MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES ANIMALES ET HALIEUTIQUES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

BURKINA FASO
La Patrie ou la Mort, nous Vaincrons

EE - 018

Ouagadougou, le 03 MARS 2025

N°2025_____/MARAH/SG/DRH

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Développement des Chaines de Valeur Intégrées de l'Élevage au Burkina Faso (PDCVIE-BF), le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques (MARAH) reçoit les candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement **d'un (e) (01) Responsable administratif et financier**, **d'un (e) (01) Expert(e) en suivi-évaluation et gestion des savoirs, d'un (e) (01) Expert(e) en passation de marchés, d'un (e) (01) Expert(e) en sauvegardes environnementales** au profit dudit projet.

Peuvent faire acte de candidatures, les personnes remplissant les conditions énoncées dans le présent avis.

I. DESCRIPTION DU POSTE ET QUALIFICATIONS

I. 1 POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

I-1-1 Tâches et responsabilités

Le/la Responsable administratif (ve) et financier (ère) est placé(e) sous l'autorité du Coordonnateur du projet et est chargé(e) de la mise en œuvre des programmes budgétaires du projet ainsi que de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles affectées, recrutées ou acquises pour les besoins du projet.

De façon spécifique, il/elle est chargé(e) de :

- Coordonner et mettre en œuvre les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ;
- Co-signer avec le coordonnateur du projet tous les engagements financiers ;

- Elaborer les Plans de Travail et Budget Annuel (PTBA), la validation desdits documents auprès du gestionnaire du Projet et le suivi d'exécution du budget global du projet et des PTBA ;
- Rendre compte régulièrement de l'évolution de la performance financière (rapport d'exécution budgétaire, taux de décaissement, vérification des états de rapprochement établis par le comptable, rapport du niveau des engagements) ;
- Superviser la tenue de la comptabilité des opérations de l'ensemble du projet ;
- Appliquer les procédures administratives et fiscales en vigueur ;
- Suivre et mettre en œuvre les outils de gestion comptable et financière, notamment dans les volets d'analyse financière et budgétaire ;
- Mettre en place les procédures de classement et la sécurisation des archives et bases de données comptables et financières ; Préparer les plans de trésorerie et de décaissement (annuel, trimestriel et mensuel), la validation desdits plans auprès du Gestionnaire du Projet et le suivi de la mise en œuvre ;
- Gérer les fonds obtenus des bailleurs conformément aux procédures de ces derniers ;
- Valider des Demandes de Remboursement des Fonds (DRF) ;
- Rédiger les rapports de suivi financier trimestriel ;
- Elaborer les états financiers du projet ;
- Elaborer les bilans annuels et compte de résultat annuel ;
- Elaborer la comptabilité financière, analytique et matière ;
- Assurer la gestion d'un fichier des fournisseurs et d'un fichier de suivi des achats et stocks ;
- Tenir les inventaires conformément aux normes et procédures en la matière ;
- Assurer la gestion des immobilisations acquis dans le cadre du projet ;
- Etablir les demandes de décaissement et suivre les paiements ;
- Participer en collaboration avec l'expert en Passation des Marchés, à la réception des biens et services livrés et la certification des différentes prestations conformément aux contrats ; Suivre la mise en paiement des

factures des contractants ou des consultants sur les fonds des bailleurs (comptes désignés ou paiements directs) ;

- Suivre et coordonner la gestion des fonds confiés aux partenaires ;
- Organiser les missions d'audit financier ou de revue financière diligentée par l'Agence d'exécution et la Banque africaine de développement dans les délais exigés par la banque ;
- Organiser le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels et des missions de supervision ;
- Assurer la gestion administrative du personnel du projet ;
- Garantir l'efficacité de la communication financière avec les parties prenantes clefs ;
- Participer aux travaux de clôture du projet ;
- Renforcer les capacités du personnel financier de l'agence d'exécution en matière de gestion financière ;
- Assister l'agence d'exécution dans la prise de décision en matière de gestion financière du projet ;
- Exécuter toute autre tâche en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet ;
- Représenter le coordonnateur en cas de besoin.

I-1-2. Profil et expériences requis

Les candidats (tes) au poste de « **Responsable administratif et financier** » doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir un diplôme de niveau Bac + 5 en finances, audit et contrôle, comptabilité ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- Capitaliser un nombre d'années d'expérience générale d'au moins dix (10) ans dans une organisation publique ou privée de gestion ; de comptabilité, d'audit (société d'expertise comptable), dans une équipe de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier d'un projet de développement et un nombre d'année d'expérience spécifique d'au moins cinq (05) ans comme responsable administratif et financier ou gestionnaire financier dans des projets financés par les partenaires multilatéraux de développement (Banque africaine de développement, Banque mondiale, ...etc.) ;

- Disposer d'une aptitude à mettre en place et tenir de façon rigoureuse et informatisée la comptabilité d'un projet selon les normes requises ;
- Avoir une expérience dans l'application rigoureuse de manuels de procédures administratives, financières et comptables ;
- Avoir une bonne maitrise des normes de l'Acte Uniforme relatif au Droit Comptable et à l'Information Financière, de l'Acte Uniforme relatif au système comptable des entités à but non lucratif, du SYSCOHADA révisé et du SYCEBNL ;
- Avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Email, Power point, Access) et d'un ou plusieurs logiciels de comptabilité notamment le logiciel comptable (TOM2PRO) ;
- Disposer d'une aptitude à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- Avoir une parfaite maîtrise du français, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Avoir une aptitude à assurer une gestion axée sur les résultats ;
- Avoir le sens de l'analyse, la capacité d'organisation, de la rédaction et de la communication ;
- Avoir des connaissances appréciées des règles et procédures de gestion des projets de la Banque africaine de développement (gestion financière, décaissement, acquisition) serait un atout.

I-1-3. Qualités exigées

- Jouir de ses droits civiques ;
- Avoir une connaissance professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation et du respect des délais ;
- Avoir une bonne capacité de compréhension et de résolution des questions liées à la gestion comptable et financière des projets ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être de bonne moralité.

I. 2 POSTE DE L'EXPERT(E) EN SUIVI-EVALUATION ET GESTION DES SAVOIRS

I-2-1 Tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, l'expert(e) en suivi-évaluation et gestion des savoirs est responsable des activités de suivi-évaluation du projet.

A ce titre il aura les responsabilités suivantes :

- Organiser l'établissement d'un diagnostic et d'une situation de référence du projet ;
- Identifier et caractériser les indicateurs de suivi sur la base du cadre des résultats du projet ;
- Elaborer des outils spécifiques de planification et de collecte des données ;
- Elaborer et mettre en œuvre la méthodologie de calcul des taux d'exécution physique et financière du projet ;
- Assurer la consolidation des données, archivage et rapportage relatif au projet ;
- Superviser la mise en place et l'exploitation du système d'information relatif au suivi et à l'évaluation ;
- Identifier et responsabiliser les centres de décision au niveau du projet ;
- Appuyer les différents services pour le respect des calendriers de travail ;
- Définir des modalités d'appréciation de la performance globale du projet ;
- Assurer l'organisation et la coordination des missions de suivi-évaluation externe, d'audit, de supervision, de revue à mi-parcours et d'achèvement du projet ;
- Fournir les informations précises sur le niveau d'exécution du projet aux structures impliquées et aux bailleurs de fonds ;
- Préparer les situations et bilans d'exécution nécessaires à l'établissement des missions de supervision et à la participation aux différentes réunions des comités de suivi et de pilotage ;
- Coordonner la rédaction des rapports périodiques (trimestriels et annuels), d'avancement du projet ;
- Assurer la capitalisation des savoirs durant la mise en œuvre du projet ;
- Appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention ;
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet ;

- Représenter le coordonnateur en cas de besoin.

I-2-2. Profil et expériences requis

Les candidats (tes) au poste d'« **expert(e) en suivi-évaluation et gestion des savoirs** » doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir au moins un diplôme Bac+5 en économie agricole, statistique, planification, développement rural, économie, informatique avec qualifications et/ou expériences en suivi-évaluation dans le domaine du développement rural ou tout autre diplôme reconnu équivalent,
- Disposer d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine spécifique du suivi-évaluation et de la planification dont au moins trois (03) ans en tant que responsable en suivi-évaluation dans des projets de développement ou dans une structure de planification ; une expérience spécifique dans le domaine de l'élevage serait appréciée ;
- Avoir connaissances des méthodes, outils et techniques de Suivi/évaluation, du cadre des résultats et de la gestion axée sur les résultats ;
- Avoir une bonne connaissance préalable de l'analyse statistique, la collecte quantitative et qualitative des données ;
- Avoir une capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et des facilités de rédaction ;
- Avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Access, kobotoolbox, etc.) notamment des logiciels de base de données et de planification d'activités et d'analyse statistiques ;
- Avoir une bonne maîtrise orale et écrite du français
- Être en bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression.

I-2-3. Qualités exigées

- Jouir de ses droits civiques ;
- Avoir une conscience professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation et du respect des délais ;

- Avoir une bonne capacité de compréhension et de résolution des questions liées au suivi-évaluation ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être de bonne moralité.

I. 3 POSTE DE L'EXPERT(E) EN PASSATION DE MARCHES

I-3-1 Tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, l'expert(e) en passation de marchés a en charge les activités d'acquisition du projet notamment la planification des acquisitions à travers un Plan de passation des marchés (PPM), la mise en œuvre du PPM à travers la conduite des processus d'acquisitions, la gestion des contrats, la coordination et le suivi des activités de passation des marchés dans le respect de l'Accord de Financement du projet ainsi que du Système de passation des marchés applicables. De manière spécifique et non limitative, l'expert(e) en passation des marchés accomplira les principales tâches suivantes :

(i) Au titre de la planification des acquisitions

- Planifier à travers un Plan de passation des marchés (PPM) conforme au modèle-type en vigueur de la Banque africaine de développement (BAD), l'ensemble des acquisitions du projet financées en partie ou en totalité sur les ressources de la Banque, conformément à l'Accord de Financement du projet, au rapport d'évaluation du projet, et au Plan de travail annuel budgétisé (PTAB) ;
- Veiller à l'actualisation annuelle et autant que de besoin du Plan de passation des marchés (PPM) afin de refléter les besoins réels d'acquisition du projet et les impératifs de mise en œuvre des processus d'acquisitions ;
- Veiller à ce que toute acquisition à passer par le Projet et financée entièrement ou partiellement sur les ressources de la BAD soit préalablement inscrite dans un Plan de passation des marchés (PPM) préalablement approuvé par la BAD ;
- Veiller à l'élaboration et la mise à jour d'une base de données des fournisseurs pour les acquisitions faisant l'objet de procédures restreintes ;
- Tenir à jour la mercuriale des prix unitaires des acquisitions prévues dans le cadre du projet.

(ii) Au titre de la conduite des processus de passation des marchés

- Veiller à la mise en œuvre du Plan de passation des marchés tel qu'approuvé par la BAD et conformément aux délais de passation des marchés prescrits ;
- Veiller à la conduite des processus d'acquisition des biens, travaux et services de consultants de manière diligente, efficace et efficiente conformément au système de passation des marchés applicable (système de passation des marchés du Burkina Faso ou méthodes et procédures d'acquisition de la Banque africaine de développement) ;
- Assurer, en étroite collaboration avec les structures bénéficiaires, la finalisation des spécifications techniques des biens et travaux à acquérir et les termes de référence pour la sélection des consultants ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres, les dossiers de demandes de propositions, les demandes de prix, les dossiers de consultation de fournisseurs, les demandes de cotations et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires avant leur lancement ;
- Elaborer les avis d'appel d'offres, les avis à manifestation d'intérêts, les avis de demande de prix suivant les modèles en vigueur, veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires et procéder à leur publication dans les supports requis ;
- Participer aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres et élaborer les procès-verbaux d'ouverture des plis, les rapports d'évaluation des offres ainsi que les procès-verbaux d'attribution de marchés, et obtenir les approbations nécessaires ;
- Elaborer les contrats et conventions, et veiller à ce que ces documents reçoivent les approbations nécessaires, et soient signés par les parties contractantes et approuvés par l'autorité compétente ;
- Elaborer les notifications d'intention d'attribution des contrats, les notifications de résultats et d'attribution des contrats, les avis d'attribution des marchés et veiller à leur transmission aux soumissionnaires et à leur publication dans les supports requis ;
- Veiller à la revue qualité des documents de passation des marchés et à l'ensemble des processus d'acquisition conformément aux dossiers-types

et aux règles et procédures de passation des marchés du système de passation des marchés applicable ;

- Développer les mécanismes et pratiques nécessaires à la transparence et l'intégrité des procédures de passation des marchés du projet.

(iii) Au titre de la gestion des contrats

- Elaborer une stratégie de gestion des contrats afin d'assurer efficacement le suivi de leur exécution conformément aux clauses contractuelles ;
- Proposer des outils de gestion et de suivi des contrats permettant d'apprécier le niveau de performance au niveau de l'exécution des contrats ;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour assurer la supervision de l'exécution des marchés conformément aux exigences spécifiques de chaque marché ;
- Veiller à l'organisation des commissions de réception des biens et travaux ainsi que services de consultants et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
- Veiller à l'évaluation des performances des fournisseurs, entrepreneurs et consultants à l'issue de l'exécution des marchés ;
- Veiller à ce que les engagements relatifs aux marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier du Projet.

(iv) Au titre du rôle d'assistance, de conseils et de renforcement des capacités en passation des marchés

- Conseiller efficacement le Coordonnateur, les membres de l'Unité de gestion du projet ainsi que les partenaires d'exécution du projet sur les problèmes liés à la passation des marchés et les règles et procédures de passation des marchés applicables suivant le système de passation des marchés utilisé ;
- Conseiller efficacement les membres des sous-commissions techniques et des commissions d'attribution des marchés lors des séances d'évaluation des offres et les séances d'attribution des marchés sur les dispositions des dossiers de consultation ainsi que les règles et procédures de passation des marchés applicables en la matière ;

- Répondre aux différentes sollicitations en matière de passation des marchés à toutes les étapes des processus de passation des marchés et d'exécution des contrats ainsi que dans le cadre des missions de supervision du projet ;
- Assurer le renforcement des capacités en passation de marchés des membres de l'UGP, des membres des sous-commissions techniques et des membres des commissions d'attribution des marchés ainsi que des partenaires d'exécution du projet.

(v) Au titre de la tenue de l'archivage des documents de passation des marchés

- Mettre en place un système de classement et d'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés ;
- Veiller à un classement chronologique et un archivage exhaustif de tous les documents de passation des marchés permettant de retracer toutes les étapes des processus d'acquisitions jusqu'au paiement des contrats ;
- Assurer la gestion des archives des dossiers de passation des marchés pendant toute la durée de mise en œuvre du projet.

(vi) Au titre de la production des rapports d'activités sur la passation des marchés du projet, la participation aux missions de supervision et l'assistance aux missions d'audit des marchés

- Elaborer périodiquement un tableau de suivi de la mise en œuvre du Plan de passation des marchés (marchés non déclenchés, marchés déclenchés, marchés signés, marchés exécutés, marchés annulés, écarts entre activités planifiées et activités réalisées, etc.) ;
- Elaborer les rapports trimestriels d'activités sur la passation des marchés y compris la situation d'exécution du Plan de passation des marchés (marchés prévus, marchés signés, marchés en cours de passation, marchés non déclenchés, traitement des plaintes, liste des marchés signés y compris montants et attributaires, difficultés rencontrées au niveau de la passation et/ou de l'exécution des marchés, recommandations, etc .) avec un volet spécial sur les acquisitions passées suivant le Système national de passation des marchés ;

- Mettre en place des mécanismes et outils de gestion et de suivi au niveau de la passation des marchés y compris l'élaboration de statistiques de gestion permettant d'apprécier le niveau de performance de la passation des marchés ;
- Participer aux missions de supervision de la passation des marchés du projet et mettre à la disposition du bailleur les informations nécessaires sollicitées au niveau de la situation des acquisitions du projet ;
- Assister les différentes missions d'audit des marchés publics en mettant à disposition des auditeurs ou/et de la Banque, les marchés et informations sollicités aux fins de revue.

I-3-2. Profil et expériences requis

Les candidats (tes) au poste **d'expert(e) en passation de marchés** doivent remplir les conditions suivantes :

- Avoir un diplôme de niveau BAC+5 dans le domaine de la comptabilité, des finances, de la gestion ; de l'économie, de l'administration, du commerce ou du droit, de l'ingénierie ou de tout autre domaine connexe ;
- Avoir au moins huit (08) années d'expérience professionnelle en passation des marchés publics dont au moins trois (03) années en tant que Spécialiste en passation des marchés dans le cadre de la mise en œuvre de projets/programmes de développement financés par les Banques multilatérales de développement (Banque africaine de développement, Banque mondiale, Banque islamique de développement) ;
- Une bonne connaissance et maîtrise des règles et procédures de passation des marchés de la Banque africaine de développement (BAD) serait un atout ;
- Avoir une bonne expérience et pratique de passation des marchés suivant le Système national de passation des marchés du Burkina Faso
- Avoir une bonne maîtrise des outils et applications informatiques standards de Microsoft Office ;
- Avoir de bonnes capacités de travail en équipe ;

•

I-3-3. Qualités exigées

- Jouir de ses droits civiques ;
- Avoir une conscience professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression ;
- Avoir une intégrité professionnelle et accepter travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être de bonne moralité ;
- Être immédiatement disponible.

I. 4 POSTE D'EXPERT(E) EN SAUVEGARDES ENVIRONNEMENTALES

I-4-1 Tâches et responsabilités

L'expert(e) en sauvegardes environnementales est placé(e) sous la responsabilité du Coordonnateur. Il /elle) est responsable de la prise en compte des aspects environnementaux et des changements climatiques dans la mise en œuvre du projet.

A ce titre il/elle aura les responsabilités suivantes :

- Coordonner toutes les questions liées aux aspects environnementaux du projet ;
- Mettre en œuvre, suivre, évaluer et assurer le reporting des activités de mise en œuvre globale des instruments de sauvegardes environnementales ;
- Veiller à ce que les principes de sauvegardes environnementales soient pleinement respectés et mis en œuvre tout au long du projet ;
- Assurer la collaboration entre les institutions nationales et les organisations de la société civile axées sur les questions environnementales ;
- Intégrer de manière proactive l'agenda environnemental dans le projet ;
- Appuyer techniquement et capitaliser les expériences dans son domaine de compétence et faire le lien avec les autres domaines ;

- Suivre, contrôler et évaluer les contrats des prestataires de service et avec les services techniques dans son domaine de compétence ;
- Appuyer le processus d'amélioration permanente des solutions dans son domaine de compétence, notamment en participant aux dispositifs de production et de gestion des connaissances ;
- Participer et contribuer aux visites sur les terrains et aux rapports des missions d'appui et de supervision ;
- Concevoir les outils, initier et coordonner la collecte des données de suivi des mesures de sauvegardes environnementales et leur intégration dans le système de suivi et évaluation ;
- Analyser les activités et sous-projets de chaque composante pour apprécier l'adéquation avec les exigences et les orientations du cadre de gestion environnementale du projet ;
- Conduire ou veiller au respect de la réalisation du screening environnemental et social des activités du projet en vue de leur catégorisation environnementale ;
- Rédiger les fiches PGES simplifiées des sous-projets et veiller à l'inclusion des mesures environnementales et sociales dans les plans d'exécution des travaux ;
- Assurer que les tableaux de devis quantitatif estimatif des Dossier d'Appels d'Offre comportent les lignes pour les activités/produits environnementaux adéquats et/ou indiquer, le cas échéant, les clauses et dispositions visant une prise en compte effective des mesures environnementales dans les documents d'appel d'offre et les contrats des sous-projets ;
- Participer à l'élaboration des Plans de travail et de budget annuels (PTBA) et des calendriers globaux d'exécution des sous projets et activités concernées pour intégrer les mesures environnementales et définir les besoins en études et en renforcement des capacités ainsi que les audits nécessaires pour un bon suivi environnemental,
- Elaborer les termes de référence des études et audits, assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations et la diffusion des résultats ;

- Analyser et donner un avis motivé sur les TDR et rapports d'activités des partenaires de mise en œuvre des mesures environnementales du projet (entreprises, bureaux de contrôle, etc.) ;
- Assurer la coordination des interventions avec les services de l'environnement aux niveaux national et délocalisé ;
- Aider à l'obtention diligente des avis de conformité environnementale du Ministre chargé de l'environnement ou de l'administration compétente (permis environnemental et social) pour les sous projets ;
- Produire des rapports mensuels sur le suivi environnemental (niveau d'exécution, contraintes, suggestions de solutions); ces rapports serviront à alimenter la section "Mise en œuvre des mesures de sauvegarde environnementale" du rapport périodique global d'avancement du Projet ;
- Assurer la sensibilisation et le renforcement des capacités des acteurs et parties prenantes sur les questions de sauvegardes environnementales ;
- Appuyer et former l'équipe du projet, les agents et structures impliqués dans le suivi environnemental ;
- Contribuer à l'élaboration d'outils de suivi et de mesures de performances du PGES du Projet ;
- Participer aux missions de supervision et préparer les rapports sur l'état d'avancement des recommandations des missions précédentes ;
- Contribuer à la diffusion adéquate des documents de sauvegarde environnementales et sociales (CGES, PMPP, PGES, PEES, CPR, AES etc.) Aux acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet dès son démarrage ;
- Contribuer à la préparation des termes de référence, des dossiers techniques et financiers, des dossiers de consultations, d'appel d'offres et contrats de marché de service, mission d'audit annuel de performance environnementale et sociale, fournitures et travaux, dans son domaine de compétence ;
- Contribuer à la mise en œuvre du mécanisme opérationnel pour la gestion des plaintes contre les VBG/EAS/ HS ;
- Représenter le coordonnateur de projet en cas de besoin ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil à lui confiées par la hiérarchie en lien avec les objectifs du Projet.

I-4-2. Profil et expériences requis

Les candidats (tes) au poste **d'« expert(e) en sauvegardes environnementales»** doivent remplir les conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+4 ou BAC+5 en sciences environnementales, développement rural ou tout autres disciplines similaires ;
- Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins cinq (05) ans dont trois (03) ans dans les domaines de l'évaluation de l'impact environnemental et social, du plan d'action de réinstallation, de l'audit environnemental et social, de la gestion et du suivi environnemental et social ainsi que dans la réalisation ou la mise en œuvre des instruments de sauvegardes environnementales et sociales (CGES, PGES, CPR, EIES ; etc) ;
- Avoir une expérience pertinente dans le développement et la gestion de la mise en œuvre des instruments de sauvegardes environnementales et sociales (CGES, CPR, PGES, EIES, etc.) ;
- Avoir une capacité à suggérer et définir les voies pour impliquer sans exclusion les communautés villageoises et concevoir avec elles des actions collectives en lien avec les aspects environnementaux ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft office) ;
- Avoir une bonne connaissance de la règlementation nationale en matière environnemental et du système de sauvegardes intégré de la Banque africaine de développement ;
- Avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- Avoir une expérience avec les organisations internationales de financement du développement et la BAD en particulier serait un atout.

I-3-3. Qualités exigées

- Jouir de ses droits civiques ;
- Avoir une conscience professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir le sens de l'organisation ;

- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Être de bonne moralité.

II. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE ET DATE LIMITE DE DEPOT

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques ;
- une lettre de motivation deux (02) pages maximum, datée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé à jour, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir les expériences pertinentes et les aptitudes du/de la candidat (te) en cinq (05) 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 de la Carte National d'Identité en cours de validité ;
- une photocopie légalisée des diplômes ou attestations de succès ;
- une photocopie des certificats ou attestations de travail ou tout autre document pouvant attester des compétences et expériences mentionnées dans le CV.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention **« Recrutement au poste de ..... pour le compte du Projet de Développement des Chaines de Valeur Intégrées de l'Élevage au Burkina Faso (PDCVIE-BF) ».** Ils seront reçus du **lundi 03 au vendredi 21 mars 2025,** de **8 heures 00** à **15 heures 00** au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques, sise à Ouaga 2000.

Les candidats qui seront retenus fourniront avant tout engagement, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois et un certificat médical de visite et de contre-visite.

III. REMUNERATION

Les prestations feront l'objet d'un contrat de travail dont la rémunération sera définie conformément à la règlementation générale des projets et programmes de développement exécutés au Burkina Faso.

IV. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT

Le lieu d'affectation est à BOBO-DIOULASSO dans la région des Hauts-Bassins avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention du projet.

Les conditions d'emploi pour chaque poste seront précisées dans un contrat conformément à la règlementation nationale.

Le contrat est renouvelable en fonction des résultats des évaluations annuelles de performance de l'agent et ce, dans la limite de la durée du projet.

V. 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** : les candidats présélectionnés seront informés par un communiqué qui sera publié par voie de presse et par affichage dans le hall du Ministère. Ledit communiqué sera également disponible sur le site web (www.agriculture.bf) et sur la page facebook https://www.facebook.com/MARAH.Burkina du Ministère. Il donnera des précisions sur la suite du processus du recrutement.*

Pour le Ministre d'Etat et par Délégation,
le Secrétaire Général

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES ANIMALES ET HALIEUTIQUES
Le Secrétaire Général
MARAH/SG

Gaoussou SANOU
Chevalier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliation : Cabinet (ATCR)