

BIRDLIFE INTERNATIONAL - JOB SPECIFICATION/DESCRIPTION

JOB TITLE:	Great Green Wall Biodiversity Mainstreaming Project Officer Chargé de l'intégration de la biodiversité dans l'initiative de la Grande Muraille Verte
DIVISION/DEPARTMENT:	Africa Partnership Secretariat / Conservation Division Secrétariat du Partenariat pour l'Afrique / Division de Conservation
LOCATION:	Nouakchott/Mauritania (hosted half-time by the Pan-African Agency of the Great Green Wall); with regular travel to Dakar/Senegal – BirdLife International West-Africa Sub-Regional Office Nouakchott/Mauritanie (hébergé à mi-temps par l'Agence panafricaine de la Grande Muraille verte) ; avec des déplacements réguliers à Dakar/Sénégal - Bureau sous-régional de BirdLife International pour l'Afrique de l'Ouest

1. OVERALL PURPOSE OF JOB

The Project Officer will be appointed by the BirdLife Secretariat to second the Pan-African Agency of the Great Green Wall (PAGGW), in straight collaboration with the Scientific and Technical Directorate of the PAGGW, to support the planning, reporting, implementation and monitoring of the joint work-plan, as well as its regular review, convening due exchanges between the parties, ensuring implementation of associated activities and outputs in a timely manner. S/he will be responsible for building inter-organisational strategic alliances in support to the PAGGW, including GGW Accelerator Members – with UNCCD, as well as external partners, from Governmental and Parastatal Regional organisations to International Civil Society organisations. S/he will also ensure compliance with all relevant project commitments to the PAGGW, including delivery of quality reports (including the State of Biodiversity Report).

Le/la responsable de projet sera nommé(e) par le Secrétariat de BirdLife pour seconder l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (AP-GMV), en étroite collaboration avec la Direction Scientifique et Technique de l'AP-GMV, afin de soutenir la planification, l'établissement de rapports, la mise en œuvre et le suivi du plan de travail conjoint, ainsi que son examen régulier, en organisant des échanges appropriés entre les parties, en assurant la mise en œuvre des activités et des résultats associés en temps voulu. Il/elle sera responsable de la mise en place d'alliances stratégiques inter-organisationnelles pour soutenir l'AP-GMV, y compris les membres de l'accélérateur de la GMV - avec l'UNCCD, ainsi que les partenaires externes, des organisations régionales gouvernementales et parapubliques aux organisations internationales de la société civile. Il/elle veillera également au respect de tous les engagements pertinents du projet envers l'AP-GMV, y compris la remise de rapports de qualité (notamment le rapport sur l'état de la biodiversité).

2. STAFF RELATIONSHIPS

REPORTING TO:
East Atlantic Flyway Project Manager (Dakar / Senegal) Chef de projet Voie de Migration de l'Atlantique Est (Dakar / Sénégal)
REPORTING TO JOB HOLDER:
N/A
PRINCIPAL STAFF RELATIONSHIPS/RESPONSIBILITIES WITHIN SECRETARIAT
<ul style="list-style-type: none"> • West Africa Sub-Regional Office head (<i>consultations, liaison, and support</i>) • Admin/HR Officer (<i>logistic and HR</i>) & Fundraiser (<i>project development</i>), West Africa / Dakar office • Partnership & Capacity Development Coordinator (<i>consultations, liaison, and support</i>) • Policy & Advocacy / Communications staff (<i>advocacy / communications</i>) • Chef du bureau sous-régional de l'Afrique de l'Ouest (<i>consultations, liaison et soutien</i>) • Chargé de l'administration et des ressources humaines (<i>logistique et RH</i>) et collecteur de fonds (<i>développement de projets</i>), Afrique de l'Ouest / bureau de Dakar

- Coordinateur des partenariats et du développement des capacités (*consultations, liaison et soutien*)
- Personnel chargé des politiques, du plaidoyer et des communications (*plaidoyer et communications*)

PRINCIPAL STAFF RELATIONSHIPS/RESPONSIBILITIES WITHIN BIRDLIFE NETWORK

- BirdLife partners in Burkina Faso, Ethiopia, Mauritania, Nigeria, Senegal (*consultations, liaison, and support*)
- Les partenaires de BirdLife au Burkina Faso, en Éthiopie, en Mauritanie, au Nigeria et au Sénégal (*consultations, liaison et soutien*)

PRINCIPAL EXTERNAL RELATIONSHIPS/RESPONSIBILITIES:

- Pan-African Great Green Wall Agency (*day-to-day coordination and effective collaboration*)
- National Agencies of the Great Green Wall in Burkina Faso, Djibouti, Eritrea, Ethiopia, Mali, Mauritania, Niger, Nigeria, Senegal, Sudan and Chad (*regular coordination and effective collaboration*)
- Partners of the Great Green Wall Pan-African Agency (*information sharing and planning*): Interstate Committee for Drought Control in the Sahel (CILSS); Ecological Monitoring Center for the Management of Natural Resources (CSE); African Forest Forum (AFF), G5 Sahel; Research Institute for Development (IRD); African Union Development Agency-NEPAD (AUDA-NEPAD); Sahara and Sahel Observatory (OSS); World Food Program (WFP); United Nations Development Program (UNDP); TRANS-AFRICA PIPELINE INC. (TAP); Ministry of Forestry and Water Affairs of the Republic of Turkey in the field of Combating Desertification; Xinjiang Institute of Ecology and Geography, Chinese Academy of Sciences
- Others Great Green Wall Accelerator members (*building strategic relationship*): World Bank; Agence Française de Développement ; Global Environment Facility ; Green Climate Fund; African Development Bank; European Investment Bank; Food and Agriculture Organization of the United Nations; International Fund for Agricultural Development; European Commission; African Union
- Agence Panafricaine de la Grande Muraille verte (*coordination journalière et collaboration efficace*)
- Agences Nationales de la Grande Muraille Verte au Burkina Faso, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Soudan et Tchad (*coordination régulière et collaboration efficace*)
- Partenaires de l'Agence panafricaine de la Grande Muraille verte (*partage d'informations et planification*) : Comité Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse au Sahel (CILSS) ; Centre de Suivi Ecologique pour la Gestion des Ressources Naturelles (CSE) ; Forum Forestier Africain (AFF), G5 Sahel ; Institut de Recherche pour le Développement (IRD) ; Agence de Développement de l'Union Africaine-NEPAD (AUDA-NEPAD) ; Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) ; Programme Alimentaire Mondial (PAM) ; Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) ; TRANS-AFRICA PIPELINE INC. (TAP) ; Ministère des forêts et des eaux de la République de Turquie dans le domaine de la lutte contre la désertification ; Institut d'écologie et de géographie du Xinjiang, Académie chinoise des sciences
- Autres membres de l'accélérateur de la Grande Muraille verte (*établissement de relations stratégiques*) : Banque mondiale ; Agence française de développement ; Fonds pour l'environnement mondial ; Fonds vert pour le climat ; Banque africaine de développement ; Banque européenne d'investissement ; Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture ; Fonds international de développement agricole ; Commission européenne ; Union africaine.

3. KEY WORKING RELATIONSHIPS

Contact	Level (1-3)	Contact	Level (1-3)	Contact	Level (1-3)
BirdLife Network Organisation Staff	2	General Public	2	Institutional policy makers /Politicians/ Corporations	1
BirdLife Advisory Groups, Committees, Reg. Councils	1	Press & Media	2	Institutional Funders	2
BirdLife Global Council	0	Regulators/Legislators/ Auditors	1	Individual donors/ members	1
Suppliers/Service Providers	0	Scientific Community	2	Royalty/VIPs/ High worth Individuals	0

Level of Contact

1.= General Informing. "Appearance, first impressions". May have some independent outside exposure and contact, primarily informative.

2.= Presenting/Representing/Reporting "Relationship management". Frequent exposure representing BirdLife. Maintaining individual contacts. Frequently managing information flow.

3.= Justifying/Negotiating - "Influencing decision makers". Frequent exposure as lead contact, representing BirdLife to highly influential people. Responsible for complex and sensitive/high risk communications.

4. MAIN DUTIES/WORK PROGRAMME RESPONSIBILITIES

By main work area:

Support the planning, reporting, implementation and monitoring of the joint work-plan between BirdLife International & the Pan-African Great Green Wall Agency:

- Be accountable to BirdLife and the PAGGW for the achievement of joint work-plans.
- Establish and participate in BirdLife International – PAGGW MoU Steering Committee meetings and provide support as required.
- Support development of work-plans and annual updates, secure endorsement of parties, and accompany the management of the agreed work plan.
- Liaison with relevant stakeholders at regional levels, providing recommendations for further implementation of the work-plans at national and local levels, convene meetings, and secure recording of meeting decisions.
- Building inter-organisational strategic alliances in support to the PAGGW, including GGW Partners & Accelerator Member.
- Organize and support regional training and capacity building activities, in particular in communications, database management, environmental finance, reporting standards, etc.
- Ensure that relevant Environmental and Social Safeguards are observed and implemented.

Support the development, reporting, implementation and monitoring of BirdLife Secretariat & BirdLife Partnership Great Green Wall related projects:

- Support implementation of projects and ensure compliance with commitments to the PAGGW.
- Draft and/or review, relevant Terms of Reference and participated in projects procurement processes.
- Draft and revise inputs to consolidate projects technical reports, support development of projects deliverables, such as on biodiversity and ecosystem services monitoring framework protocols, State of Biodiversity reports, management plans, capitalisation reports, etc.
- Promote the buy-in and integration of projects deliverables, explore and promote synergies with other existing initiatives relevant to the projects, building strategic alliances to sustain the action beyond projects end.

Others support for effective implementation of the BirdLife International & the Pan-African Great Green Wall Agency Memorandum of Understanding:

- Relationships: Maintain positive relationships with GGW Accelerator members and other regional strategic partners.
- Representation: Represent when relevant BirdLife International in Regional events (when delegated by the head of West Africa).
- Communications: Support implementation of communication & visibility campaigns to raise awareness about biodiversity and ecosystem services mainstreaming in the Great Green Wall initiative.
- Any other duties as delegated by the East Atlantic Flyway Project Manager and/or West Africa Sub-Regional Office head.

Soutenir la planification, les rapports, la mise en œuvre et le suivi du plan de travail conjoint entre BirdLife International et l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte :

- Être responsable devant BirdLife et l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte de la réalisation des plans de travail conjoints.
- Mettre en place et participer aux réunions du comité directeur du protocole d'accord entre BirdLife International et l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte et fournir un soutien si nécessaire.
- Soutenir le développement de plans de travail et de mises à jour annuelles, obtenir l'approbation des parties, et accompagner la gestion du plan de travail convenu.

- Assurer la liaison avec les parties prenantes concernées au niveau régional, fournir des recommandations pour la poursuite de la mise en œuvre des plans de travail aux niveaux national et local, convoquer des réunions et assurer l'enregistrement des décisions des réunions.
- Construire des alliances stratégiques inter-organisationnelles pour soutenir le PAGGW, y compris les partenaires et les membres de l'accélérateur du GGW.
- Organiser et soutenir les activités régionales de formation et de renforcement des capacités, notamment en matière de communication, de gestion de bases de données, de finance environnementale, de normes de rapport, etc.
- S'assurer que les garanties environnementales et sociales pertinentes sont respectées et mises en œuvre.

Soutenir le développement, les rapports, la mise en œuvre et le suivi des projets liés à la Grande Muraille Verte du Secrétariat de BirdLife et du Partenariat BirdLife :

- Soutenir la mise en œuvre des projets et assurer le respect des engagements pris envers l'AP-GMV.
- Rédiger et/ou réviser les termes de référence pertinents et participer aux processus d'acquisition des projets.
- Rédiger et réviser les contributions pour consolider les rapports techniques des projets, soutenir le développement des produits livrables des projets, tels que les protocoles du cadre de suivi de la biodiversité et des services écosystémiques, les rapports sur l'état de la biodiversité, les plans de gestion, les rapports de capitalisation, etc.
- Promouvoir l'adhésion et l'intégration des produits livrables des projets, explorer et promouvoir les synergies avec d'autres initiatives existantes pertinentes pour les projets, construire des alliances stratégiques pour soutenir l'action au-delà de la fin des projets.

D'autres soutiens pour une mise en œuvre efficace du protocole d'accord entre BirdLife International et l'Agence panafricaine de la Grande Muraille verte :

- Relations : Maintenir des relations positives avec les membres de l'Accélérateur de la Grande Muraille Verte et les autres partenaires stratégiques régionaux.
- Représentation : Représenter, le cas échéant, BirdLife International lors d'événements régionaux (sur délégation du responsable de l'Afrique de l'Ouest).
- Communication : Soutenir la mise en œuvre de campagnes de communication et de visibilité pour sensibiliser à l'intégration de la biodiversité et des services écosystémiques dans l'initiative de la Grande Muraille Verte.
- Toute autre tâche déléguée par le Chef de Projet de la Voie de Migration de l'Atlantique Est et/ou le Chef du Bureau sous-régional de l'Afrique de l'Ouest.

5. LIMITS OF AUTHORITY/RESPONSIBILITY FOR RESOURCES

RESPONSIBILITY AREA	LEVEL OF AUTHORITY
Financial/Budgetary	None
Contracts – Funders	None
Contracts – Staff/Consultants	None
Contracts – Service providers	Travel and purchase of services not exceeding GBP 1,000 according to approved projects.

6. EDUCATION/SKILLS AND OTHER SPECIAL REQUIREMENTS

REQUIREMENTS	KNOWLEDGE/SKILLS/ATTRIBUTES
Minimum General Education	Master's Degree/Academic level and equivalent professional experience. Candidates with equivalent proven experience with lower Academic level will be considered.

	Diplôme de maîtrise ou niveau académique et expérience professionnelle équivalente. Les candidats ayant une expérience prouvée équivalente mais de niveau académique inférieur seront considérés.
Job Specific Education/ Qualification	A good understanding of Biodiversity Conservation, Climate Change and Land Degradation, monitoring & evaluation, and gender inclusive methodologies is highly desirable. Une bonne compréhension de la conservation de la biodiversité, du changement climatique et de la dégradation des sols, du suivi et de l'évaluation, ainsi que des méthodologies d'intégration de la dimension de genre est hautement souhaitable.
Job Specific Knowledge	Ability to work with an interdisciplinary and multicultural team, at multisectorial and multistakeholder level (senior government officials, non-governmental organizations (NGOs), and local communities). Capacité à travailler avec une équipe interdisciplinaire et multiculturelle, au niveau multisectoriel et multipartite (hauts fonctionnaires, organisations non gouvernementales (ONG) et communautés locales).
Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstratable experience required. • Experience in facilitating stakeholder meetings/discussions, and working with regional/international partners • Experience working in Africa, preferably in a Sahelian country, and understanding of the institutional framework, this entails comprehension of institutional characteristics and relevant thematic commitment • Démonstrables d'expérience requis. • Expérience de l'animation de réunions/discussions avec les parties prenantes et de la collaboration avec des partenaires régionaux/internationaux. • Expérience de travail en Afrique, de préférence dans un pays sahélien, et compréhension du cadre institutionnel, ce qui implique la compréhension des caractéristiques institutionnelles et de l'engagement thématique pertinent.
Management & organisational skills	<ul style="list-style-type: none"> • Ability to motivate people from a range of backgrounds. • Ability to work unsupervised and take the initiative to get a job done when necessary and appropriate. • Ability to work in different institutional environments (government, corporate, nonprofit, university). • Ability to understand and accept changes in priorities and adapt to different people and situations easily. • Ability to manage multiple tasks and allocate time effectively against competing. • Capacité à motiver des personnes issues d'horizons divers. • Capacité à travailler sans supervision et à prendre l'initiative d'accomplir un travail lorsque cela est nécessaire et approprié. • Capacité à travailler dans différents environnements institutionnels (gouvernement, entreprises, associations à but non lucratif, universités). • Capacité à comprendre et à accepter les changements de priorités et à s'adapter facilement à différentes personnes et situations. • Capacité à gérer des tâches multiples et à répartir son temps de manière efficace.
Communications skills	Communicate effectively in writing to a varied and broad audience in a simple and concise manner. Communiquer efficacement par écrit à un public varié et large, de manière simple et concise.
Creativity & Initiative	<ul style="list-style-type: none"> • A self-starter, willing to propose and try new ways to improve situations. • Effective at analysing complex environments and resolving problems with practical solutions. • Ability to motivate and guide staff particularly in non-line-management relationship. • Autonome, prêt à proposer et à essayer de nouvelles façons d'améliorer les situations. • Capacité à analyser des environnements complexes et à résoudre les problèmes par des solutions pratiques.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à motiver et à guider le personnel, en particulier dans le cadre de relations non hiérarchiques.
Computer Literacy	Competent computer skills, particularly in Microsoft Office Suite. Compétences informatiques, en particulier dans la suite Microsoft Office.
Languages	Fluency in written and spoken French and strong communication skills, working proficiency in English or Arab an advantage Maîtrise du français écrit et parlé et fortes compétences en communication, la maîtrise de l'anglais ou de l'arabe est un avantage.
Travel requirements	Willingness to travel at national level and internationally, whenever required. Volonté de voyager au niveau national et international, si nécessaire.
OTHER DESIRED/HELPFUL KNOWLEDGE/SKILLS/ATTRIBUTES	
-	

Prepared by:	Date:
Jean-Baptiste Deffontaines	04 April 2022