



Forum Forestier Africain

Une Plateforme por les parties prenantes de la foresterie Africaine

Termes de Reference

Consultant en gestion des connaissances (GC)
pour animer un atelier sur la GC à AFF
(Afrique Francophone)

Juin 2022

I. INTRODUCTION

Le Forum forestier africain (AFF) est une organisation non gouvernementale panafricaine dont le siège est à Nairobi, au Kenya. C'est une association d'individus qui partagent la quête et l'engagement pour la gestion durable, l'utilisation et la conservation des ressources forestières et arboricoles de l'Afrique pour le bien-être socio-économique de ses populations et pour la stabilité et l'amélioration de son environnement. L'objectif du Forum est de fournir une plateforme et de créer un environnement propice à l'analyse indépendante et objective, au plaidoyer et au conseil sur les questions politiques et techniques pertinentes relatives à la gestion durable, l'utilisation et la conservation des ressources forestières et arborées de l'Afrique dans le cadre des efforts de réduction de la pauvreté, de promotion de l'égalité des sexes et de développement économique et social. A travers tous ses programmes et activités, le Forum cherche à promouvoir l'autonomisation de tous les groupes marginalisés, en particulier les femmes, qui restent vulnérables aux impacts du changement climatique et dont la représentation, les priorités et les besoins sont rarement pris en compte de manière adéquate dans le secteur forestier.

II. CONTEXTE

La connaissance est l'un des principaux outils de la mission de AFF de promouvoir la gestion et l'utilisation durables des ressources forestières et forestières sur le continent africain. La stratégie de gestion des connaissances de AFF (2021-2025) vise à renforcer la position de AFF en tant qu'institution leader dans la génération et le partage de connaissances forestière. Il fournit un cadre conceptuel pour la production, la gestion, le partage, la communication et le transfert de connaissances sur les informations forestières entre les nombreuses parties prenantes impliquées dans le secteur forestier africain.

La stratégie est basée sur une évaluation des besoins entreprise avec le personnel, les membres et les partenaires du Secrétariat de AFF. Les principales lacunes en matière de capacité relevées dans le cadre de ce processus comprenaient : capacité limitée d'utiliser la gestion des connaissances (KM) comme un outil important dans la gestion organisationnelle; capacité insuffisante d'utiliser divers outils disponibles pour améliorer la collecte, le partage et l'utilisation des connaissances; faible coopération avec les parties prenantes pour tirer des enseignements de leurs expériences en matière de gestion des connaissances; et pas de rôles et de responsabilités clairement rationalisés dans la gestion des connaissances et les partenariats pour la mise en œuvre efficace de la stratégie de gestion des connaissances.

Les mesures recommandées visent à faire en sorte que la communauté de AFF – y compris le personnel du secrétariat, les membres du Conseil d'administration et les partenaires – soit équipée pour mieux comprendre et jouer un rôle plus actif dans la gestion des connaissances.

III. OBJECTIF

Sous la supervision du Secrétaire Exécutif, le consultant renforcera la capacité de gestion de l'information et des connaissances des membres du Conseil d'administration et des partenaires d'Afrique francophone - par le biais d'un atelier de formation virtuel d'une journée.

IV. PRINCIPALES TÂCHES

Le consultant sera recruté pour entreprendre les tâches suivantes:

- Concevoir et animer un atelier virtuel de renforcement des capacités d'une journée sur la manière dont la gestion des connaissances peut améliorer la gestion organisationnelle, en plus de combler les autres lacunes identifiées ci-dessus.
- Animer une session pour aborder les problèmes et défis communs liés à la gestion des connaissances.
- Encourager les relations entre pairs pour une collaboration et un partage continu des connaissances
- Maximiser l'apprentissage, capter l'expérience et la convergence sur un ensemble de principes-cadres à l'horizon 2025 et au-delà, conformément à la *stratégie du Forum Forestier Africain (2021-2025)*.

V. RESULTATS ATTENDUS

- Note conceptuelle et programme de l'atelier virtuel de formation sur la gestion des connaissances.
- Renforcement des capacités d'environ 30 membres de AFF d'Afrique francophone en matière de gestion des connaissances.
- 1 rapport de formation sur ce qui précède

VI. QUALIFICATION ET EXPERTISE

- Master ou diplôme supérieur en Gestion des connaissances / Communications / Médias / Bibliothèque et études de l'information, MBA ou diplôme d'études supérieures équivalent pertinent pour la gestion des connaissances et le développement organisationnel.
- Expérience pertinente en matière de gestion des connaissances et de développement des capacités:
 - Consultant de niveau B (Expert) - au moins 10 ans de responsabilité progressive, expérience de niveau professionnel dans l'apprentissage organisationnel ou par action, le développement, la gestion des connaissances et / ou le suivi, l'évaluation et l'apprentissage
 - Consultant niveau C (Spécialiste) - au moins 5 ans d'expérience pertinente
- Compréhension et expérience démontrées dans le développement et la coordination de programmes de gestion des connaissances, la facilitation des communautés de pratique et des réseaux sociaux.
- Expérience avérée dans le développement et la mise en œuvre de systèmes de gestion des connaissances.
- Haut niveau de compétence en recherche et connaissance de la recherche actuelle et des meilleures pratiques dans le domaine de la gestion des connaissances.
- Excellente communication orale et écrite, en anglais et en Français ainsi que des compétences analytiques et de présentation.

VII. COMMENT POSTULER

Joignez tous les documents justificatifs, y compris le CV, la lettre de candidature, et soumettez-les par e-mail avec objet : **EXPRESSION D'INTERÊT POUR CONSULTANT**

GESTION DE CONNAISSANCE AFF (ATELIER GC – AFRIQUE FRANCOPHONE)
adressé à: d.gitonga@cgiar.org avec copie à m.avana@cgiar.org.

VIII. DELAIS DE SOUMISSION

Les demandes doivent être reçues par le Secrétariat avant ou au plus tard le **27 Juin 2022**.
Seuls les candidats retenus seront informés du résultat.