

SECRETARIAT GENERAL

N°2023-044 /MARA/SG/DRH

17 OCT 2023

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de Développement Intégré des Chaines de Valeurs Agricoles (PDI-CVA), le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques reçoit des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement **d'un(e) Assistante(e) en suivi évaluation (ASE), d'un(e) Comptable, d'un Agent de liaison-Reprographe et de deux chauffeurs** au profit dudit projet.

I. DESCRIPTION DES POSTES

I.1. Poste d'Assistant (e) en suivi évaluation

I.1.1. Description des tâches et responsabilités

Placé(e) sous l'autorité directe du Responsable en suivi évaluation (RSE), l'Assistant (e) en suivi évaluation (ASE) est chargé(e) de contribuer à la mise en œuvre du système de suivi évaluation du projet. A ce titre, il/elle aura les responsabilités suivantes :

- **Participer activement à la mise en place et à l'opérationnalisation du système de suivi-évaluation du projet :**
 - suivre et faciliter la réalisation de l'étude sur la situation de référence ;
 - participer activement à l'élaboration et à la mise à jour du manuel de suivi évaluation ;
 - participer à la mise à jour du cadre logique et du cadre de suivi des résultats du projet ;
 - assurer la documentation de données et informations techniques du projet, la sauvegarde périodique, la diffusion des résultats ;
 - participer à l'évaluation des besoins de renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;
 - renseigner régulièrement les indicateurs mis en place dans le cadre du suivi des résultats du projet ;
 - appuyer l'organisation des différentes évaluations à mi-parcours et finale du projet ;

- mettre à jour la base de données du suivi et de l'évaluation des effets ;
 - contribuer à la promotion de la communication autour des résultats et impacts du projet ;
 - suivre et mettre en exergue les bonnes pratiques et exemples réussis à travers des « success stories ».
- ***Appuyer au développement et l'utilisation des outils de collecte de données, les analyses des données, le rapportage technique du projet, la gestion et la mise à jour des différentes bases de données :***
 - produire des tableaux de bord, des rapports trimestriels et annuels de suivi-évaluation à bonne date ; *
 - participer à la préparation des rapports de performance (techniques et financiers), à l'analyse périodique des écarts et à la correction des changements si nécessaires ;
 - planifier et coordonner la collecte (qualité et exhaustivité) et la compilation des données, désagrégées par genre, et leur saisie dans le logiciel ;
 - veiller à la régularité des rapports techniques des partenaires de mise en œuvre du projet ;
 - participer à la réalisation des enquêtes périodiques initiées par le projet en vue d'apprécier le niveau d'exécution du projet ;
 - assurer la collecte des données et la mise à jour des différentes bases de données.
 - ***Organiser les missions de suivi conjointes sur le terrain et tenir à jour la planification des activités :***
 - participer à la supervision de la mise en œuvre du projet et à l'évaluation des performances ;
 - participer à la préparation des réunions techniques de coordination ;
 - appuyer l'organisation des missions terrain de supervision, suivi et contrôle des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
 - animer des rencontres de suivi/évaluation et organiser la restitution des informations aux bénéficiaires et aux partenaires ;
 - participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, sessions du comité de suivi du projet...) ;
 - appuyer la préparation du plan de travail et de budget annuel (PTBA) et des rapports d'activités périodiques du projet ;
 - exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie dans le cadre du service et liée à ses fonctions.

I.1.2. Qualifications et aptitudes requises

Le poste d'Assistant (e) en suivi évaluation est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè, remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+4 au moins ou équivalent en développement rural, en économie, statistiques, socio-économie, gestion de projets ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle, dont trois (03) ans dans le domaine du suivi-évaluation ;
- avoir une connaissance approfondie des procédures de suivi-évaluation impliquant plusieurs acteurs aussi bien du public que du secteur privé ;



- avoir une bonne connaissance des méthodes de planification et de suivi-évaluation (PPO, MCL, GAR, ...)
- avoir une bonne connaissance de l'approche chaînes de valeurs agricoles ;
- avoir une bonne connaissance des outils et logiciels informatiques de bureau, de communication électronique, de traitement des données et de suivi-évaluation (Word, Excel, Access, MS PROJECT, Powerpoint) ;
- avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, notamment dans la rédaction des TDR, des guides, des fiches de synthèse, des notes de capitalisation d'expériences et des success stories... ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- avoir de très bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- avoir une bonne condition physique et une aptitude à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat ;
- avoir une expérience dans les projets et programmes de développement serait un atout.

I.2. Poste de Comptable

I.2.1. Description des tâches et responsabilités

Le/la Comptable est chargé (e) d'assister le Responsable Administratif et Financier (RAF), dans ses missions de gestion administrative, logistique, financière et comptable du projet. Il/elle travaille sous l'autorité directe du RAF, et accomplit toutes les tâches qu'il lui confie. De façon détaillée, le/la Comptable exécute les tâches ci-après :

- **Au titre de gestion comptable :**
 - tenir la comptabilité générale, budgétaire et analytique ;
 - effectuer les travaux d'imputation et d'enregistrement des pièces comptables dans le logiciel ;
 - effectuer la tenue des livres comptables obligatoires ;
 - participer à la réalisation et à la vérification des opérations comptables et analyser les comptes ;
 - participer à l'établissement des « DRF » et fournir les pièces justificatives ;
 - assurer l'archivage, la sauvegarde, le classement des documents et supports comptables ;
 - participer à l'établissement des états financiers du projet ;
 - établir les états de rapprochement bancaire, procéder au classement des pièces comptables ;
 - assurer la liquidation des factures ;
 - suivre les comptes fournisseurs (avance de démarrage, dettes, créances, etc...) ;
 - produire les documents comptables obligatoires ;
 - produire toute information comptable demandée par ses supérieurs ;
 - participer à l'établissement du rapport de suivi financier trimestriel ;
 - participer à l'établissement des états financiers annuels.



- assurer l'imputation, l'enregistrement et le classement des pièces comptables du projet
 - codifier les pièces comptables, assurer la comptabilisation des pièces justificatives,
 - suivre les différentes opérations bancaires et établir les différents rapprochements bancaires ;
 - participer à la préparation des rapports financiers trimestriels du projet;
 - participer à la gestion du dossier du personnel du projet ;
 - contribuer à préparer les contrats de prestataires et assurer les différents paiements sur ordre du chargé de projet ;
 - participer aux missions d'audit du projet.
- **En matière de gestion financière et budgétaire :**
 - assister le RAF dans la préparation et le suivi mensuel des Demandes de Retrait de Fonds (DRF) ;
 - assister le RAF dans l'analyse des rapports financiers transmis par les partenaires ;
 - assister le RAF dans l'analyse des demandes de réapprovisionnement transmises par les partenaires.
 - assister le RAF dans le suivi de l'exécution budgétaire à travers la matrice d'exécution budgétaire ;
 - participer à l'élaboration des plans de travail et du budgets annuels (PTBA) du projet ;
 - préparer les budgets pour les différentes activités avant leur réalisation.
 - **En matière de gestion administrative :**
 - préparer les liasses comptables et financières à la demande du RAF ;
 - recueillir et classer mensuellement les relevés bancaires (compte désigné et compte projet) ;
 - assurer un bon archivage de tous les documents administratifs et financiers ;
 - examiner les justificatifs liés aux missions effectuées par le personnel de l'UGP ;
 - préparer les déclarations sociale et fiscale (Impôt, CARFO, CNSS, etc.);
 - accomplir toute tâche connexe demandée par le RAF.
 - **Au titre de gestion du patrimoine :**
 - réceptionner et effectuer le suivi des acquisitions ;
 - effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition de l'UGP ;
 - effectuer le suivi des biens immobiliers et mobilier mis à la disposition des partenaires du projet ;
 - effectuer le traitement comptable des stocks ;
 - effectuer les inventaires périodiques de stocks et des immobilisations.

1.2.2. Qualifications et aptitudes requises

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

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 3 en comptabilité, finance, contrôle

- des gestions, audit ou toute spécialité équivalente ;
- avoir une expérience professionnelle cumulée de dix (10) années dans les domaines de la comptabilité, de la gestion financière, de l'audit, du contrôle de gestion ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financière et comptable en vigueur au Burkina Faso ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de gestion financière et comptables des partenaires techniques et financiers (PTF);
- avoir une maîtrise de logiciels comptables, notamment TOMPRO, ainsi que des systèmes informatisés de gestion adaptés aux projets de développement financés par les PTF,
- avoir une expérience avec les normes comptables SYSCOHADA ;
- avoir une expérience dans la connaissance des questions d'audit, fiscales et sociales ;
- avoir une bonne capacité en analyse financière et rédactionnelle ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique, notamment des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication) ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- avoir une maîtrise de la réglementation des projets et programmes de développement du Burkina Faso ;
- avoir de très bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- avoir une bonne condition physique et une aptitude à effectuer des déplacements fréquents sur le terrain ;
- être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat.

I.3. Poste d'Agent de liaison-Reprographe

I.3.1. Description des tâches et responsabilités

Placé(e) sous l'autorité du Responsable administratif et financier (RAF) du Projet, l'Agent de liaison-Reprographe est responsable de la ventilation du courrier et des opérations de reproduction des documents. A ce titre, il/elle est chargé (e) de :

- assurer la distribution du courrier du projet ;
- assurer la levée du courrier à la poste ;
- assurer le retrait régulier de tous les courriers auprès des partenaires du projet ;
- assister l'assistante de direction dans le traitement et le classement du courrier arrivée et départ ;
- assurer les travaux de reproduction et de reliure des documents ;
- assurer la bonne gestion et l'entretien du matériel mis à sa disposition (photocopieuse, machine à relier, matériel d'archivage...) ;
- assurer la propriété des équipements de reprographie ;
- veiller à une bonne utilisation du matériel de reprographie ;
- veiller à un bon entretien de la moto de service qui lui est affectée ;
- signaler à temps tout dysfonctionnement du matériel mis à sa disposition ;
- exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie dans le cadre du services .

M

I.3.2. Qualifications et aptitudes requises

Le poste d'Agent de liaison-Reprographe est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè, remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du BEPC ;
- avoir de bonnes connaissances sur l'utilisation du matériel de reprographie ;
- avoir une bonne connaissance du milieu administratif ;
- avoir au minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle dans le poste de reprographe ou d'agent de liaison;
- avoir une parfaite connaissance de la ville de Ouagadougou ;
- être apte à rouler à motos dans la ville de Ouagadougou ;
- avoir une expérience de travail en projet et programme serait un atout ;
- avoir des qualités d'autonomie, de rigueur et d'initiative ;
- être discret, disponible et accepter travailler sous pression.

I.4. Poste de Chauffeur

I.4.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier (RAF) le/la chauffeur est chargé (e) de la conduite et de l'entretien des véhicules du projet. De façon détaillée, il/elle exécute les tâches ci-après :

- conduire les véhicules du projet muni des documents exigés ;
- respecter scrupuleusement les règles de conduite et de sécurité ;
- adopter un style de conduite adapté aux circonstances ;
- assurer le transport des biens et des personnes en lien avec le projet ;
- assurer l'entretien du véhicule ;
- signaler les pannes sur les véhicules et s'occuper de leur entretien ;
- tenir et mettre à jour le carnet de bord des véhicules (kilométrage quotidien, consommation d'essence, vidanges, graissages);
- procéder à la vérification technique usuelle du véhicule chaque jour et avant tout voyage,
- veiller à ce que les documents (carte grise, assurance, visite technique ...) soient à jour,
- veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel ;
- veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- signaler à temps tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer le service de garage ;

exécuter toutes autres tâches confiées par la hiérarchie dans le cadre du services.

I.4.2. Qualifications et aptitudes requises

Le poste de Chauffeur est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè, remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du Certificat d'Etudes Primaires (CEP);
- être titulaire du permis de conduire « catégorie C » au minimum ;



- avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en conduite ;
- savoir bien lire et écrire en français ;
- avoir une bonne connaissance dans la conduite de véhicule 4x4
- avoir des connaissances en mécanique automobile;
- être apte à conduire sur des pistes rurales ;
- avoir une connaissance dans la conduite des personnes serait un atout ;
- être dans une bonne condition physique et avoir une bonne vision ;
- avoir une bonne hygiène corporelle et vestimentaire.

II. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Toute personne recrutée pour le compte du Projet doit :

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

III. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques ;
- une lettre de motivation d'une (01) page maximum, datée et signée ;
- un curriculum vitae détaillé à jour, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir les expériences pertinentes et les aptitudes du candidat en quatre (04) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ou tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie légalisée des diplômes ou attestation de succès ;
- une photocopie des certificats ou attestations de travail ou tout autre document pouvant attester des compétences et expériences mentionnées dans le CV ;
- une photocopie légalisée de la CNIB en cours de validité.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention « **Recrutement au poste de pour le compte du Projet de Développement Intégré des Chaînes de Valeurs Agricoles (PDI-CVA)** » du **mercredi 18 octobre au jeudi 09 novembre 2023 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 retenus devront fournir avant leur engagement, un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

NB : Les candidats qui avaient déjà déposé leurs dossiers suivant le communiqué n°2023-025/MARAH/SG en date du 06 juin 2023 et dont la réception avait été interrompue du fait de la suspension, peuvent les récupérer et procéder à un nouveau dépôt.

IV. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

- **Phase 1 :** Présélection sur dossier.
- **Phase 2 :** Entretien oral avec un jury, suivi de tests pratiques en informatique.

NB : Seuls les candidats ayant franchi la phase de présélection seront contactés pour la phase suivante.

Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue des deux phases.

V. LIEU D'AFFECTATION ET DUREE DU CONTRAT

Le lieu d'affectation est le siège de l'unité de gestion du PDI-CVA, avec de fréquents déplacements sur le terrain.

VI DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée deux (02) ans conformément à la réglementation des projets et programmes en vigueur, et renouvelable à l'issue d'une évaluation annuelle des performances.

Une période d'essai de trois (03) mois et d'un (01) mois sera observée respectivement pour le personnel cadre et pour le personnel d'appui.

La durée totale du contrat de travail ne saurait dépasser celle du Projet.

Pour le Ministre et par délégation,
le Secrétaire Général



Gaoussou SANOU
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliation : Cabinet