



TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un Assistant technique – Coopération transfrontalière et patrimoine mondial (TNS)

1. Contexte et justification

Le Tri-National de la Sangha (TNS) constitue l'un des paysages forestiers les plus importants du bassin du Congo. Il regroupe trois aires protégées contiguës : le Parc national de Lobéké au Cameroun, le Parc national de Nouabalé-Ndoki en République du Congo et le Parc national de Dzanga-Sangha en République centrafricaine. Ce complexe forestier transfrontalier est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial par l'UNESCO depuis 2012 en raison de sa biodiversité exceptionnelle et de sa valeur universelle remarquable.

La gestion du paysage TNS repose sur un dispositif de coopération entre les trois États parties visant à assurer la conservation de la biodiversité et la préservation de la valeur universelle exceptionnelle du site.

Dans ce dispositif, le Comité Scientifique Tri-national (CST) joue un rôle central dans la production et l'analyse des connaissances scientifiques nécessaires à la gestion du paysage. Le CST met en œuvre une feuille de route scientifique visant notamment à renforcer la coordination scientifique entre les trois segments du TNS, à améliorer la production et la gestion des données scientifiques et à appuyer les processus de planification et de gestion des aires protégées.

La Fondation pour le Tri-National de la Sangha (FTNS) soutient activement ces initiatives scientifiques et techniques dans le cadre de son mandat d'appui à la conservation du paysage.

Dans cette perspective, la FTNS souhaite recruter un Assistant technique – Coopération transfrontalière et patrimoine mondial (TNS) afin d'apporter un appui technique au Rapporteur du Comité Scientifique Tri-national (CST) dans la mise en œuvre et le suivi de la feuille de route du CST ainsi que dans le suivi des initiatives contribuant à la gestion du TNS.

2. Objectif du poste

L'objectif du poste est d'apporter un appui technique au Rapporteur du CST dans la coordination et le suivi de la mise en œuvre de la feuille de route du CST, ainsi que dans le suivi technique de certaines initiatives contribuant à la gestion du Tri-National de la Sangha en tant que site du patrimoine mondial.

3. Positionnement institutionnel

Le titulaire du poste :

- Sera recruté par la Fondation pour le Tri-National de la Sangha (FTNS) ;
- Travaillera sous la supervision du Chef de Division Programmes de la FTNS ;
- Apportera un appui technique direct au Rapporteur du Comité Scientifique Tri-national (CST).

Dans l'exercice de ses fonctions, il travaillera en collaboration avec :

- Les membres du CST ;
- Les gestionnaires des aires protégées du TNS ;
- Les partenaires techniques et scientifiques ;
- Les autorités compétentes des trois États parties.

4. Responsabilités et tâches

Appui au Rapporteur du CST

Le titulaire du poste apportera un appui technique au Rapporteur du CST dans la coordination des activités du comité, notamment :

- Appuyer la mise en œuvre de la feuille de route du CST ;
- Contribuer à la préparation des réunions du CST ;
- Préparer les documents techniques nécessaires aux réunions ;
- Contribuer à la préparation des comptes rendus et documents de suivi.

Suivi de la feuille de route du CST

Le titulaire du poste contribuera à :

- Suivre l'état d'avancement des activités prévues dans la feuille de route ;
- Collecter et consolider les informations relatives à la mise en œuvre des activités ;
- Préparer des notes de suivi et des rapports d'avancement ;
- Contribuer à l'identification des contraintes et des besoins d'appui.

Appui au suivi des initiatives techniques liées au TNS

Le titulaire du poste contribuera à la mise en œuvre et au suivi technique de certaines initiatives en cours dans le paysage TNS, notamment celles relatives :

- Aux études d'impact environnemental et social (EIES) ;
- Aux processus de planification et de gestion du paysage TNS ;
- Aux initiatives visant à améliorer la coexistence entre les communautés et la faune ;
- Aux activités de recherche et de production de connaissances scientifiques.

Gestion de l'information et capitalisation

Le titulaire du poste contribuera à :

- La collecte et la centralisation des informations scientifiques relatives au TNS ;
- La préparation de notes techniques et de documents de synthèse ;
- La diffusion des informations pertinentes auprès des partenaires concernés.

5. Produits attendus

Les principaux produits attendus du titulaire du poste comprennent :

- Des notes de suivi périodiques sur la mise en œuvre de la feuille de route du CST ;
- Des rapports techniques ou notes de synthèse relative aux activités suivies ;
- Des documents de capitalisation sur les initiatives scientifiques ou techniques appuyées ;
- Des comptes rendus de réunions et documents de suivi des activités.

6. Profil recherché

Le candidat devra disposer :

- D'un doctorat (PhD) de préférence, ou à défaut d'un diplôme de niveau Master (Bac+5) dans un domaine pertinent tel que la conservation de la biodiversité, la gestion des ressources naturelles, l'environnement, l'écologie ou des disciplines connexes ;
- D'une expérience professionnelle pertinente dans la gestion ou le suivi de projets liés à la conservation, à la gestion des aires protégées ou à la recherche appliquée ;
- D'une bonne compréhension des enjeux liés à la gestion des paysages de conservation transfrontaliers et des sites du patrimoine mondial ;
- De bonnes capacités d'analyse, de rédaction et de synthèse, ainsi que des compétences en coordination et suivi d'activités de projets.

La connaissance du bassin du Congo ou des mécanismes de coopération régionale en matière de conservation constituera un atout.

Langues

- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral
- Connaissance pratique de la langue anglaise

7. lieu de Travail

Le lieu de travail principal sera **le siège du Bureau Exécutif de la FTNS à Yaoundé.**

Des participations aux **descentes de terrain dans la zone du TNS sont envisagées.**

8. Dossier de candidature et procédure de soumission

Les dossiers complets devront comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Exécutif de la FTNS ;
- Un CV détaillé.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 07 avril 2026 à 23h59 min GMT Yaoundé.

- Les dossiers complets devront être envoyés sous forme fichier numérique avec pour objet « **Candidature Assistant Technique** » par :
- Courriel électronique à l'adresse secretariatftns@fondationtns.org , en mettant en copie lauriane.djuimekum@fondationtns.org , ou
- Par dépôt physique dans une enveloppe ou chemise avec pour objet « **Candidature Assistant Technique** » auprès du secrétariat du Bureau Exécutif de la FTNS au 4^e niveau immeuble COMIFAC sis derrière le Centre de Production des Passeports à Etoudi.