à l'administration d'un projet de recherche est souhaitable. Vous devez être un bon communicateur et être organisé. Vous devez avoir de bonnes compétences informatiques et une connaissance de Microsoft Word et Excel.

Vous n'aurez aucune responsabilité directe de gestion hiérarchique. Vous aurez une certaine responsabilité financière pour les budgets des missions du projet lorsque nécessaire. Vous relèverez du Chef de Département du HNG et les partenaires du projet affiliés aux Jardins Botaniques de Kew à Londres.

Responsabilités

1	Organiser et effectuer les missions de terrain. Assister aux formations du projet.	50%
2	Contribuer à la préservation des échantillons botaniques et à l'identification des espèces d'arbres sur le terrain et à l'HNG.	20%
3	Assister à l'analyse des échantillons de bois et à la numérisation des données collectées sur le terrain.	20%
4	Administration du projet p. ex. organisation des réunions, ateliers, missions de terrain, enregistrement et suivi des dépenses du projet.	10%

Spécification de la personne

Indispensable :

- Diplôme du premier cycle en botanique/biologie ou en conservation
- Expérience de travail en botanique sur le terrain
- Bien en français écrit et parlé
- Compétent dans l'utilisation de programmes de messagerie électronique, de traitement de texte (Word) et de tableurs (Excel).
- Dois être capable de travailler en équipe et d'effectuer des tâches sur le terrain.

Souhaitable :

- Expérience en comptabilité de projet
- Expérience en l'administration d'un projet de recherche collaboratif
- Connaissance de l'identification des arbres de la Guinée forestière
- Expérience en suivant des protocoles scientifiques et l'utilisation des équipements de base dans un laboratoire (p. ex., manipuler, peser, mesurer des échantillons botaniques).
- Autres langues, dont l'anglais et le Soussou, Toma, Guerzé et Manon

Compétences spécifiques au poste

- Solides compétences en gestion du temps et en priorisation, garantissant une productivité élevée et une sortie en temps opportun.
- Capacité à communiquer avec les collègues, les partenaires de projet et d'autres parties prenantes de manière efficace, positive, respectueux et confiants : face à face, par téléphone et par courriel.
- Capable de prioriser le travail, d'être organisé et de travailler de manière autonome suivant les instructions initiales.
- Capable d'apprendre et mettre en pratique efficacement de nouvelles compétences avec un accompagnement au début, puis de manière de plus en plus autonome.

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à Dr Shona Jenkins S.Jenkins2@kew.org **et** Dr Sékou Magassouba sekoumag2@yahoo.fr au plus tard **le 31 août 2026 à 23h00.** Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte.