



## Assistant coordinateur Caret 2 – Grand Ouest Guyanais H/F CDD 7 mois - Temps plein Démarrage Mars 2012

Le WWF France, première organisation mondiale de protection de l'environnement (180 000 donateurs, 3000 bénévoles, 100 salariés, 18 m€ de budget) œuvre depuis près de 40 ans pour la préservation des milieux naturels et des espèces animales ou végétales les plus menacées, en s'efforçant de mobiliser l'ensemble des parties prenantes : institutions internationales, nationales et locales, entreprises, grand public...

Dans le cadre du programme Caret2 (*Coordinated approach to restore our endangered turtles 2*), le Bureau Guyane du WWF-France ouvre un poste d'assistant coordinateur CARET2 H/F pour assurer le suivi de ses actions dans l'ouest de la Guyane et sur les plages isolées du centre littoral.

### Missions

Sous la responsabilité du Chargé de Programmes Ecosystèmes Marins, vous êtes en charge du suivi des actions du WWF-France sur le programme CARET2 dans l'ouest de la Guyane (territoire de Sinnamary, Mana, Awala-Yalimapo et Galibi), en étroite relation avec les partenaires institutionnels locaux :

- **Coordination de la campagne de suivi des tortues marines** sur les sites isolés du Grand Ouest Guyanais pilotée par le WWF-France, Bureau Guyane, pour la saison de ponte 2012 (coordination prestataires, suivi logistique, reporting et rapport technique...).
- **Appui à l'organisation des « Journées du Maroni »** à Awala-Yalimapo (coordination avec les acteurs locaux, devis et estimations, suivi budgétaire et logistique, accueil...)
- **Suivi et appui aux actions du volet « valorisation de la présence des tortues marines dans le tourisme de Guyane et du Suriname »** sur la commune de Awala-Yalimapo et le village de Galibi (relationnel avec les acteurs locaux, organisation de réunions, accompagnement de mission de terrain, supervision des aménagements légers...)

### Profil recherché

D'un niveau de formation Bac minimum, vous disposez de solides bases en écologie marine ainsi que d'une expérience dans la gestion et la coordination d'équipe, la concertation partenariale et l'animation de réunion.

Vous maîtrisez l'utilisation du Pack Office. La connaissance du kaliña, de l'anglais et/ou du néerlandais serait un plus.

Pour réussir dans ce poste, vous saurez faire montre de :

- aisance relationnelle et rédactionnelle
- gestion, coordination et supervision d'équipes
- concertation d'acteurs / diplomatie
- conduite et animation de réunion
- adaptabilité / ténacité / endurance
- sens de l'initiative / force de proposition
- réactivité
- capacité d'analyse et de synthèse
- organisation et gestion des priorités

Poste basé à Awala-Yalimapo. Permis B indispensable, véhicule souhaité.

**CDD de 7 mois à pourvoir le 7<sup>er</sup> mars 2012.**

Rémunération à définir selon profil

Vous êtes fortement sensibilisé aux problématiques environnementales et vous vous reconnaissez dans les missions du WWF? Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante [recrutement@wwf.fr](mailto:recrutement@wwf.fr) en indiquant impérativement en objet la référence « Caret2 ».



Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter notre site internet : <http://www.wwf.fr/ressources-humaines> ou le site Pandamazonie : [www.guyane.wwf.fr](http://www.guyane.wwf.fr)