



La mission de l'UICN est d'encourager, d'influer et d'assister les sociétés humaines du monde entier à conserver la diversité et l'intégrité de la nature; de s'assurer que toute exploitation des ressources naturelles est équitable et écologiquement durable. L'UICN travaille avec les Etats, les agences gouvernementales, les membres des ONG et environ 10 000 Scientifiques et Experts de 181 pays.

ANNONCE DE POSTE

INTITULE:	CARPE DRC FOCAL POINT
PROGRAMME:	Programme Régional Afrique Centrale pour l'Environnement (CARPE)
DUTY STATION:	Kinshasa – République Démocratique du Congo
DUREE DU CONTRAT:	1 an renouvelable
REPORTING:	Coordonnateur Régional du Programme CARPE

Le CARPE est le programme régional de l'environnement pour l'Afrique centrale financé par USAID et géré par l'UICN. À mesure que le CARPE passe des enseignements tirés de la mise en œuvre sur le terrain en mettant l'accent sur douze paysages sélectionnés dans le Bassin du Congo, les Points Focaux sont si essentiels pour le processus de surveillance et d'établissement de rapports. Sous la gestion technique, administrative et financière du partenaire international hôte associé (UICN dans ce cas), le Point Focal, en tant que personnel de terrain, est mieux placé pour lier les activités sur le terrain aux priorités politiques définies par les gouvernements hôtes, jouer un rôle central dans la diplomatie publique, renforcer les capacités de la société civile pour le plaidoyer, la gouvernance et la surveillance des activités en cours dans les paysages. Il devrait aussi servir de médiateur pour convoquer et présider les "équipes de pays» du CARPE qui vont planifier et exécuter des plans de travail conjoints des pays visant à atteindre les points repères annuels conformément aux indicateurs 2 & 3 de IR2 et IR3 et à coordonner une série d'initiatives et d'activités régionales concernant la bonne gouvernance et le renforcement de la société civile.

Sous la supervision administrative et technique du Coordonnateur Régional du Programme CARPE basé au Programme Cameroun de l'UICN à Yaoundé, les principales fonctions et tâches du Point Focal de l'UICN-CARPE seront les suivantes:

1- Principales fonctions

- fournir une assistance technique, logistique et autre assistance nécessaire pour faciliter la mise en œuvre et le suivi des activités du CARPE / PFBC;
- travailler en étroite collaboration avec les partenaires du PFBC en vue d'atteindre les résultats du programme et faire des progrès dans la réalisation des indicateurs de performance définis dans les plans stratégiques, les plans de travail annuels et le plan de suivi des performances;
- convoquer et présider "l'équipe de Pays" du CARPE;
- jouer un rôle central dans la diplomatie publique, reliant le terrain aux gouvernements hôtes et aux ambassades des États-Unis;
- structurer et exécuter un programme de petites subventions pour le renforcement des capacités de la société civile pour le plaidoyer.

2- Principales tâches :

En tant que membre de l'équipe de gestion du Projet PFBC,

- participer à l'élaboration des plans de travail pour les partenaires du CARPE / PFBC travaillant dans le pays et faire toutes suggestions pertinentes;

- analyser les rapports trimestriels d'activités des partenaires ainsi que les rapports techniques relatifs aux activités du CARPE / PFBC et établir les rapports sur les lacunes en tenant compte de la situation réelle sur le terrain;
- aider à convoquer les partenaires afin de discuter et de faire un rapport sur les résultats au niveau du pays;
- faciliter la participation des partenaires du CARPE / PFBC à de grands événements (forums, séminaires, ateliers, réunions, suivre et faire un rapport sur l'expérience de terrain dans les pays concernés par le contrôle de la déforestation, l'amélioration de la gestion des ressources forestières et la conservation de la biodiversité;
- soutenir les leaders de la conservation du CARPE / PFBC et les programmes de partenariat ONG / Universités;
- aider à identifier les possibilités de collaboration entre les partenaires américains et des partenaires locaux dans le pays pour promouvoir un impact au niveau du terrain;
- servir de liaison sur le terrain pour les partenaires du CARPE / PFBC qui n'ont pas de présence permanente sur le terrain ;
- explorer toutes les possibilités de promotion de la participation africaine au processus du CARPE / PFBC et promouvoir un réseautage national entre les institutions publiques, les ONG locales, les donateurs et le secteur privé;
- aider la coordination des donateurs et faire des rapports pour des questions qui pourraient nécessiter l'attention du CARPE / USAID;
- établir des rapports sur les autres initiatives de conservation ayant un lien avec le CARPE / PFBC au niveau des pays;
- recueillir et analyser d'autres informations pertinentes ayant un lien avec le CARPE SO et faire des suggestions en conséquence;
- collecter des informations sur les activités dans les différents pays et les analyser, et aider à la diffusion des enseignements et informations générées par le CARPE / PFBC;
- maintenir un «centre de ressources » contenant tous les documents produits par le CARPE / PFBC qui peuvent être exploités par des partenaires locaux;
- servir de source d'information plus accessible sur le programme du CARPE / PFBC dans les différents pays du CARPE selon la demande, et informer les partenaires du CARPE / PFBC des avancées importantes dans les domaines politique, économique et de la politique environnementale dans ces pays;
- contribuer à l'accomplissement des tâches spécifiques identifiées par le gestionnaire du programme et entreprendre d'autres tâches qui peuvent être identifiées à l'avenir.

La gestion du Programme de subventions

- Présenter le programme de subventions (y compris les critères, la demande de subvention) du CARPE / PFBC;
- présenter les procédures, etc. à tous les bénéficiaires potentiels [organisations non gouvernementales (ONG), organisations communautaires (OBC), et d'autres intervenants clés];
- mettre en place un panel d'examen dans chaque pays pour les propositions de petites subventions présentées et faire des recommandations au gestionnaire du programme.
- veiller à ce que les activités et les projets bénéficiant de petites subventions répondent aux critères énoncés dans le «Small Grant Policy and Procedure Manual" (Manuel de politique et de procédure des petites subventions) approuvé par l'USAID ;
- fournir une assistance financière, managériale et technique aux bénéficiaires pour la formulation de propositions de projets, le cas échéant;
- aider à la vérification sur le terrain des propositions des partenaires potentiels;
- élaborer un bon plan de suivi et d'évaluation des activités bénéficiant de petites subventions, y compris les visites périodiques des sites de projets;
- en cas de demande par le gestionnaire du programme, fournir les réactions aux bénéficiaires de subventions concernant leur activité et les rapports financiers;
- répondre à toute correspondance provenant des bénéficiaires concernant d'éventuels problèmes ou des retards rencontrés dans la mise en œuvre de la subvention ;

- contacter les bénéficiaires lorsque l'activité bénéficiant d'une subvention et les rapports financiers sont en retard;
- préparer des rapports d'activité réguliers sur les activités de subvention du CARPE / PFBC.

Renforcement des capacités

- procéder à des évaluations des besoins de formation des organisations non gouvernementales locales;
- offrir une formation, le cas échéant, aux organisations locales qui ont besoin d'aide dans des domaines tels que la rédaction de propositions, la planification et la gestion financière des projets, la campagne de sensibilisation, etc.;
- évaluer et documenter l'efficacité de la formation et surveiller toute augmentation des capacités des organisations locales;
- assurer la liaison avec les universités pour évaluer les besoins de formation des étudiants dans le domaine de la gestion des ressources naturelles;
- superviser les étudiants d'universités à partir d'une sélection de demandes de stage envoyées pour un stage.

Coordination

- tenir les autres ONG, les donateurs et les agences gouvernementales locales informés des activités récentes et de l'évolution générale du CARPE / PFBC;
- aider à établir et à maintenir un réseau de collaboration entre tous les partenaires du CARPE / PFBC dans les pays du CARPE ;
- rechercher et cultiver de nouveaux partenariats productifs pour le CARPE /PFBC.
- contribuer à l'efficacité de la communication et au partage des enseignements tirés;
- fournir une assistance à d'autres partenaires du CARPE / PFBC selon la demande;
- organiser des réunions et des ateliers à l'échelle nationale et régionale selon les besoins.

Responsabilité de supervision:

- Superviser l'Assistant administratif, le chauffeur, et le gestionnaire du Centre de Ressources;
- travailler en partenariat avec les autres membres du personnel et le consultant du CARPE pour faciliter la réalisation des objectifs du programme, l'accomplissement de leurs tâches et superviser le travail de l'unité du Point Focal du CARPE / PFBC.

Surveillance des paysages:

- Visites de terrain et établissement de rapports à l'aide du guide de terrain approuvé par l'USAID, afin de surveiller et d'évaluer les activités de terrain dans les paysages ;
- Suivi des activités se déroulant dans différents pays en dehors des paysages et établissement de rapports en utilisant la matrice des différents pays ;
- En se fondant sur des indicateurs PMP du CARPE, établir des rapports sur les résultats obtenus à l'extérieur des paysages en utilisant les ressources financières du CARPE, les fonds de contrepartie ou les deux.

Relations de travail:

Internes:

- interagir fréquemment avec le gestionnaire du programme CARPE / PFBC dans l'institution d'accueil, d'autres Points Focaux du CARPE / PFBC, et tous les autres partenaires d'exécution du CARPE / PFBC;
- travailler sous la tutelle administrative et technique du gestionnaire du programme. Des conseils techniques peuvent être sollicités auprès du siège social de l'USAID / CARPE

Externes:

- Interagir avec les bénéficiaires, les donateurs, les ONG locales, des fonctionnaires du gouvernement, les consultants, les ambassades et d'autres partenaires.

Les personnes intéressées qui remplissent les conditions ci-dessus sont priées de **remplir et de retourner le formulaire PACO de candidature** ci-joint accompagnés de leurs **curriculum vitae** au plus tard le 10 février 2010, exclusivement par email à :

Ressources Humaines
UICN – Programme Afrique Centrale et Occidentale
E-mail: jobs.paco@iucn.org