

N°2022 051 /MARA/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de l'exécution du Programme de Développement durable des exploitations Pastorales du Sahel (PDPS) – Burkina, financé par la Banque Islamique de Développement (BID), le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques (MARA) souhaite recevoir des candidatures pour les postes suivants :

- un (e) responsable administratif et financier ;
- un (e) spécialiste en chaine de valeurs lait et petits ruminants ;
- un (e) assistant (e) en passation des marchés.

I. POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1.1.Principales tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur national, le responsable administratif et financier est chargé de :

- coordonner les activités administratives, financières et comptables de l'ensemble du programme;
- contribuer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du programme ;
- co-signer avec le coordonnateur du programme tous les engagements et actes financiers ;
- assurer la programmation budgétaire du programme ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- veiller au respect des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOA), et l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- mettre en application le manuel de procédures administratives, comptables et financières du programme ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et les niveaux d'engagement y relatifs ;

- superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- préparer et organiser la mise en place du personnel ;
- assurer l'organisation, la mise en place et la gestion financière, matérielle et comptable ;
- établir les demandes de décaissement et suivre les paiements ;
- suivre la reconstitution des comptes spéciaux, y compris leur justification ;
- coordonner et suivre la mise à dispositions des ressources financières en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'élaboration des plans de passation des marchés ;
- superviser les comptabilités analytique et matières ;
- élaborer les états financiers annuels ;
- contribuer au recrutement des auditeurs externes et l'élaboration du rapport annuel d'audit ;
- préparer et organiser l'audit externe annuel et la revue à mi-parcours ;
- établir des contacts avec les départements spécialisés de la BID pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du programme ;
- assurer la gestion administrative du personnel du programme ;
- contribuer à l'évaluation annuelle du personnel ;
- élaborer les rapports périodiques de gestion financière ;
- préparer les missions externes d'appui et/ou de supervision ;
- exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

1.2. Profil requis

- être de nationalité Burkinabé ;
- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 5 ans en finance ou comptabilité ou de tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière d'un projet de développement rural ;
- être apte à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et des outils de gestion ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.) ;
- être apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines et financières ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

NB : Avoir une expérience dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ou par la Banque Islamique de Développement serait un atout.

1.3.Exigences du poste

- être de bonne moralité, discret intègre et discipliné ;
- être méthodique, rigoureux dans le traitement des dossiers
- avoir le sens de l'organisation et de responsabilité ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et d'équipe ;
- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des heures de services en cas de nécessité ;
- avoir une bonne capacité d'analyse de rédaction et de synthèse ;
- être en bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- être immédiatement disponible.

II. POSTE DE SPECIALISTE EN CHAINE DE VALEURS LAIT ET PETITS RUMINANTS

2.1.Principales tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur national, le spécialiste en chaîne de valeurs lait et petits ruminants est chargé de :

- accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités contribuant au développement des chaînes de valeurs ciblées ;
- appuyer les acteurs des filières ciblées dans l'élaboration/actualisation de la cartographie des chaînes de valeurs ciblées ;
- appuyer la structuration des acteurs et leurs organisations autour des chaînes de valeurs ciblées ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de renforcement des capacités des acteurs des chaînes de valeurs ciblées ;
- proposer des actions de promotion des produits animaux ;
- accompagner les acteurs des chaînes de valeurs ciblées dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plans d'affaire ;
- contribuer à la promotion des produits des chaînes de valeurs ciblées ;
- apporter un appui à la création et/ou au renforcement du partenariat public-privé concernant les chaînes de valeurs ciblées ;

- participer à la production des documents stratégiques et aux travaux de réflexion sur la stratégie opérationnelle du programme ;
- élaborer les rapports et bilans d'activités en ce qui concerne le volet chaînes de valeurs ;
- contribuer à la rédaction des rapports d'avancement du programme (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) ;
- participer à la préparation des Programmes de Travail et des Budgets Annuels (PTBA) et à l'élaboration des Rapports d'activités périodiques du programme ;
- apporter un appui à l'élaboration des Protocoles d'exécution entre le Programme et ses partenaires et veiller à leur bonne exécution ;
- exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

2.2. Profil requis

- être de nationalité Burkinabé ;
- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 5 ans en développement rural ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
- avoir une connaissance approfondie du concept chaîne de valeurs ;
- avoir une excellente connaissance du contexte environnemental, politique, économique et social du Burkina Faso et de bonnes connaissances dans le domaine de l'élevage ;
- Avoir une expérience dans un Projet ou Programme de développement serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Internet, SIG) ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

2.3. Exigences du poste

- être de bonne moralité, discret intègre et discipliné ;
- être rigoureux et avoir le sens de l'organisation et de responsabilité ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et d'équipe ;
- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des heures de services en cas de nécessité ;
- avoir une bonne capacité d'analyse de rédaction et de synthèse ;
- être en bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain ;
- être immédiatement disponible ;

III. POSTE DE ASSISTANT (E) EN PASSATION DES MARCHES

3.1. Principales tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Spécialiste en Approvisionnement (SA), l'assistant en passation des marchés aura pour mission d'assister le spécialiste en approvisionnement dans ses tâches.

Il s'agira de façon spécifique de :

- veiller au respect strict et au suivi du plan et du calendrier de passation des marchés en conformité avec le chronogramme d'exécution du programme et le plan de financement ;
- veiller au respect strict des procédures de la réglementation nationale, de la Banque Islamique de développement en matière de passation et du suivi de l'exécution des marchés pour toutes les activités du programme ;
- assister le SA pour l'élaboration diligente et cohérente des dossiers de marchés en conformité avec la réglementation nationale, les directives de la BID, les Accords de financement et le manuel de procédure du programme ;
- assister le SA pour la mise en œuvre adéquate du système de passation de marché au cours de l'exécution du programme ;
- participer à l'élaboration des avis généraux et spécifiques de passation des marchés, les dossiers d'appel d'offres, les demandes de propositions, les dossiers de consultation ainsi qu'à les faire publier;
- assister le Spécialiste en Approvisionnement et les responsables de composantes du programme dans l'élaboration de termes de référence et des protocoles ;
- participer au processus d'analyse des offres en appui à la commission des marchés et assurer le secrétariat en ce qui concerne la rédaction des rapports et leur transmission pour la non objection au Bailleur et les approbations à l'interne ;
- élaborer les différents contrats types de passation des marchés conformément aux contrats types de la Banque et assurer le suivi de l'avis de non objection du bailleur ;
- apporter un appui technique dans le domaine de la passation de marché et dans d'autres tâches qui pourraient lui être demandées par la hiérarchie ;
- assister les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services reçus sont conforme aux spécifications des marchés
- suivre le traitement des obligations contractuelles des différentes parties à tous les stades de l'exécution du marché en concertation avec les bénéficiaires ;

- contribuer à la préparation des rapports circonstanciés relatifs à la passation des marchés ;
- préparer et produire les rapports, trimestriels, semestriels et annuels sur la passation de marchés et en particulier tout document à la demande du supérieur hiérarchique.

3.2. Profil requis

- être de nationalité Burkinabè ;
- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en gestion financière, finance comptabilité, marché publics ou tout autre diplôme équivalent ;
- disposer d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle en matière de passation de marchés publics, des procédures nationales ainsi que les procédures des projets ou programmes de développement financés par les partenaires ;
- avoir une bonne connaissance sur la réglementation du Burkina Faso en matière de passation de marchés publics ;
- avoir une bonne connaissance et maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, etc.) ;
- avoir de fortes capacités rédactionnelles et une aptitude pour la communication et le travail en équipe
- posséder une expérience pratique dans le domaine des acquisitions au sein de projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux et notamment par la Banque Islamique de Développement (BID) serait un atout ;
- avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers
- avoir le sens de la discrétion dans l'exécution des tâches ;
- ne pas atteindre l'âge de la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

3.3. Exigences du poste

- être de bonne moralité, discret intègre et discipliné ;
- être rigoureux et avoir le sens de l'organisation ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et d'équipe ;
- être capable de travailler efficacement sous pression ;
- accepter de travailler en dehors des heures de services en cas de nécessité ;
- être apte à mettre en place et tenir de façon rigoureuse un plan de passation de marchés (PPM) ;
- avoir une bonne capacité d'analyse de rédaction et de synthèse ;
- être immédiatement disponible.

IV. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT

Les candidats retenus pour les postes seront affectés à Ouagadougou avec la possibilité d'effectuer des déplacements.

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée de (02) ans renouvelables selon la performance. La durée du contrat ne saurait dépasser la durée du programme.

V. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre les pièces suivantes :

- une demande manuscrite timbrée à 200 FCFA adressée à monsieur le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et halieutiques ;
- une lettre de motivation datée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé daté et signé ;
- des copies légalisées des diplômes et/ou attestations ;
- des copies légalisées des attestations ou certificat de travail ;
- une copie légalisée de la carte nationale d'identité Burkinabé ;
- un certificat de nationalité Burkinabè (à compléter après admission) ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois (à compléter après admission).

VI. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **recrutement d'un Spécialiste en chaîne de valeurs lait et petits ruminants** » ou « **recrutement d'un assistant en passation des marchés** » au profit du **Programme de Développement durable des exploitations Pastorales du Sahel (PDPS) - Burkina** » tous les jours ouvrables de 8 h à 16 h du lundi 05 décembre 2022 au lundi 19 décembre 2022 au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques, sis à Ouaga 2000.

Seuls les dossiers complets seront examinés.

VII. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Le recrutement se fera en deux (02) phases :

- une présélection sur dossier (à l'issue de l'évaluation des dossiers seuls les candidats présélectionnés seront retenus pour la suite de la procédure);
- un entretien oral avec un jury suivi de test pratique.

NB : seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour l'entretien. Les candidats retenus ne seront déclarés définitivement admis qu'après l'avis de non objection de la BID.

VIII. NATURE ET DUREE DU CONTRAT

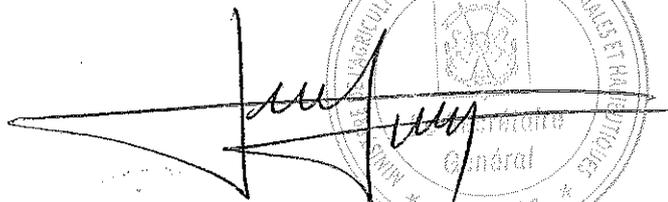
La durée de chaque contrat est de deux (02) ans renouvelables sur la durée du programme si les compétences sont avérées après évaluation.

Les conditions d'emploi seront précisées dans d'un contrat, d'une durées d'un (01) an renouvelable avec une période d'essai de trois (03) mois. La durée totale du contrat ne saurait dépasser celle du projet.

Les prestations des personnes recrutées pour les postes seront évaluées chaque année sur la base d'un contrat d'objectif avant le renouvellement du contrat de travail.

Ouagadougou le, 02 DEC 2022

**Pour le Secrétaire Général en mission et par intérim
Le Directeur Général de la Promotion de l'Economie Rurale**


Mohamed PORGO

The signature is written in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'AGRICULTURE, DES RESSOURCES ANIMALES ET PÊCHERIE' at the top, 'DIRECTION GÉNÉRALE' in the center, and 'Général' below it. The name 'PORGO' is also visible at the bottom of the stamp.