



Cabinet GECA-PROSPECTIVE

Sainte Rita, 8^{ème} arrondissement, rue 8. 036, N°493 ;

02 B.P. 1056 Cotonou – BENIN

Tél. : (229) 21-32-54-49/ Fax : (229) 21- 32-59-45

www.gecaprospective.com / contact@gecaprospective.com

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Ministère des Ressources Animales et Halieutiques(MRAH) bénéficie, depuis 2014, de l'accompagnement de la Banque Mondiale pour le développement du secteur de l'élevage au Burkina Faso. Cet accompagnement s'est concrétisé par l'élaboration et la mise en œuvre de deux projets.

- Le Projet Régional d'Appui au Pastoralisme au Sahel au Burkina Faso (PRAPS-BF), d'un montant de 30 millions de dollar US sur fonds IDA est mis en vigueur le 14 janvier 2016 pour une durée de 6 ans. Il a pour objectif « Améliorer l'accès à des moyens et services de production essentiels et aux marchés pour les pasteurs et agropasteurs dans des zones transfrontalières sélectionnées et le long des axes de transhumance dans les six pays Sahéliens, et améliorer la capacité de ces pays à répondre à temps et de façon efficace en cas de crises pastorales ou d'urgences». Les interventions du PRAPS-Burkina Faso se focaliseront sur : (i) les six (06) régions frontalières au Mali et au Niger pour les investissements les plus importants ; (ii) les couloirs (axes) de transhumance desservant les régions frontalières des pays côtiers, (iii) les sept (07) zones pastorales aménagées pour des actions ciblées.
- Le Projet d'Appui au Développement du secteur de l'Élevage au Burkina Faso (PADEL-B), d'un montant de 60 millions de dollar US sur fonds IDA pour cinq ans dont la mise en vigueur est prévue pour le 4^e trimestre 2017 a pour objectif « améliorer la productivité et la commercialisation de la production animale non pastorale dans les chaînes de valeur ciblées et de renforcer les capacités du pays à répondre aux crises affectant le secteur de l'élevage ». Le PADEL-B a vocation à opérer sur l'ensemble du territoire national et sera mis en œuvre à travers trois composantes que sont : (i) Amélioration de l'accès aux services et aux intrants ; (ii) Développement des chaînes de valeur pour l'élevage ; (iii) Gestion des crises et coordination du projet. Il se concentrera sur les systèmes sédentaires, qui ne sont pas concernés par le PRAPS-BF et sur les principales chaînes de valeur de l'élevage : viande (bovins et petits ruminants), lait et la volaille (viande et œufs) ainsi que les chaînes de valeur de la production porcine, de l'apiculture et de l'aquaculture en tant que domaines de diversification.

Le PADEL-B est complémentaire du PRAPS-BF non seulement en ce qui concerne la préparation à des situations de crises et leur gestion, mais aussi pour optimiser les capacités de gestion fiduciaire et de sauvegardes environnementales et sociales du MRAH.

Pour la mise en œuvre du PADEL-B et renforcer l'équipe de gestion du PRAPS, l'expertise en recrutement du cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en Organisation et Gestion des Ressources Humaines, est sollicitée pour pourvoir aux postes ci-après :

N°	Postes concernés	Effectif à recruter	Projets d'affectation
1	Spécialiste santé animale	1	PRAPS & PADEL-B
2	Spécialiste des questions sociales	1	PRAPS & PADEL-B
3	Contrôleur financier	1	PRAPS & PADEL-B
4	Informaticien	1	PRAPS PADEL-B

N°	Postes concernés	Effectif à recruter	Projets d'affectation
5	Responsable Suivi-évaluation	1	PADEL-B
6	Assistants Suivi-évaluation	8	PADEL-B
7	Assistant passation des marchés	1	PADEL-B
8	Comptable	1	PADEL-B
9	Spécialiste chaînes de valeur	1	PADEL-B
10	Spécialiste productions animales	1	PADEL-B
11	Spécialiste finance rurale	1	PADEL-B
12	Assistant de direction	1	PADEL-B
13	Assistant administratif	1	PADEL-B
14	Agent de liaison	1	PADEL-B
15	Assistant comptable	2	PADEL-B (1) et PRAPS (1)
16	Chauffeurs	7	PADEL-B (5) et PRAPS (2)

NB : A l'issue du recrutement, il sera affecté un Assistant comptable au PADEL-B et le second au PRAPS. Les sept (07) chauffeurs seront répartis comme suit : cinq (05) au PADEL-B et deux (02) au PRAPS.

I- PERSONNEL À MUTUALISER PAR LES DEUX PROJETS

Les arrangements institutionnels convenus dans le cadre de l'exécution des deux projets prévoient la mutualisation de 4 postes : Spécialiste santé animale, Spécialiste pour les questions sociales, Contrôleur financier, Informaticien.

I-1 Spécialiste santé animale

Sous l'autorité directe des Coordonnateurs du PRAPS-BF et du PADEL-B, le Spécialiste en Santé animale a pour mission la gestion technique et la mise en œuvre des activités de sauvegarde de la santé animale en collaboration avec les services techniques concernés, les représentants des éleveurs et tout autre partenaire clé en santé animale.

Il s'agira de façon spécifique de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Coordonner les activités pour l'établissement de la situation de référence du PADEL-B en matière de santé animale ;
- Assurer la liaison entre les UCP (PRAPS-BF et PADEL-B) et les services techniques concernés pour faciliter la bonne mise en œuvre des activités ;
- Suivre l'exécution des activités relatives à la santé animale du PRAPS BF et du PADEL-B ;
- Coordonner l'élaboration des éléments du plan d'acquisition des biens, services et travaux relatifs à la santé animale (spécification techniques, termes de références, avis de non objection, recrutement des consultants pour les études, suivi de l'exécution validation des rapports, etc. .);
- Contribuer à la préparation des documents techniques, rapports périodiques et spécifiques relatifs à la santé animale ;
- Analyser les rapports de mise en œuvre des activités relatifs à la santé animale et proposer des solutions correctives s'il y a lieu ;
- Participer à la préparation du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du Rapport d'activités annuel du programme des deux projets ;

- Suivre et évaluer les documents et les réalisations en rapport avec le cadre des résultats des deux projets ;
- Suivre la mise en œuvre des protocoles et conventions liés à la santé animale signés avec les partenaires et les services techniques ;
- Centraliser, consolider, traiter, diffuser et archiver les données du suivi-évaluation en lien avec la santé animale ;
- Suivre, en collaboration avec la DGSV, les orientations stratégiques de l'oie et de la FAO pour la lutte contre les maladies animales ;
- Centraliser, consolider, traiter, diffuser et archiver les données du suivi-évaluation ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par les coordonnateurs.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Bac + 6 ans minimum) en sciences et médecine vétérinaires ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir au minimum trois (3) ans de responsabilité dans la gestion de la santé animale ;
- Avoir une expérience de travail dans un projet financé par les partenaires au développement;
- Avoir une bonne connaissance des référentiels de développement du Burkina Faso et des principales politiques et stratégies en matière de développement durable de l'élevage et de la pêche ;
- Avoir de bonnes connaissances dans le domaine de la santé animale et l'élevage ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels usuels.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Avoir des aptitudes à effectuer des missions en milieu rural et dans des conditions parfois difficiles
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

I-2 Spécialiste des questions sociales

Sous l'autorité directe des Coordonnateurs du PRAPS-BF et du PADEL-B et en étroite collaboration avec le spécialiste en charge des questions environnementales pour les deux projets, le (la) Spécialiste des questions sociales a pour mission d'assurer la prise en compte et l'application des exigences sociales dans l'exécution du PRAPS BF et du PADEL-B, en conformité avec les dispositions préconisées dans les instruments de sauvegarde sociale préparés.

À ce titre il est chargé de:

A- Principales tâches et Responsabilités

- Veiller à l'application des dispositions de sauvegarde sociale préconisées dans les CPRP ;
- Contribuer pour l'appropriation et la diffusion des documents de sauvegarde « Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES), Cadre Politique de réinstallation des Populations (CPRP) » par les parties prenantes de la mise en œuvre des deux projets ;
- Assurer la coordination et le suivi de la mise en œuvre des mesures prévues dans les documents de sauvegarde sociale des deux Projets ;
- Conduire et veiller au respect de l'analyse sociale, l'évaluation des risques et impacts des activités et l'application des mesures préconisées dans les instruments des deux projets ;
- Définir les besoins en études et/ou audits nécessaires pour un bon suivi social,
- Élaborer les termes de référence de ces études et audits, assurer le suivi de la réalisation et la diffusion des résultats ;
- Appuyer et former les équipes des projets, les agents et structures impliqués dans le suivi des sauvegardes sociales ;

- Veiller à la prise en compte des aspects de sauvegarde sociale dans les activités des micro-projets (processus de préparation, sélection et mise en œuvre);
- Veiller à la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives aux aspects de sauvegarde sociale des missions de supervision du PRAPS BF et du PADEL-B ;
- Veiller au renseignement des indicateurs d'impacts sociaux par le suivi-évaluation des deux Projets
- Mettre en exergue les problèmes que les données de suivi auront fait apparaître et proposer des réorientations ;
- Contribuer à l'élaboration des Protocoles de collaboration entre les partenaires techniques des projets et le MRAH pour la mise en œuvre des activités d'appui-conseil au profit des bénéficiaires ;
- Contribuer à la production des rapports périodiques à l'attention des responsables des Projets et pour les missions d'appui et de supervision ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par les coordonnateurs.

B- Qualification expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 4 ans) dans le domaine des sciences sociales (sociologie, anthropologie sociale, économie, science de la nature et environnement) ou équivalent;
- Avoir une expérience similaire au poste ;
- Avoir une expérience attestée dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des instruments de sauvegarde sociale (Cadres de Politique de Réinstallation, des Plans d'Actions de Réinstallation, etc.);
- Avoir une connaissance approfondie de la réglementation sur les questions liées à l'expropriation et le relogement, la gestion et l'utilisation des ressources naturelles, la gestion du foncier rurale du Burkina Faso, etc. ;
- Avoir une connaissance approfondie des exigences et politiques opérationnelles de la Banque mondiale (procédures et exigences applicables);
- Avoir une expérience appréciable dans la conduite de démarches/approches participatives, de consultation des acteurs et de gestion des risques en matière de développement social (consultation et négociation sociale, audiences publiques, approches d'évaluation et gestion des risques et impacts sociaux des activités, renforcement de capacités, prise en compte de groupes vulnérables suivi et évaluation des activités, mécanismes de gestion des griefs...);
- L'expérience dans un projet de développement serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, Powerpoint, Outlook ...).

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir une bonne capacité de communication et de négociation ;
- Avoir une bonne capacité à traduire le travail analytique en conseils stratégiques et recommandations opérationnelles ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'innovation et une rigueur dans le traitement des dossiers
- Avoir des aptitudes à effectuer des missions en milieu rural et dans des conditions parfois difficiles ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

I-3 Contrôleur financier

Sous l'autorité directe des Coordonnateurs du PRAPS-BF et du PADEL-B, le (la) contrôleur financier a pour mission de veiller à la mise en place et au bon fonctionnement du système de gestion financière et comptable des deux projets et à la régularité des transactions financières. Il assure la fonction de vérification à priori de la régularité des opérations comptables et financières et le respect des dispositions du manuel des procédures administratives, comptables et financières des deux projets.

Il s'agira de façon spécifique de :

A- Principales tâches et responsabilités

- S'assurer du bon déroulement de la gestion budgétaire (élaboration, exécution et suivi) ;
- Vérifier la conformité des opérations de passation des marchés à celles en vigueur ;
- Vérifier l'éligibilité et la régularité des dépenses à effectuer ;
- Vérifier les requêtes de financement émises par les partenaires d'exécution des projets ;
- Vérifier les demandes de remboursement de fonds avant leur transmission à la dgcoop et à la banque mondiale ;
- Vérifier la conformité des décisions, notes de services des projets avec le cadre règlementaire;
- Faire le suivi des demandes d'avis de non objection émises par les projets ;
- S'assurer que toutes les dispositions des accords de financement sont respectées (transmission dans les délais requis des rapports de suivi financier et des audits annuels) ;
- Apporter un appui dans toutes autres tâches relevant de son domaine de compétence qui pourraient lui être demandées par les coordinateurs de projet.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire, (niveau Bac + 4 ans) en finances, comptabilité, contrôle, droit ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle dans la gestion comptable et financière dans une structure privée ou publique, un projet ou programme de développement ou dans un cabinet d'audit et d'expertise comptable ;
- Avoir, de manière spécifique, exercé pendant trois (3) ans les responsabilités de gestion financière ou contrôleur financier dans un projet ou programme de développement ;
- Avoir de bonnes capacités en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Avoir des connaissances informatiques, notamment en Excel, Word, Power point, logiciels de gestion ;
- Une connaissance courante de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral est souhaitée ;
- Une bonne connaissance des procédures de gestion financière des projets sous financement de la Banque Mondiale serait un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers et le respect des délais ;
- Être organisé et savoir planifier ses activités ;
- Avoir un esprit d'initiative et une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

I-4 Informaticien

Sous l'autorité directe des Coordonnateurs du PRAPS-BF et du PADEL-B, l'informaticien aura pour mission générale de garantir la qualité et le bon fonctionnement du système informatique du PADEL-B et du PRAPS-BF.

Plus spécifiquement, il/elle assurera les tâches suivantes :

A- Principales tâches et responsabilités

- Initier, réaliser et suivre la mise en œuvre du Schéma Directeur Informatique des projets ;
- Faciliter l'utilisation du système informatique ;
- Assurer un environnement informatique et de télécommunication stable (antivirus, courant électrique secouru, réseau courant électrique ondulé, les connectivités, le réseau et la conformité des salles techniques, etc..) ;
- S'approprier rapidement les outils existants et assurer une mise en place optimal d'outils bureautiques qui faciliterait la collaboration interne et externe ;
- Vérifier l'interconnexion des sites d'activités ;
- Identifier les besoins en matériel des utilisateurs ;

- Participer à la spécification des caractéristiques des équipements informatiques avant leur acquisition ;
- Assurer la gestion du parc informatique ;
- Assurer la veille technologique ;
- Effectuer les travaux d'entretien périodique, de dépannage et de réparation des équipements ;
- Vérifier les diagnostics établis et aider à identifier les dysfonctionnements ;
- Identifier et évaluer les besoins du projet en gestion de données ;
- Mettre en place un système efficient de stockage et de gestion des données ;
- Assurer la gestion du système de sauvegarde et de restauration ;
- Assurer la gestion des équipements audio-visuels (système de vidéo conférence, dispositif de sonorisation, télé, etc.) ;
- Assister techniquement les utilisateurs en cas de besoin ;
- Former le personnel dans l'utilisation de nouveaux outils ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences et demandées par les coordonnateurs.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 3 ans) en informatique ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir une connaissance de l'esprit des projets de développement serait un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise des systèmes d'exploitation MS Windows Desktop (8/10) et serveur (2008/2012) ; systèmes d'exploitation Unix/Linux et de la gestion des réseaux ;
- Maîtriser les techniques d'administration réseau, de maintenance et de gestion de bases de données ;
- Maîtriser les techniques de prévention et de gestion des risques informatiques ;
- Maîtriser des outils de conception et développement d'applications informatique ;
- Avoir une expérience en matière de conception et d'animation de Sites web attractifs ;
- Avoir une bonne connaissance dans les domaines de la gestion des routeurs et firewall ;
- Avoir une bonne connaissance des outils et des technologies utilisés pour la gestion optimale des sites (multimédias et graphique animé, etc.).

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être orienté « innovation » ;
- Avoir des aptitudes de transfert de connaissance et de développement d'une culture de la technologie au sein des projets ;
- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans l'exécution des activités ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II- PERSONNEL PROPRE AU PADEL-B

II.1 Spécialiste finances rurales

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du PADEL-B, à qui il apporte l'appui utile en tout ce qui concerne les questions liées à la finance, le Spécialiste finance rurale aura pour mission générale, la gestion technique des activités de la Composante 2, en accompagnant l'accès des cibles du projet aux services financiers adaptés. Il exercera ses fonctions en collaboration avec les Directions Techniques concernées ainsi que les partenaires du secteur financier.

A ce titre, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Participer au processus de planification des activités de la composante 2 et au développement du projet avec les partenaires ;
- Appuyer le suivi et l'évaluation de l'exécution des activités de la composante 2 ;
- Coordonner et suivre la collecte d'informations sur les sous projets appuyés et constituer une base de données géo référencées ;
- Participer à la préparation du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du Rapport d'activités annuel d'activités du projet ;
- Contribuer à la préparation des documents techniques, rapports périodiques et spécifiques ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des différents instruments de financement sous projets appuyés par le PADEL-B ;
- Assurer le suivi de l'exécution des protocoles et conventions avec les partenaires et les services techniques ;
- Analyser les rapports d'exécution des activités de la composante 2 en matière de gains de productivité, de conformité aux cahiers des charges commerciaux et en termes de développement commercial et proposer des solutions correctives s'il y a lieu ;
- Assurer la collecte des données pertinentes aux indicateurs de performance pour l'équipe en matière de suivi et évaluation ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le coordonnateur.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac +5 en économie, gestion, finances ou équivalent ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en gestion financière ou gestion des micro finances ;
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience dans un poste de responsabilité en lien avec la finance rurale ;
- Avoir une bonne expérience de travail dans un projet de développement ;
- Avoir une expérience de coordination de formations des acteurs du monde rural ;
- Avoir une excellente connaissance de la problématique du financement des acteurs du monde rural ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et logiciels informatiques de bureau et de communication électronique.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.2 Spécialiste chaînes de valeur

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du PADEL-B, à qui il apporte l'appui utile en tout ce qui concerne les questions liées au développement des chaînes de valeur, le Spécialiste chaîne des valeurs aura pour mission générale de coordonner les activités de développement/promotion des chaînes de valeur au sein des filières d'élevage financées par le projet pour la durabilité de ses effets et la création de la valeur ajoutée

A ce titre, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Définir les besoins en études et/ou enquêtes en vue du développement des chaînes de valeur, élaborer les termes de référence de ces études, assurer le suivi de la réalisation et la diffusion des résultats, analyser les contraintes et problèmes découlant de ces études et faire des propositions d'actions à mettre en œuvre par le projet ;
- Appuyer les partenaires et les acteurs des filières animales dans le développement et la mise en place de mécanismes fiables et durables de captation et de diffusion d'informations sur les chaînes de valeur ;
- Faciliter l'accès des acteurs aux services financiers adaptés à travers la mise en contact avec les institutions financières (Banque et Micro-finance) ;
- Appuyer les activités de renforcement/consolidation des organisations professionnelles et interprofessionnelles des filières animales ;
- Faciliter le développement d'alliances productives et de partenariats, les arrangements contractuels ainsi que l'expérimentation de nouvelles formes de contractualisation ;
- Catalyser la concertation entre les acteurs autour des questions liées au développement et la promotion des chaînes de valeur ciblées par le projet ;
- Assurer une synergie étroite avec les activités conduites par les partenaires de mise en œuvre du Projet ;
- Coordonner et suivre la collecte d'informations sur les sous projets appuyés et constituer une base de données géo référencées ;
- Participer à la préparation du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du Rapport d'activités annuel du projet ;
- Assurer la bonne exécution des protocoles et conventions avec les partenaires et les services techniques en matière de développement des chaînes de valeur animales ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le coordonnateur.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+5 en économie, socio-économie, agroéconomie ou en développement rural ;
- Justifier au minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle spécifique dans le domaine du développement des chaînes de valeurs des filières animales et/ou agricoles (études et/ou promotion des chaînes de valeur, développement des marchés/mise en marché, développement de la qualité, appuis aux initiatives des acteurs privés, promotion de l'entrepreneuriat, etc.) ;
- Avoir une bonne expérience du secteur privé agricole et notamment le développement de micro entreprises, petites et moyennes entreprises agricoles constitue un atout ;
- Avoir une excellente connaissance du secteur de l'élevage et de ses défis au Burkina Faso ;
- Avoir une bonne connaissance des outils et logiciels informatiques de bureau et de communication électronique.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.3 Spécialiste productions animales

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du PADEL-B, le Spécialiste Productions Animales aura pour mission générale d'assurer la gestion des activités d'encadrement technique des productions animales (y compris halieutiques et apicoles) en collaboration avec le Spécialiste santé animale, le Spécialiste chaîne de valeurs et les partenaires de mise en œuvre.

A ce titre, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Coordonner l'établissement de la situation de référence du projet en matière de production animale ;
- Assurer la liaison entre l'UCP PADEL-B et les services techniques concernés pour faciliter la bonne mise en œuvre des activités ;
- Contribuer à la préparation des documents techniques, rapports périodiques et spécifiques relatifs aux productions animales ;
- Participer à la préparation du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du Rapport d'activités annuel du programme des deux projets ;
- Coordonner l'élaboration des éléments du plan d'acquisition des biens, services et travaux relatifs aux productions animales (y compris halieutiques et apicoles) (spécification techniques, termes de références, avis de non objection, recrutement des consultants pour les études, suivi de l'exécution validation des rapports, etc. .) ;
- Appuyer le suivi de l'exécution des activités relatives aux productions animales (y compris halieutiques et apicoles) ;
- Assurer la géo-référenciation des infrastructures réalisées dans le cadre du programme ;
- Analyser les rapports de mise en œuvre des activités relatives aux productions animales (y compris halieutiques et apicoles) et proposer des solutions correctives s'il y a lieu ;
- Suivre et évaluer les documents et les réalisations en rapport avec le cadre des résultats du projet ;
- Assurer la bonne exécution des protocoles et conventions avec les partenaires et les services techniques ;
- Centraliser, consolider, traiter, diffuser et archiver les données du suivi-évaluation en lien avec les productions animales (y compris halieutiques et apicoles) ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Coordonnateur.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+5 en développement rural (zootechnicien, agronome, etc.), ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- Justifier de trois (3) ans d'expérience professionnelle spécifique dans la coordination d'activités de productions animales ;
- Avoir une bonne connaissance des référentiels de développement du Burkina Faso et des principales politiques et stratégies en matière de développement durable de l'élevage et de la pêche ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels usuels.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Avoir des aptitudes à effectuer des missions en milieu rural et dans des conditions parfois difficiles ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.4 Responsable suivi-évaluation

Sous l'autorité directe du Coordonnateur National du PADEL-B, le (la) Responsable du Suivi-évaluation aura pour mission générale de concevoir et/ou de coordonner le suivi, l'évaluation et les études d'impact des activités de l'ensemble des composantes du PADEL-B.

Plus spécifiquement, il/elle assurera les tâches suivantes :

A- Principales tâches et responsabilités

- Coordonner l'établissement de la situation de référence du projet ;
- Mettre en place et assurer la mise à jour régulière de la base de données sur les activités du projet ;
- Élaborer des outils de suivi-évaluation en intégrant le genre et coordonner la collecte des données ;
- Appuyer le suivi de l'exécution des activités dans les composantes du projet ;
- Coordonner les activités des assistants suivi-évaluation de terrain ;
- Assurer la préparation et le contrôle qualité du programme de travail et du budget annuel (PTBA) et du rapport d'activités annuel du projet ;
- Produire des tableaux de bord, des rapports trimestriels et annuels de suivi-évaluation et veiller à ce qu'ils soient diffusés aux acteurs concernés ;
- Analyser les rapports de suivi-évaluation externes et proposer des solutions correctives s'il y a lieu ;
- Préparer les documents techniques, rapports périodiques et spécifiques et en assurer le contrôle qualité ;
- Appuyer l'organisation des ateliers techniques et des ateliers de validation des études ;
- Suivre et évaluer les réalisations en rapport avec le cadre des résultats du projet ;
- Compléter/actualiser le cadre logique et le cadre de suivi de résultats du projet ;
- Centraliser, consolider, traiter, diffuser et archiver les données de suivi évaluation ;
- Réaliser des enquêtes périodiques en vue d'apprécier le niveau d'exécution du projet et permettre aux responsables de prendre des décisions à temps ;
- Diffuser et veiller au respect des procédures et mécanismes de suivi-évaluation définis dans les manuels du projet (manuel d'exécution et des procédures administratives et de gestion et manuel de suivi-évaluation) ;
- Renforcer les capacités des partenaires du projet en matière de suivi-évaluation, notamment, appuyer et former les agents et structures partenaires dans l'élaboration des tableaux de bord, des rapports d'activités semestriels et annuels de leurs activités respectives ;
- Veiller à assurer un suivi et une évaluation participative impliquant les principaux acteurs et bénéficiaires ;
- Animer des rencontres internes de suivi/évaluation et organiser la restitution des informations aux bénéficiaires et aux partenaires ;
- Exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le coordonnateur.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5 ans) en science de gestion (statistiques, économie, socio-économie, gestion des projets, agroéconomie), ou en développement rural ;
- Avoir au minimum dix (10) ans d'expérience professionnelle et au moins cinq (5) ans d'expérience en matière de suivi-évaluation dans un projet ou programme de développement ;
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la planification ou/et le suivi et l'évaluation axés sur les résultats
- Avoir une connaissance approfondie des procédures de suivi-évaluation impliquant plusieurs acteurs du public et du privé ;
- Avoir une bonne connaissance des outils et logiciels informatiques de bureau, de communication électronique, de traitement des données et de suivi-évaluation ;
- Avoir une bonne connaissance des outils de planification (MLC, PPO, GAR, GOI...).
- L'expérience dans un projet financé par la Banque Mondiale et/ou la connaissance des différents logiciels d'analyse statistique ou de gestion de base de données constituent des atouts.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.5 Assistants suivi-évaluation

Sous la supervision directe du Responsable du Suivi-Evaluation (RSE), les assistants SE auront pour mission générale d'appuyer le RSE dans la coordination, le suivi, l'évaluation et les études d'impact des activités de l'ensemble des composantes du PADEL-B dans leur zone de couverture. Les assistants SE implantés dans les zones de couverture du PRAPS-BF auront à couvrir les activités du PRAPS-BF et du PADEL-B.

Plus spécifiquement, ils assureront les tâches ci-dessous décrites :

A- Principales tâches et responsabilités

- Assurer la mise en œuvre du plan de suivi évaluation du projet au niveau régional et veiller au respect des procédures et mécanismes de suivi-évaluation définis dans le manuel de suivi-évaluation ;
- Assurer la collecte (qualité et exhaustivité) et la compilation des données, désagrégées par sexe, nécessaires au suivi-évaluation des mesures de performance du projet au niveau régional et leur intégration dans le logiciel de suivi-évaluation ;
- Coordonner l'établissement de la situation de référence ;
- Suivre les indicateurs mis en place dans le cadre du suivi des résultats du projet ;
- Compléter/actualiser le cadre logique et le cadre de suivi des résultats du PADEL-B ;
- Assurer un suivi et une évaluation participative impliquant les principaux acteurs et bénéficiaires dans la région ;
- Organiser la restitution des informations aux bénéficiaires et aux partenaires locaux ;
- Produire des tableaux de bord, des rapports trimestriels et annuels de suivi-évaluation et veiller à leur transmission à l'unité de coordination du projet à bonne date ;
- Diffuser et archiver les données de suivi-évaluation au niveau régional ;
- Participer à la réalisation des enquêtes périodiques initiées par le projet en vue d'apprécier le niveau d'exécution du projet ;
- Animer des rencontres internes de suivi/évaluation et organiser la restitution des informations aux bénéficiaires et aux partenaires ;
- Coordonner la préparation du programme de travail annuel (PTA) et du rapport d'activités annuel du projet au niveau de la région ;
- Exécuter toutes autres tâches relevant de leur compétence à la demande des supérieurs hiérarchiques.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 4 ans) en science économique ou de gestion (statistiques, socio-économie, agroéconomie, gestion des projets), ou en développement rural ou équivalent ;
- Justifier d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dont 2 ans en matière de suivi-évaluation ;
- Avoir une connaissance approfondie des procédures de suivi-évaluation impliquant plusieurs acteurs du public et du privé ;
- Une expérience dans les projets et programmes serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance des outils et logiciels informatiques de bureau, de communication électronique, de traitement des données et de suivi-évaluation.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir de très grandes aptitudes en communication ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.6 Assistant passation des marchés

Sous la supervision du SPM, l'assistant passation des marchés est chargé d'appuyer la coordination pour la gestion des opérations de passation des marchés du PADEL-B.

Il s'agira spécifiquement des tâches suivantes :

A- Principales tâches et responsabilités

- Assister le SPM dans la préparation, le suivi et la mise à jour du plan de passation des marchés ;
- Suivre la publication de l'avis général et des avis spécifiques (journaux nationaux ou internationaux) ;
- Suivre les dossiers auprès des services centraux de l'Administration ;
- Préparer les projets de Dossiers d'Appel à concurrence ;
- Suivre la transmission des dossiers aux éventuels soumissionnaires ;
- Assurer le suivi de la réception des offres et propositions des soumissionnaires ;
- Préparer les lettres d'invitation des membres de la commission d'attribution des marchés aux séances ; d'ouverture et de délibération, ainsi que des membres des commissions de réception des marchés ;
- Suivre la transmission de toute correspondance adressée aux fournisseurs ;
- Participer aux séances d'ouvertures des plis et d'évaluation des offres et en assurer le rapportage ;
- Préparer les projets de procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'évaluation à soumettre à la signature des membres de la Commission d'Attribution des Marchés ainsi que les procès-verbaux de délibération ;
- Participer aux séances de réception des travaux et fournitures de biens et services et en assurer le rapportage ;
- Élaborer les projets de contrats ;
- Rédiger les projets de rapports sur la passation des marchés ;
- Préparer les projets de mains levées des cautions ;
- Préparer les projets d'attestation de services faits ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés
- Participer à la préparation des audits techniques et financiers et à la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- Exécuter toute autre mission à lui confier par le SPM

B- Qualifications et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac +4 ans) en science de gestion (administration financière, administration publique, droit...);
- Justifier au minimum de cinq (05) ans d'expérience professionnelle et d'au moins trois (03) années d'expérience dans un poste similaire en matière de passation des marchés publics, des procédures nationales ainsi que les procédures des projets ou programme de développement financés par les partenaires ;
- Avoir une bonne connaissance des circuits administratifs internes du Burkina Faso,
- Avoir une bonne maîtrise des procédures nationales de passation des marchés ;
- Avoir une connaissance des procédures en matière de passation des marchés, des bailleurs de fonds ;
- Avoir des connaissances en rédaction administrative ;

- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel Outlook ...)
- Avoir une bonne connaissance des procédures de passation des marchés financés par la Banque Mondiale serait un atout.
- Une bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics des projets financés par la Banque Mondiale serait un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être de bonne moralité ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir le sens de la discrétion dans l'exécution des tâches ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe, et avec différents groupes d'acteurs ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.7 Comptable

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le (la) comptable est chargé de la tenue de la comptabilité, de la paie du personnel, de la préparation des DRF et de la production des états financiers du PADEL-B. À ce titre, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- **En matière de comptabilité**
 - Centraliser les pièces justificatives du projet ;
 - Procéder aux imputations comptables ;
 - Saisir les pièces comptables ;
 - Tenir la comptabilité générale, analytique, budgétaire du projet ;
 - Analyser les comptes et justifier les soldes des comptes ;
 - Produire les livres comptables ;
 - Éditer les états constitutifs des rapports financiers ;
 - Organiser un système d'archivage et de classement des pièces comptables et documents financiers du projet ;
- **En matière de gestion du personnel**
 - Liquider la paie ;
 - Éditer les états de paie et les ordres de virement ;
 - Préparer les états de retenues de cotisations sociales et fiscales du personnel et de reversement aux services concernés ;
 - Centraliser et comptabiliser les pièces justificatives de la paie ;
 - Comptabiliser le paiement des retenues de cotisations sociales et fiscales du personnel.
- **En matière de préparation des Demandes de Retrait de Fonds (DRF)**
 - Préparer le relevé des dépenses et l'état récapitulatif par catégorie ;
 - Produire l'état de rapprochement du compte désigné de la période considérée selon le formulaire exigé par la banque,
 - Dresser la situation justificative de l'avance de fonds et l'explication des écarts ;
 - Effectuer une copie des pièces justificatives des dépenses y relatives.
- **En matière de production des Etats financiers**
 - Éditer les états constitutifs des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels,
 - Préparer les états financiers périodiques et annuel du projet.

▪ **Autres tâches**

- Participer aux inventaires des biens ;
- Participer à l'élaboration du budget ;
- Assister le raf à la centralisation des budgets élémentaires (différentes structures),
- Suivre l'exécution budgétaire ;
- Participer à la préparation des demandes de retraits de fonds destinées aux bailleurs de fonds ;
- Mettre tous les documents comptables à la disposition des missions de vérifications ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision ;
- Assurer la gestion du carburant ;
- Assurer toutes autres tâches relevant de sa compétence à la demande de son supérieur hiérarchique.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ans (DUT ou BTS) en comptabilité ou gestion financière ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle dont trois (3) ans dans un projet ou programme de développement sous financement extérieur ;
- L'expérience dans un cabinet d'audit serait un atout ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience des logiciels de gestion financière et comptable, notamment le logiciel TOM2PRO ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Une bonne maîtrise des procédures de gestion financière des projets sous financement de la Banque Mondiale serait un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.8 Assistant de direction

Sous la responsabilité du Coordonnateur du PADEL-B, l'Assistante de direction aura pour principale mission d'assurer le bon fonctionnement du projet à travers une assistance administrative au Coordonnateur et la coordination du secrétariat du projet.

Il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Assurer le secrétariat de direction du Projet ;
- Rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, procès-verbaux, compte rendu de réunion, etc.) ;
- Assurer la mise en forme de tout document du projet ;
- Préparer et organiser la tenue des réunions et de toutes les séances de travail du projet ;
- Orienter l'assistant administratif dans la préparation et la rédaction de tout autre document de travail ;
- Gérer l'agenda du Coordonnateur ;
- Superviser la réception, l'enregistrement des courriers à l'arrivée et au départ ;
- Superviser le traitement, la transmission du courrier et veiller à assurer les réponses aux divers courriers ;
- Superviser la centralisation, l'organisation et le classement des documents du projet ;
- Suivre la gestion et la tenue à jour des archives ;
- Assister le RAF dans la gestion administrative ;
- Gérer la caisse de menues dépenses de l'UCP ;

- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 (DUT, BTS ou équivalent) option secrétariat ;
- Avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle ;
- Avoir des connaissances dans le classement des dossiers ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint, Outlook...);
- Avoir des connaissances en anglais sera un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir un sens de l'accueil et grande courtoisie ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communication écrite et orale ;
- Avoir un esprit d'initiative et le sens du secret professionnel ;
- Être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.9 Assistant administratif

Sous la responsabilité du Coordonnateur du PADEL-B, l'Assistant administratif assure une assistance à l'UCP pour la réalisation des tâches administratives du projet.

A ce titre, il est chargé de :

A- Principales tâches et responsabilités

- Réceptionner, traiter et ventiler les courriers dans les délais ;
- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs ;
- Contribuer à l'organisation des différentes réunions ;
- Contribuer à la rédaction, à la mise en forme des actes administratifs et des rapports ;
- Gérer les stocks de fournitures de bureau ;
- Contribuer à la préparation des missions du personnel ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers;
- Appuyer les travaux de reprographie (tirage, photocopie, etc.).
- Gérer le standard ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un diplôme Bac +2 option secrétariat ou gestion ;
- Avoir au minimum trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la gestion administrative ;
- Avoir des connaissances dans le classement des dossiers ;
- Avoir de bonnes aptitudes en communications écrite et orale ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, PowerPoint,...) ;
- Avoir une expérience de travail dans un projet financé par les partenaires au développement serait un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Avoir un sens de l'accueil et une grande courtoisie ;
- Avoir un esprit d'initiative et savoir respecter le secret professionnel ;
- Avoir le sens des relations humaines ;
- Etre méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Etre de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Etre en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

II.10 Agent de liaison

Sous la responsabilité de l'Assistant de direction du PADEL-B :

- Assurer la distribution et la récupération du courrier ;
- Contribuer à la reprographie des documents ;
- Assurer l'entretien de la moto de service à lui affecté et signaler tout dysfonctionnement y relatif ;
- Tenir à jour le carnet de bord de la moto ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

A- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire du BEPC ou d'un diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Avoir une expérience dans un projet de développement serait un atout ;
- Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques (scanner, photocopieur, matériel de reliure, etc.).

B- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Avoir un sens de l'intégrité professionnelle et de la confidentialité ;
- Être rigoureux, proactif et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Avoir un esprit d'initiative et d'équipe ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- Être respectueux et courtois.

III- PERSONNEL DESTINE AU PRAPS OU AU PADEL-B**III.1 Assistants comptables**

Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier du PADEL-B ou du PRAPS-BF, l'Assistant comptable est chargé de la gestion de la trésorerie, du paiement des dépenses, et de la gestion des immobilisations du projet. A ce titre, il est chargé des tâches suivantes :

A- Principales tâches et responsabilités

- **En matière de gestion de la trésorerie**

- Tenir les journaux de trésorerie ;
- Tenir les brouillards de banques ;
- Préparer les pièces d'entrées et de sorties de fonds des comptes bancaires ;
- Elaborer les états de rapprochement bancaire.

En matière de paiement des dépenses

- Préparer les chèques, les virements et les engagements de dépenses ;
- Préparer le paiement des factures, décomptes et autres pièces de dépenses ;
- Préparer tous les états de paiement ;
- Classer les pièces justificatives de dépenses ;
- Transmettre périodiquement les pièces pour comptabilisation.

En matière de gestion des immobilisations

- Participer à la réception des biens acquis ;
- Assurer l'entrée des biens ;
- Tenir les registres des acquisitions et de suivi des biens ;
- Préparer l'affectation et la sortie des biens ;
- Préparer l'inventaire des immobilisations ;
- Assurer le suivi de l'entretien des véhicules et gérer le parc automobile du Projet.

Autres tâches

- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Participer à l'élaboration du budget et à la saisie de la comptabilité ;
- Assister le RAF à la centralisation des budgets élémentaires (différentes structures) ;
- Suivre l'exécution budgétaire ;
- Participer à la préparation des demandes de retraits de fonds destinées aux bailleurs de fonds ;
- Mettre les documents comptables à la disposition des missions de vérifications ;
- Participer à la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision ;
- Assurer toutes autres tâches relevant de sa compétence à la demande de son supérieur hiérarchique.

B- Qualification et expériences professionnelles requises

- Être titulaire d'un baccalauréat série G2 ou d'un BEP en comptabilité ou gestion financière ou diplôme équivalent ;
- Avoir au minimum trois (3) ans d'expérience professionnelle dans la comptabilité ;
- Avoir une bonne capacité en analyse financière, en communication et en rédaction des rapports financiers ;
- Avoir une bonne connaissance et expérience des logiciels de gestion financière et comptable, notamment le logiciel TOMPRO ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de gestion financière des projets sous financement de la Banque Mondiale serait un atout.

C- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être méthodique et rigoureux dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de synthèse ;
- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

III.2 Chauffeurs

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier du PADEL-B ou du PRAPS-BF, le Chauffeur pour tâches de :

- Conduire le véhicule du projet muni des documents exigés ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule ;
- Veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel ;
- Tenir à jour le carnet de bord ;
- Veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- Signaler tout dysfonctionnement du véhicule afin d'assurer à temps la réparation ;
- Exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

A- Qualification et expériences professionnelles requises

- Avoir un permis de conduire catégorie B au minimum ;
- Être titulaire du CEPE au minimum ;

- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience comme chauffeur ;
- Avoir des connaissances en mécanique auto ;
- Avoir la connaissance de la conduite des personnalités serait un atout ;
- Être apte aux voyages, notamment sur de longues distances et sur des voies non bitumées.

B- Qualités et habiletés requises pour le poste

- Être de bonne moralité, discret et discipliné ;
- Avoir une intégrité professionnelle ;
- Être rigoureux et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Avoir un esprit d'initiative et d'équipe ;
- Être capable de travailler efficacement sous pression ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité ;
- Être respectueux et courtois ;
- Avoir une bonne acuité visuelle ;
- Respecter les normes de sécurité.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Composition de dossier

Les dossiers de candidature être placés sous plis fermés avec mention du poste pour lequel postule le candidat. Les plis doivent comprendre les pièces suivantes :

- Une demande manuscrite timbrée à 200 F adressée à Monsieur le Ministre des Ressources Animales et Halieutiques ;
- Une lettre de motivation d'une page maximum ;
- Un curriculum vitae détaillé actualisé et signé avec les références de personnes pouvant attester de la moralité et des compétences du candidat ;
- Les copies légalisées des diplômes ;
- Les attestations, certificats de travail et autres pièces justificatives des expériences mentionnées sur le CV ;
- Un extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif d'acte de naissance en tenant lieu ;
- Un casier judiciaire de moins de trois mois et un certificat médical seront exigés en cas de sélection.

Dates et lieu de dépôt :

Les dossiers seront reçus tous les jours ouvrables à partir du lundi 18 septembre 2017, de 8h à 15h à la **Direction des Ressources Humaines du Ministère des Ressources Animales et Halieutiques (MRAH)** 03 BP. 7026 OUAGADOUGOU 03. Tél : 25 32 60 53, sis 1143 Avenue d'Oubritenga.

La date de clôture du dépôt des dossiers est prévue pour le **29 septembre 2017**.

Procédures de recrutement

Le recrutement se fera en trois phases :

- une présélection sur dossiers ;
- un test de sélection écrit et/ou pratique;
- un entretien avec le jury.

Les candidats retenus à l'issue de chacune des phases seront appelés par GECA-PROSPECTIVE, pour poursuivre le processus.

Nature du contrat

La durée du contrat est de deux (2) ans renouvelables avec une période d'essai de 1 ou 3 mois selon le poste.