

N°2022_____/MARA/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Amélioration et de Sécurisation de la Production Agricole (SECURAGRI), le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles, de la mécanisation et des Ressources Animales et Halieutiques souhaite recevoir des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement d'un (01) Expert en développement rural, d'un (01) Comptable, d'un (e) (01) Secrétaire, de trois (03) Chauffeurs et d'un (01) Agent de liaison pour le compte dudit Projet.

I. DESCRIPTION DU POSTE ET QUALIFICATIONS

I – 1 EXPERT EN DEVELOPPEMENT RURAL

I – 1 – 1 Description des responsabilités/tâches

Placé sous la responsabilité du Chargé du projet, l'expert en développement rural aura entre autres les tâches ci-après :

- appuyer les acteurs et les bénéficiaires dans la mise en valeur et la gestion durables des sites aménagés et autres infrastructures de production réalisés dans le cadre du projet ;
- suivre les différents aménagements prévus dans le cadre du projet ;
- appuyer la programmation des formations et visites d'échanges d'expériences ;
- appuyer les acteurs dans le développement du pastoralisme et de l'agropastoralisme ;
- suivre la mise en œuvre des plans d'actions de développement du pastoralisme ;
- suivre la mise en œuvre d'accords concertés de gestion des espaces et ressources pastoral ;
- appuyer les acteurs dans la promotion de l'agro-écologie ;
- participer au suivi de la mise en œuvre des protocoles avec les structures déconcentrées ;
- veiller à la qualité des prestations ;
- produire des rapports périodiques et circonstanciés de son domaine d'activités ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par le Chargé du Projet.

I – 1- 2 Qualification/profil du poste

- avoir un diplôme de niveau BAC + 5 dans le développement rural (agriculture, élevage, environnement, agroéconomie), économie ou planification ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- justifier d'une ancienneté de cinq (05) ans et d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans l'accompagnement des acteurs ruraux ;
- avoir une bonne connaissance des cultures pluviales ;
- avoir une bonne connaissance de la santé animale ;
- avoir une bonne connaissance de l'agroécologie ;
- une bonne connaissance des cultures irriguées ;
- une bonne connaissance du système de vulgarisation agricole au Burkina Faso ;
- une bonne connaissance de l'approche filière ;
- une bonne expérience du développement rural participatif ;
- une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- une aptitude à rédiger des rapports et communiquer en français ;
- une bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- une aptitude à travailler sous pression et en équipe.

I – 2 COMPTABLE

I – 2 – 1 Description des responsabilités/tâches

Placé(e) sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier(RAF), le (la) comptable aura pour missions d'appuyer l'exécution des activités comptables et financières. Il (elle) aura également à collaborer étroitement avec les différents intervenants et acteurs tant publics que privés, des structures administratives, les partenaires techniques et financiers, les bénéficiaires et toute autre structure pertinente en rapport avec le projet, pour l'atteinte de ses objectifs.

De façon spécifique, il est chargé de :

- contribuer à la préparation des budgets liés aux activités lors de leur réalisation ;
- participer aux travaux de révision du plan de travail et du budget du projet ;
- préparer les demandes périodiques ou exceptionnelles (le cas échéant) de décaissement à soumettre au gestionnaire du fonds d'affectation spéciale ;
- aider à monter les Dossiers d'Appel d'Offre en collaboration avec la Direction des marchés Publics;
- préparer les contrats de prestataires et assurer les différents paiements sur ordre du chargé du projet ;
- codifier les pièces comptables, assurer la comptabilisation des pièces justificatives, préparer les DRF et DPD, établir les états financiers du projet ;
- réaliser les différentes déclarations relatives à la mise en œuvre du projet, aux structures de prestations fiscales et sociales (Impôt, CARFO, CNSS, etc.) ;
- suivre les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;
- préparer ou assister à la préparation des rapports financiers trimestriels du projet à

- soumettre au RAF;
- participer aux missions d'audit et d'évaluation du projet ;
 - exécuter toute autre tâche à lui confiée par le RAF dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

I – 2 – 2 Qualification/profil du poste

Le poste de « comptable » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de Bac+3 en comptabilité ou en finance ;
- justifier d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion financière, comptable et budgétaire ;
- justifier d'une expérience dans les projets ou programmes de développement rural est un atout;
- avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics nationaux et des bailleurs de fonds internationaux;
- avoir une bonne capacité de production des documents financiers et comptables ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité.

I – 3 SECRETAIRE DE DIRECTION

I – 3- 1 Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision directe du chargé de projet, le (la) secrétaire aura pour tâches de :

- assurer tous les travaux de saisie et de reproduction des documents ;
- procéder au traitement sur logiciels informatiques desdits documents ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement ;
- ouvrir et tenir à jour les dossiers des consultants et du personnel occasionnel ;
- aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assister le chargé du projet dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception et le dispatching des appels téléphoniques au départ et à la réception ;
- tenir un registre des communications téléphoniques ;
- gérer le carnet d'audience du chargé du projet ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le chargé du projet.

I – 3 – 2 Qualification/profil du poste

Le poste de « **secrétaire** » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè âgé(e)s d'au moins dix-huit (18) ans et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de secrétariat de direction (DUT, BTS, DTS);
- avoir une expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, EXCEL, POWERPOINT, etc.) ;

- être courtois ;
- avoir le sens de l'accueil et des notions de protocole ;
- avoir le sens de l'écoute ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation.

I – 4 CHAUFFEUR

I – 4 - 1 Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision directe du responsable administratif et financier du projet, les chauffeurs exercent leurs fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et d'efficacité. Ils ont pour tâches spécifiques de :

- conduire les véhicules du projet pour transporter le personnel autorisé, récupérer et distribuer le courrier, des documents et d'autres objets autorisés par le chargé du projet ;
- conduire le personnel officiel sur les sites du projets et d'autres lieux convenus par le projet ;
- assurer l'entretien quotidien des véhicules ; effectuer toutes les réparations mineures et faire réparer les pannes majeures ;
- veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel ;
- tenir le registre des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation d'essence, des vidanges, des graissages ;
- veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions règlementaires soient remplies en cas d'accident ;
- signaler tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer à temps le service de garage ;
- assurer toutes autres tâches à eux confiées par le RAF.

I – 4 – 2 Qualification/profil du poste

Le poste de « Chauffeur » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè âgé(e)s d'au moins dix-huit (18) ans et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de certificat d'étude primaire ;
- avoir un permis de conduire catégorie c ;
- bonne connaissance en mécanique ;
- aptitude aux voyages, notamment de longues distances et sur des voies non bitumées ;
- avoir au moins cinq (5) ans d'expérience comme chauffeur ;
- avoir une expérience dans les projets, ONG ou organisation serait un atout ;
- avoir de bons antécédents de conduite ;
- avoir une bonne maîtrise de la conduite en zone urbaine et rural ;
- respecter les normes de sécurité ;
- avoir une bonne connaissance de la langue française (parlé et écrit) et d'au moins une langue nationale.

I – 5 AGENT DE LIAISON

I – 5 – 1 Description des responsabilités/tâches

Placé sous l'autorité du responsable administratif et financier, l'agent de liaison a pour tâches principales tâches :

- assister le (a) secrétaire dans ses tâches qui lui sont assignées;
- assurer la récupération et la transmission du courrier;
- assurer la reprographie ;
- accueillir et orienter les officiels ou visiteurs du projet ;
- exécuter toutes autre tâche à lui demandée par le supérieur hiérarchique.

I – 5 – 2 Qualification/profil du poste

Le poste de « d'agent de bureau » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du diplôme du Brevet d'étude du premier cycle (BEPC) ;
- avoir de bonnes conditions physiques et jouir d'une bonne santé ;
- jouir de ses facultés mentales ;
- être disposé à travailler sous pression

II - CONDITIONS PARTICULIERES

Toute personne recrutée pour le compte du Projet doit :

- adhérer aux visions et stratégies du Projet ;
- posséder des aptitudes à établir et gérer des contacts humains harmonieux avec des interlocuteurs/partenaires de natures et d'horizons divers ;
- être de nationalité burkinabé ;
- être aptes à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- accepter travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- jouir de ses droits civiques ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponibles ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

III - COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPÔT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et des Aménagements Hydro-agricoles, de la Mécanisation et des Ressources Animales et Halieutiques ;
- une lettre de motivation d'une (01) page maximum ;
- une photocopie légalisée du permis de conduire ;
- un curriculum vitae détaillé à jour et certifié sincère faisant ressortir l'expérience pertinente et les aptitudes du candidat de trois (03) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ou tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie des certificats ou attestations de travail ou tout autre document pouvant attester des compétences et expériences mentionnées dans le CV ;
- une photocopie légalisée de la CNIB en cours de validité.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **recrutement au poste de chauffeurs pour le compte du Projet d'Amélioration et de Sécurisation de la Production Agricole (SECURAGRI)** » au plus tard le **lundi 07 février 2022 à 15 heures 00** au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Aménagements Hydro-agricoles, de la Mécanisation et des Ressources Animales et Halieutiques, sise à Ouaga 2000.

Les candidats retenus devront fournir avant tout engagement, un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois timbré à 300 FCFA (timbre fiscal) et un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

IV - DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

Phase 1 : **présélection sur dossier.**

Phase 2 : **entretien oral** avec un jury sur la base des termes de référence du poste, suivi de **tests pratiques.**

NB : seuls les candidats ayant franchi la phase précédente seront contactés pour la phase suivante. Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue des deux phases.

V - LIEU D’AFFECTATION

Le lieu d’affectation de l’ensemble des postes est à l’Unité de Gestion du Projet (UGP) basée à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans les zones d’intervention du projet.

VI - DUREE DU CONTRAT

Les conditions d’emploi seront précisées dans un contrat, d’une durée d’un (01) an avec une période d’essai de (03) mois pour le personnel cadre et d’un (01) mois pour le personnel d’appui. La durée totale du contrat ne saurait dépasser celle du Projet.

Le Secrétaire Général assurant
l’expédition des affaires courantes

Hervé ZOUNGRANA

Chevalier de l’Ordre de l’Etalon