

Recrutement : Élargissement du réseau des aires protégées de Guinée, y compris les Zones Tropicales Importantes pour les Plantes (ZTIPs)

**Poste : Assistant du projet CEPF Élargissement du réseau des aires protégées de Guinée.**

**Horaires : Plein temps, 40 h par semaine**

**Contrat : Terme Fixe de 14 mois**

**Salaire : 6.366.000 GNF brut/ mois**

**Objectif du poste :** ce poste concerne la réalisation du projet financée par CEPF intitulé « Élargissement du réseau des aires protégées de Guinée, y compris les Zones Tropicales Importantes pour les Plantes (ZTIPs) ». Vous travaillerez en collaboration avec les partenaires du projet à la fois au bureau et sur le terrain. Vous assisterez à la formation sur la collecte des échantillons botaniques, la cartographie des aires protégées et des menaces. Vous organiserez des réunions, des ateliers, enregistrerez les heures de travail, et enregistrerez et suivrez les dépenses du projet. Vous assisterez également l'agent de projet avec la documentation du projet et la collecte de données.

Vous devez être une personne motivée, capable de travailler de manière autonome et en équipe, avec une bonne connaissance de la flore de Guinée. 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 le budget du projet. Vous relèverez du directeur général de HNG et du coordonnateur du projet.

### **Responsabilités**

1	Administration du projet e.g. organisation des réunions, ateliers, missions de terrain, enregistrement des heures du projet et enregistrerez et suivrez les dépenses du projet.	40%
2	Contribuer à la planification et réalisation des activités du projet pour garantir que les résultats du projet sont livrés à temps.	25%
3	Contribuer aux les missions de terrain et les formations du projet, assister avec l'identifications des échantillons et leur numérisation	20%
4	Contribuer aux préparations des documents du projet et le développement des matériaux du projet.	15%

### **Spécification de la personne**

#### **Indispensable :**

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

#### **Souhaitable :**

- Expérience en comptabilité de projet
- Connaissance de la classification des plantes et de la botanique

- Expérience en formation / enseignement
- Connaissance de la gestion des aires protégées
- Autres langues dont l'anglais

### **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 des collègues, des partenaires de projet et d'autres parties prenantes de manière efficace, positive, polie et confiante : 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.
- Expérience de la prestation de présentations orales et de rapports écrits

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à Charlotte Couch [c.couch@kew.org](mailto:c.couch@kew.org) **par 23h00 le 23 Avril 2021. Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas prises en compte**

## **Project assistant CEPF Expansion of protected areas project.**

**Hours of work: full-time 40 hours/week**

**Contract: Fixed term 15 months**

**Salary: 6,366,000 GNF gross/month**

**Job purpose:** this post concerns the execution of the project financed by CEPF entitled "Expansion of the network of protected areas in Guinea, including the Important Tropical Zones for Plants (TIPAs)". You will work collaboratively with project partners both in the office and in the field. You will assist with training on the collection of botanical specimens, mapping of protected areas and threats. You will organize meetings, workshops, record working hours, and record and monitor project expenses. You will also assist the project officer with project documentation and data collection.

You must be a motivated individual capable of working independently and as part of a team, with a good knowledge of the flora of Guinea. You must be a good communicator and be organised. You must have good computer skills, and knowledge of Microsoft Word and Excel.

You will have some direct financial responsibility, but no direct line management responsibilities. You will report to the Director General HNG and the Project Co-ordinator.

### **Accountabilities**

1	Project administration e.g. organisation of meetings, workshops, fieldwork, recording of hours worked and registering and monitoring project expenses.	40%
2	Contribute to planning and implementation of project activities, to ensure that the project outputs are delivered on time.	25%
3	Contribute to fieldwork and training, assist with plant identification and specimen digitisation.	20%
4	Contribute to the preparation of project documentation and development of project materials.	15%

### **Person specification**

#### **Essential:**

- Degree in Botany/biology or conservation
- Experience of botanical fieldwork and leading a field team
- Good written and spoken French
- Competent in using email, word processing and spreadsheet programmes
- Must be able to work in a team and carry out field tasks

#### **Desirable**

- Experience of project accounting
- Knowledge of plant classification and botany
- Training/teaching experience
- Other languages including English

### **Job Specific competencies**

- Strong time management and prioritisation skills, ensuring high productivity and timely output
- Must be able to prioritise work, organised and work independently following initial instruction

- Ability to communicate with colleagues, project partners and other stakeholders in an efficient, positive, polite and confident manner: face-to-face, by phone, and by e-mail
- Experience of delivering oral presentations and written reports

Send your CV and cover letter to Charlotte Couch [c.couch@kew.org](mailto:c.couch@kew.org) by **23h00 on the 23 April 2021**. **Applications without a covering letter will not be considered.**