
SECRETARIAT GENRALE

N°2023 042 /MARAH/SG
DRH

Ouagadougou, le 11 Octobre 2023

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de résilience et de compétitivité de l'élevage au Burkina Faso (PRECEL), le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques reçoit des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement **d'un (01) Responsable en Suivi-Evaluation, d'un (01) Responsable administratif et financier, d'un (01) Spécialiste en passation des marchés, d'un (01) Spécialiste en développement social, de d'un (01) Spécialiste en sauvegarde environnemental et d'un (01) Comptable**, au profit de l'Unité de Gestion dudit projet.

I- DESCRIPTION DES POSTES ET QUALIFICATIONS

1.1. Poste de Responsable en suivi-évaluation

1.1.1. Missions

Sous l'autorité directe du (de la) Coordonnateur (trice) du Projet, le (la) Responsable du Suivi-Evaluation (RSE) aura pour mission générale de coordonner le suivi, l'évaluation et les études d'effet des activités de l'ensemble des composantes du PRECEL.

Le (la) Responsable du Suivi Evaluation sera accompagné par 13 assistants suivi évaluation déployés auprès des 13 directions régionales en charge des ressources animales et d'un assistant suivi évaluation au siège projet.

Le/la Responsable du Suivi Evaluation PRECEL travaillera en étroite collaboration avec la Direction des études et des statistiques sectorielles (DGESS) du Ministère de l'Agriculture, des Ressources animales et halieutiques.

1.1.2. Tâches et responsabilités

Placé (e) sous l'autorité du Coordonnateur du PRECEL, **le/la Responsable en Suivi-Évaluation** est responsable des activités de suivi-évaluation du projet.

A ce titre, il/elle assurera les tâches ci-dessous décrites :

- coordonner la réalisation d'un diagnostic et d'une situation de référence du projet ;
- identifier et caractériser les indicateurs de suivi sur la base du cadre logique du projet;
- élaborer des outils spécifiques de planification et de collecte des données intégrant le genre ;

- élaborer et mettre en œuvre la méthodologie de calcul des taux d'exécution physique et financière du projet ;
- mettre en place un système d'information et de gestion pour le suivi et l'évaluation des activités du projet ;
- assurer la mise à jour régulière de la base de données sur les activités du projet ;
- coordonner et orienter les activités des assistants suivi-évaluation de terrain ;
- appuyer le suivi de l'exécution des activités dans les composantes du projet et 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;
- 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 préparation et le contrôle qualité du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) ;
- produire des tableaux de bord, des rapports trimestriels et annuels de suivi-évaluation et veiller à ce qu'ils soient diffusés aux tutelles, aux acteurs concernés et au bailleur de fonds ;
- analyser les rapports de suivi-évaluation externe et proposer des solutions correctives s'il y a lieu ;
- préparer les documents techniques, rapports spécifiques et en assurer le contrôle qualité ;
- appuyer l'organisation des ateliers techniques et les ateliers de validation des études ;
- réaliser des enquêtes périodiques en vue d'apprécier le niveau d'exécution du projet dans l'objectif de faciliter les prises de 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 ;
- coordonner le suivi de l'exécution des activités dans les composantes du projet ;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet ;
- représenter le coordonnateur en cas de besoin.

1.1.3. Profil et expériences requis

Le poste de « spécialiste en suivi-évaluation » est ouvert aux femmes et aux hommes remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau Bac+5 en agroéconomie, planification, statistiques, développement rural, économie, sciences sociales et de gestion, informatique avec qualifications et/ou expériences en suivi-évaluation dans le domaine du développement rural ;
- avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience professionnelle en matière de suivi-évaluation dans un projet ou programme de développement ou dans l'administration publique ou privée ;
- avoir une expérience professionnelle dans la planification et/ou le suivi et l'évaluation axés sur les résultats dans un programme de développement de l'élevage serait un atout ;
- avoir une connaissance approfondie des procédures de suivi-évaluation impliquant plusieurs acteurs du public et du privé ;
- avoir une capacité de synthèse, d'analyse, de conceptualisation et des facilités de rédaction ;
- avoir une bonne connaissance des outils et logiciels informatiques de bureau, de communication électronique, de suivi-évaluation, d'analyse statistique et de traitement de données et de gestion de bases de données ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil KoboToolbox serait un atout.
- une expérience dans le suivi évaluation d'un projet de la Banque mondiale serait un atout.

1.1.4. Exigences du poste

- 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 ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- être en bonne condition physique avec aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;
- être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression.
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible

1.2. Poste de Responsable administratif et financier

1.2.1. Missions

Sous l'autorité directe du Coordonnateur du projet, le/la Responsable administratif et financier aura pour mission générale de :

- coordonner et contrôler l'exécution des tâches administratives ;
- assurer la supervision du système d'information financière du projet ;
- assurer la gestion des ressources humaines du projet ;
- gérer toutes les activités de formation du personnel du projet ;
- coordonner la comptabilité du projet.

Le/la Responsable administratif et financier du PRECEL travaillera en étroit lien fonctionnel avec l'expert en gestion financière de la Banque mondiale pays, en étroite collaboration avec la Direction de la gestion financière (DGF) et la Direction du Contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DCMEF) du Ministère de l'Agriculture, des Ressources animales et halieutiques.

1.2.2. Tâches et responsabilités

Le/la responsable administratif et financier est placé sous l'autorité du Coordonnateur (trice) du projet et est responsable de toute la gestion financière tout au long du processus du développement du Projet de Résilience et de Compétitivité de l'Elevage au Burkina Faso (PRECEL).

Dans ce cadre, les tâches du Responsable administratif et financier sont multiples et comprennent entre autres les activités suivantes :

- assurer la mise en place de la comptabilité (générale, analytique et budgétaire) en temps réel à tous les niveaux du projet et veiller à sa bonne tenue ;
- coordonner la préparation et le suivi des budgets (investissements, fonctionnement et trésorerie) de l'UGP ;
- assurer la gestion de la trésorerie de l'UGP ;
- assurer le suivi des accords de crédits et les conventions ;

En termes d'activités spécifiques, le (la) Responsable administratif et financier sera chargé(e) :

➤ Gestion administrative

- rédiger les documents et actes administratifs ;
- superviser l'établissement des états de paiement ;
- assurer la mise à jour du fichier du personnel ;
- gérer le personnel y compris les congés ;
- superviser la gestion administrative et financière ;
- assurer le contrôle interne de toutes les activités administratives, financières et comptables ;

- vérifier les imputations comptables, budgétaires et les saisies dans le logiciel ;
- mettre à jour les logiciels comptables et financiers installés ;

➤ **Planification et l'équilibre financier :**

- participer à l'élaboration des budgets annuels et les budgets de trésorerie y afférents ;
- suivre mensuellement les engagements des rubriques budgétaires ;
- constater les écarts, les analyser et proposer des mesures correctives ;
- assurer le suivi du calendrier des activités en élaborant des plans de trésorerie semestriels et veillez au maintien permanent du niveau des liquidités par le contrôle du montant et du temps de décaissement du compte de crédit ;
- assurer le suivi des opérations sur les fonds (retraits, règlements, avances de fonds aux différentes agences d'exécution) ;
- contrôler la conformité des pièces justificatives de dépenses ;
- valider les états de rapprochement bancaire des comptes Spéciaux et du compte du Projet ;

➤ **Gestion comptable et l'information financière**

- assurer la mise en place de la comptabilité (générale, analytique et budgétaire) en temps réel à tous les niveaux du projet et veiller à sa bonne tenue ;
- veiller à la tenue à jour la comptabilité de gestion (budgétaire/analytique) en plus de celle de la comptabilité générale ;
- assurer un bon fonctionnement du dispositif automatisé d'information de gestion (logiciel de gestion financière et comptable) ;
- assurer une bonne supervision du travail des comptables et veiller au suivi des procédures comptables ;
- contrôler quotidiennement les imputations comptables et mensuellement l'analyse des soldes des comptes de trésorerie ;
- assurer la production et la validation des états comptables (grand livre, balance), dans les délais de production arrêtés ;
- participer à la production à temps des rapports de suivi financier (trimestriels, semestriels et annuels) et les états financiers annuels pour les audits externes du Projet ;
- assurer le suivi de la comptabilité dans les structures bénéficiaires des fonds du projet (Universités et grandes écoles...) ;
- assurer le classement et l'archivage des pièces comptables.
- assurer le suivi des accords de crédits et les conventions ;

➤ **Gestion des biens et des stocks :**

- contribuer à la mise à jour de la comptabilité matière (biens durables et stocks) ;
- participer à la prise annuelle de l'inventaire physique des immobilisations et des stocks ;

- assurer le suivi des cartes jaunes du matériel roulant du projet et veiller au renouvellement à bonne date des documents des véhicules (assurance, visite technique, carte jaune, etc.) ;

➤ **Contrôle Interne**

- coordonner les travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ;
- signer conjointement avec le Coordonnateur du projet tous les engagements financiers ;
- contribuer à l'application du manuel de procédures administrative, financière et comptable du Projet;
- contribuer au suivi de la mise en œuvre des recommandations des différentes missions d'audits et de supervision
- participer à l'actualisation du manuel de procédures administratives, financières et comptables si de nouvelles réalités de travail l'exigent
- s'assurer de la mise en place de procédures de classement et d'archivage adéquat des pièces comptables ;

➤ **Planification des activités et Budget**

- assurer la planification et le suivi de l'exécution du budget en liaison avec l'équipe d'encadrement et les partenaires associés à la mise en œuvre ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;

➤ **Mouvements des fonds**

- signer conjointement avec le Coordonnateur du PRECEL tous les engagements financiers ;
- assurer les demandes de décaissement et leur suivi auprès de la Banque Mondiale ;
- superviser la reconstitution des fonds de roulement, y compris leur justification ;
- superviser la justification des avances faites aux partenaires ;
- coordonner et suivre les décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- communiquer avec les départements spécialisés de la Banque mondiale pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du PRECEL ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et des niveaux d'engagement y relatifs ;

➤ **Rapportage financier**

- rendre compte au coordonnateur national de la situation administrative, financière, et comptable du projet ;
- assurer l'établissement du rapport financier semestriel et les rapports périodiques du projet;
- renseigner les fiches des programmes d'investissements publics (PIP) du projet;

- assurer l'élaboration des états financiers annuels du Projet, conformément aux normes comptables admises et aux règles de présentation de la Banque mondiale ;

➤ **Audit externe**

- participer au recrutement des auditeurs externes ;
- assurer la préparation de tous les documents nécessaires à la réalisation de l'audit externe annuel et la revue à mi-parcours ;
- assurer la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;

➤ **Autres**

- Réaliser toute autre tâche ou mission relevant de ses compétences, non conflictuelle avec ses responsabilités et tâches, à lui confiée par le Coordonnateur du Projet.

1.2.3. Profil et expériences requis

Le poste de « **responsable administratif et financier** » est ouvert aux femmes et aux hommes remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de Bac + 5 en économie et gestion, finances, comptabilité, affaires économiques ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins dix (10) années dans les domaines de la comptabilité, de l'audit, de la gestion financière, de la finance, du contrôle de gestion dans le secteur public, le secteur privé ou dans un projet de développement ;
- justifier une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste similaire dans un projet de développement financé par la Banque mondiale ou un autre Partenaire Financier (PTF) de référence ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale et / ou des autres institutions bilatérales / multilatérales de développement ;
- avoir une bonne connaissance des normes SYSCOHADA ;
- 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 expérience dans la connaissance de logiciels comptables usuels et de système informatisé de gestion comptable et financière adaptés aux projets de développement. La connaissance du logiciel de gestion comptable habituellement utilisé dans les projets (TOMPRO) serait un atout ;
- 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.

1.2.4. Exigences du poste

- jouir de ses droits civiques ;
- avoir une connaissance professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression avec une forte orientation résultat ;
- 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.

1.3. Poste de Spécialiste en passation des marchés

1.3.1. Missions

Sous l'autorité directe du/de la Coordonnateur(trice) du projet, le/la Spécialiste en passation des marchés aura pour mission générale d'initier et de coordonner le processus de passation, de suivi des marchés de l'ensemble des composantes et des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet.

Il/Elle travaillera en tandem avec un assistant en passation des marchés.

Le/la Spécialiste en passation des marchés du PRECEL travaillera en étroit lien fonctionnel avec l'expert en passation des marchés de la Banque mondiale pays, en étroite collaboration avec la Direction des marchés publics (DMP) et la Direction du Contrôle des marchés publics et des engagements financiers (DCMEF) du Ministère de l'Agriculture, des Ressources animales et halieutiques.

1.3.2. Tâches et responsabilités

Le/la Spécialiste en passation des marchés est responsable de toute la stratégie de passation et de Suivi des marchés tout au long du processus du développement du Projet de Résilience et de Compétitivité de l'Elevage au Burkina Faso (PRECEL).

Dans ce cadre, les tâches du Spécialiste en passation des marchés sont multiples et comprennent entre autres les activités suivantes :

- superviser, gérer et suivre les activités de passation des marchés en conformité avec les accords légaux du projet (Accord de crédit et don IDA), le manuel de procédures et les directives de l'IDA applicables en la matière. A cet effet, il (elle) doit fournir au Coordonnateur tout appui nécessaire à la bonne mise en œuvre du Projet ;
- mettre en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés ;
- planifier les opérations de passation des marchés par le biais de l'outil STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), du suivi de l'avancement de ces opérations et de l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ;
- superviser le processus d'acquisition des biens et services ;
- préparer et coordonner le calendrier de mise en œuvre des activités de services de consultants, d'acquisition des biens et services et de réalisation de travaux pour le projet ;
- superviser l'établissement de tous les rapports d'activités mensuels, trimestriels, annuels sur les marchés ou autre document sur la passation de marchés que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet ;

- mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ces marchés y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ;

En termes d'activités spécifiques, le (la) Spécialiste en passation de marchés sera chargé(e) :

Pour la programmation, de :

- préparer puis tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par la Banque mondiale, avec les estimations prévisionnelles et les modes de passation des marchés selon les termes des accords signés avec le Bailleurs de fonds ;
- concevoir et mettre en place une base de données de fournisseurs, et développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés ;
- ouvrir et tenir à jour les bordereaux des prix unitaires les plus usuels (à partir de consultations des fournisseurs) ;
- élaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et services prévues sur les financements du projet pour toutes les composantes et finaliser avec celles-ci les caractéristiques et spécifications techniques ;

Pour la préparation des documents d'appels d'offres et la mise en œuvre de la passation, de :

- finaliser avec les équipes techniques (ou experts désignés à cet effet) les caractéristiques ou spécifications techniques des biens et travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;
- élaborer les dossiers d'appel d'offres, les dossiers de consultation restreinte et les demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) et les transmettre à la non objection de l'IDA, lorsque requis ;
- préparer et faire publier les avis généraux, avis d'appel d'offres, avis à manifestation d'intérêts et avis de publication de résultats ou d'attribution de contrats conformément aux textes en vigueur ;
- veiller à une large publicité de ces avis en les faisant publier, si requis dans UNDB et si nécessaire dans des revues spécialisées, dans les journaux locaux de grande diffusion et en les communiquant si nécessaire aux représentations diplomatiques installées dans le pays ;
- participer aux étapes du processus de passation des marchés (ouverture des plis, évaluation des offres et attribution des marchés, signatures, visas, approbation, enregistrements et notification des contrats) conformément aux procédures de la Banque mondiale ;
- élaborer les procès-verbaux d'ouverture des plis et les rapports d'évaluation des offres suivant les modèles de la Banque mondiale et formuler un avis ;
- assister le Coordonnateur dans la gestion des contrats en vue du respect des clauses contractuelles ;

Pour l'exécution des marchés, de :

- veiller à ce que les engagements sur les marchés soient systématiquement communiqués au Responsable Administratif et Financier (RAF) du Projet ;
- veiller à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des contrats soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chacun d'eux;
- organiser les commissions de réception des biens, travaux et services en s'assurant que les articles, biens et services reçus sont corrects pour ce qui est de la qualité et de la quantité et qu'ils sont conformes aux spécifications et termes de référence ;
- prendre les mesures nécessaires pour que les biens soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés ;

Pour le respect des accords avec les partenaires au développement, de :

- veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les partenaires au développement soient respectées à tous les stades de la procédure d'acquisition des biens et services ;
- veiller à une prise en compte des seuils de passation et de revue préalable fixés dans les accords de financement dans tout le processus de passation des marchés ;
- contribuer à l'élaboration des rapports périodiques et annuels du projet ;

Pour la tenue de l'archivage, il (elle) est chargé (e) de :

- suivre au quotidien la base de données du projet sur le STEP pour s'assurer de sa qualité et que tout document est bien archivé à l'étape correspondante de la feuille de route de l'activité ;
- préparer les documents nécessaires pour les missions d'audit et de revue a posteriori ;

En matière d'assistance et de conseils

Le (la) SPM dans sa mission au sein de l'équipe apportera un conseil utile à tous les membres dans :

- la phase d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et de proposition d'attribution du marché ;
- l'assistance à la réponse aux demandes de clarification des soumissionnaires ;
- la réponse aux commentaires de la Banque mondiale et de tout autre bailleur de fonds ;
- les propositions de solution alternative lorsqu'un problème de passation des marchés ne peut être résolu à l'interne ;
- l'examen de toute correspondance arrivée ou départ concernant la passation des marchés afin de s'assurer que le courrier a reçu le traitement adéquat dans le parfait respect des règles ;
- l'interprétation des clauses du contrat en cas de différend pendant l'exécution du contrat.

1.3.3. Profil et expériences requis

Le poste de « Spécialiste en passation de marchés » est ouvert aux femmes et aux hommes remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire au moins d'un diplôme de niveau (Bac+4) ou d'un diplôme équivalent en ingénierie, acquisition, droit, gestion, finance, économie, marché, commerce ou domaine connexe ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente en passation des marchés dont au moins trois (03) dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'expert en passation des marchés pour des projets financés par la banque mondiale ou les partenaires multilatéraux ;
- la connaissance des procédures de la banque mondiale sanctionnée par une certification en marchés publics et du step sera un atout ;
- avoir une maîtrise du règlement de passation de marchés de la banque mondiale ;
- avoir une connaissance de la réglementation du Burkina Faso en matière de passation de marchés publics ;
- être apte à utiliser les applications standards de Microsoft office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- avoir un sens élevé de l'intégrité et des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue ;
- avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers.

1.3.4. Exigences du poste

- 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 ;
- avoir un esprit d'initiative, d'anticipation et de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- être de bonne moralité ;
- accepter de travailler en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- être immédiatement disponible.

1.4. Poste de Spécialiste en développement social.

1.4.1. Mission

Placé sous la supervision du Coordonnateur National du Projet, le (la) **Spécialiste en Développement Social** a pour mission d'assurer la prise en compte des exigences sociales dans l'exécution du PRECEL. Il travaillera en étroite collaboration avec le Spécialiste en sauvegarde environnementale et sociale du PRECEL, le spécialiste en

suivi évaluation, le spécialiste en passation de marche, l'Agence nationale des évaluation environnementale (ANEVE) à travers le point focal assigné au PRECEL.

1.4.2. Tâches et responsabilités

Placé sous la supervision du Coordonnateur National du Projet, le (la) **Spécialiste en Développement Social** est chargé de :

- assurer la dissémination/diffusion et la coordination de mise en œuvre et du suivi de mise en œuvre des mesures de gestion des risques sociaux entre autres le « Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) et Cadre de Politique de réinstallation (CPR) » par l'équipe du PRECEL, les partenaires impliqués dans la mise en œuvre et les bénéficiaires des activités des sous projets ;
- assurer la préparation et la mise en œuvre des instruments complémentaires de gestion des risques sociaux applicables au projet ;
- concevoir les outils, initier et coordonner la collecte des données de suivi des mesures de gestion des risques sociaux et leur intégration dans le logiciel de suivi et évaluation ;
- conduire ou veiller au respect de la réalisation du ciblage social systématique des activités du projet ;
- définir les besoins en études et/ou évaluations sociales nécessaires pour un bon suivi social ;
- élaborer les termes de référence de ces études et évaluations sociales dans le cadre de la gestion des risques sociaux ;
- assurer le suivi de la réalisation et la diffusion des études sociales ;
- assurer le renforcement de capacités des parties prenantes clé dont les équipes du projet, les agents et structures impliqués dans le suivi des mesures de gestion des risques sociaux ;
- veiller à l'intégration des aspects d'évaluation et de gestion des risques sociaux dans les activités des sous projets ;
- participer aux missions de supervision du projet et veiller à la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives aux aspects de gestion des risques sociaux ;
- veiller au renseignement des indicateurs d'impacts sociaux par le suivi-évaluation du Projet
- mettre en exergue les problèmes que les données de suivi auront fait apparaître et proposer des réorientations;
- contribuer à la production des rapports périodiques à l'attention du Projet et pour les missions d'appui et de supervision ;
- veiller à la mise en œuvre efficace des mesures de gestion des risques et impacts sociaux conformément au PEES ;
- veiller à la mise en œuvre effective et au suivi d'exécution des engagements pris par le PRECEL dans la gestion des risques et impacts sociaux consignés dans les accords de financement et les documents du projet tels que la Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES), le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), les Procédures de Gestion de la Main d'œuvre

(PGMO), le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) et le Cadre de Politique de Réinstallation (CPR) ;

- contribuer à l'évaluation du niveau de risque EAS/HS du projet et assurer l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action opérationnel pour la gestion des risques de EAS/HS liées aux activités du projet ;
- réaliser en collaboration avec le spécialiste en sauvegarde environnemental le screening environnemental et social des activités inscrites dans le projet et veiller à l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de gestion proportionnelles aux niveaux de risques avant leur démarrage ;
- contribuer à l'élaboration, la mise en place des organes de gestion et à l'opérationnalisation du Mécanisme de Gestion des Plaintes aussi bien pour les parties prenantes du projet conforme aux dispositions du PMPP qu'au MGP des travailleurs sur la base des orientations du PGMO du projet;
- produire les rapports trimestriels de suivi social ;
- coordonner et assurer avec le spécialiste en sauvegarde environnemental le renforcement des capacités des partenaires de mise en œuvre du projet sur les questions environnementales et sociales du projet ;
- assurer l'archivage de tout document relatif aux sauvegardes sociales ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par les coordonnateurs.

1.4.3. Profil et expériences requis

- être titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 4 ans) dans le domaine des sciences sociales et humaines (sociologie, anthropologie sociale, économie, science de la nature et environnement, communication) ou toute discipline équivalente;
- avoir une expérience attestée au poste de spécialiste en sauvegarde sociale d'au moins 5 ans sur un projet de développement avec au moins 2 ans sur un projet financement Banque mondiale ;
- avoir une expérience attestée dans l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des instruments de gestion des risques sociaux (Cadres de Politique de Réinstallation, des Plans d'Actions de Réinstallation, Cadre de Gestion Environnementale et Sociale, Plans de Gestion Environnementale et Sociale, Plans d'action EAS/HS, MGP et son plan d'action, etc.);
- Avoir une expérience attestée en matière d'évaluation, de mise en œuvre des mesures de gestion des risques EAS/HS (consultation avec des groupes spécifiques sur les thématiques EAS/HS, conduite de cartographie des prestataires de services VBG, élaboration et signature de CdC, mise en place et suivi des mesures de gestion EAS/HS dans les MGP, 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, le genre y compris les aspects VBG/EAS/HS, etc. ;
- avoir une connaissance approfondie des exigences des normes E&S et CES y compris les bonnes pratiques en matière de gestion des risques EAS/HS 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, prévention et gestion des allégations d'exploitations et abus sexuels/harcèlements sexuels, le travail des enfants et le travail force, etc.);
- l'expérience dans un projet de développement rural, la connaissance du Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale en vigueur depuis Novembre 2018 (avec une preuve dont le certificat de formation en ligne pour les externes) seraient un atout ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des différents logiciels et navigateurs courants (World, Excel, Powerpoint, Outlook ...).

1.4.4. Exigences du 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 une bonne capacité d'analyse des risques sociaux liés au projet ;
- 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 notamment les groupes de femmes, de filles, des groupes vulnérables et fragiles comme les PDI;
- être en capacité de travailler sous pression avec une forte orientation résultat ;
- être collaboratif, créer et maintenir un environnement plaisant de travail avec les collègues et collaborateurs ;
- être méthodique, proactif, dynamique et immédiatement disponible ;
- le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements fréquents sur le terrain.

1.5. Poste de Spécialiste en sauvegarde environnemental

1.5.1. Mission

Sous la supervision du Coordonnateur du Projet, **le (la) Spécialiste en Sauvegarde Environnementale** a pour mission de garantir la prise en compte des enjeux environnementaux dans l'exécution du PRECEL. Il travaillera en étroite collaboration avec **le (la) Spécialiste en Développement Social et VBG/EAS/HS**, l'Agence nationale des évaluation environnementale (ANEVE).

1.5.2. Tâches et responsabilités

Placé sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, **le (la) Spécialiste en Sauvegarde Environnementale** est chargé (e) de :

- coordonner toutes les questions liées aux aspects environnementaux du projet y compris les sauvegardes environnementales ;
- suivre et évaluer la mise en œuvre globale des instruments de sauvegarde environnementale publiés ;
- veiller au respect des principes de sauvegarde environnementale dans la mise en œuvre du projet ;
- 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 ;
- préparer les termes de référence pour recrutement des prestataires dans son domaine de compétence ;
- contribuer à l'établissement des conventions avec les structures des services publics et les organisations représentatives des producteurs au niveau national, déconcentré, dans son domaine d'expertise ;
- contribuer à la mise en œuvre du Mécanisme de Gestion des Plaintes ;
- concevoir les outils, initier et coordonner la collecte des données de suivi des mesures de sauvegardes environnementales et leur intégration dans le logiciel de suivi évaluation ;
- analyser les activités des sous-projets de chaque composante pour apprécier l'adéquation avec les exigences et orientations du cadre de gestion environnementale et sociale du projet ;
- conduire ou veiller au respect de la réalisation du ciblage environnemental systématique des activités du projet en vue de leur catégorisation environnementale ;
- réaliser en collaboration avec le spécialiste en développement social le screening environnemental et social des activités inscrites dans le projet avant leur démarrage ;
- rédiger les fiches PGES simplifiées des sous-projets et veiller à l'inclusion des mesures de sauvegardes environnementales et sociales dans l'exécution des travaux ;
- assurer la diffusion adéquate des documents de sauvegardes environnementales et sociales (CGES, PMPP, PGES, PEES, CPR) aux acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- s'assurer que les tableaux de devis quantitatif estimatif des dossiers d'appels d'offres comportent les lignes pour les activités/ produits environnementaux ;
- coordonner les activités liées à l'environnement entre les différents acteurs ou partenaires de mise en œuvre du projet ;
- veiller à la prise en compte des aspects environnementaux dans toutes les activités du projet ;
- participer à l'élaboration des plans de travail et de budget annuels (PTBA) et les calendriers globaux d'exécution des sous-projets et activités concernées pour intégrer les mesures de sauvegardes environnementales ;
- définir les besoins en études et évaluations environnementales pour un bon suivi environnemental ;

- aider à l'obtention diligente des avis de conformité environnementale du ministère en charge de l'environnement pour les sous-projets ;
- produire les rapports trimestriels de suivi environnemental ;
- coordonner et assurer avec le spécialiste en développement social le renforcement des capacités des partenaires de mise en œuvre du projet sur les questions environnementales et sociales du projet ;
- contribuer à la production des rapports périodiques à l'attention du Projet et pour les missions d'appui et de supervision ;
- appuyer et former l'équipe du projet, les agents et structures impliqués dans le suivi environnemental ;
- préparer et faire adopter le code de bonne conduite lors des travaux ;
- superviser la mise en œuvre de toutes les recommandations relatives aux aspects de gestion des risques environnementaux des missions de supervision du PRECEL ;
- veiller au renseignement des indicateurs d'impacts sociaux par le suivi-évaluation du Projet ;
- mettre en exergue les problèmes que les données de suivi auront fait apparaître et proposer des réorientations ;
- contribuer à la production des rapports périodiques à l'attention du Projet et pour les missions d'appui et de supervision ;
- veiller à la mise en œuvre efficace des mesures de gestion des risques et impacts sociaux conformément au PEES ;
- veiller à la mise en œuvre effective des engagements pris par le PRECEL dans la gestion des risques et impacts environnementaux consignés dans les accords de financement et les documents du projet tels que la Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES), le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) ;
- prendre part aux missions de supervision et assurer la mise en œuvre des recommandations sur les aspects de gestion des risques environnementaux ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le coordonnateur.

1.5.3. Profil et expériences requis

- être titulaire d'un diplôme minimum BAC+5 Sciences de l'Environnement, en géographie et aménagement du territoire, science de la vie et de la terre, sciences de l'environnement (Écologie, Biologie, Foresterie, Génie de l'environnement) ou diplôme équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 10 ans dans la gestion des risques environnementaux et sociaux des projets de développements,
- avoir 5 ans dans la conduite d'évaluations environnementales et de gestion et suivi environnemental des projets/programmes de développement financés par les bailleurs de fonds en particulier la Banque mondiale ;
- avoir réalisé au moins 3 EIES/PGES et au moins 1 CGES (en fournir les références et les preuves de bonnes exécutions des missions similaires (préciser

les tâches réalisées et le bailleur). Il devra justifier son expérience dans l'élaboration des termes de référence des études environnementales et sociales, la réalisation des screening environnementaux, la réalisation des études environnementales et sociales, le suivi et de mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale des projets financés par les institutions financières internationales en particulier par la Banque mondiale.

- avoir le certificat octroyé suite à la formation en ligne sur le nouveau cadre environnemental et social de la Banque mondiale serait un atout.

1.5.4. Exigences du poste

- avoir une bonne connaissance des textes juridiques nationaux et internationaux applicables en matière de sauvegarde environnementale ;
- avoir une bonne connaissance des enjeux, normes et principes de préservation de l'environnement ;
- avoir une connaissance des enjeux fonciers et du cadre juridique foncier au Burkina Faso ;
- avoir une bonne connaissance du cadre environnemental et social de la Banque mondiale en matière de gestion des risques environnementaux et sociaux ainsi que les politiques en matière de sauvegarde environnementale et sociale des autres partenaires techniques et financiers ;
- avoir une bonne capacité d'analyse des risques environnementaux liés au projet ;
- être méthodique, proactif, dynamique et disponible ;
- 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 ;
- être collaboratif, créer et maintenir un environnement plaisant de travail avec les collègues et collaborateurs ;
- être immédiatement disponible ;
- le lieu de travail est à Ouagadougou avec des déplacements fréquents sur le terrain.

1.6. Poste de Comptable

1.6.1. Mission

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 Demande de Retrait des Fonds (DRF) et de la production des Etats financiers. Il sera assisté d'un assistant comptable.

1.6.2. Tâches et responsabilités

Placé sous la **supervision du Responsable Administratif et Financier le Comptable** est chargé de :

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 états de réconciliations bancaires
- produire les livres comptables ;
- éditer les états constitutifs des rapports financiers ;
- organiser un système d'archivage et de classement adéquat 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 Etats 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 ;
- contribuer au renforcement de capacités des comptables des partenaires de mise en œuvre ;
- 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.

1.6.3. Profil et expériences requis

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

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 3 en comptabilité, économie, gestion, finances, affaires économiques ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste de comptable ou de suivi financier, dont 2 ans à un poste de comptable dans un projet de développement financé par la Banque mondiale ou un autre partenaire financier (PTF) de référence ;
- avoir une bonne connaissance et une expérience des logiciels de gestion financière et comptable, notamment le logiciel TOM2PRO ;
- avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque Mondiale et / ou des autres institutions bilatérales / multilatérales de développement ;
- avoir une bonne expérience en matière de normes comptables SYSCOHADA serait un atout ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment les logiciels Word, Excel, Access et des logiciels de comptabilité, etc. ;
- avoir une bonne maîtrise des règles et procédures de gestion financière des projets sous financement de la Banque mondiale serait un atout.

1.6.4. Exigences du poste

- jouir de ses droits civiques ;
- avoir une connaissance professionnelle, des aptitudes pour la communication et pour le travail en équipe et sous pression avec une forte orientation résultat ;
- 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- CONDITIONS PARTICULIERES POUR TOUS LES POSTES

Toute personne recrutée pour le compte du Projet doit :

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

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

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande manuscrite timbrée à 200 francs CFA (timbre fiscal) adressée à Monsieur le Ministre de l'Agriculture et 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 l'expérience pertinente et les aptitudes du candidat, en trois (03) pages maximum ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ou une photocopie légalisée de l'une de ces pièces ;
- une photocopie légalisée du certificat de nationalité burkinabè ou tout autre document justifiant la nationalité burkinabè ;
- une photocopie 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 ;
- 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 résilience et de compétitivité de l'élevage au Burkina Faso (PRECEL), du jeudi 12 octobre au jeudi 02 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 tout engagement, un certificat de visite et de contre visite datant de moins de trois (03) mois timbré à 300 FCFA (timbre fiscal) et un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

IV- DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

Phase 1 : **présélection sur dossier.**

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

NB : seuls les candidats ayant franchi la phase de présélection seront contactés pour la phase des entretiens oraux et tests pratiques. Les candidats seront classés par ordre de mérite à l'issue des deux phases.

V- LIEU D'AFFECTATION

Le lieu d'affectation est à l'Unité de Gestion du PRECEL, basée à Ouagadougou avec de fréquents déplacements dans les zones d'intervention du projet.

VI- DUREE DU CONTRAT

Les conditions d'emploi pour chaque poste seront précisées dans un contrat d'une durée de deux (02) ans avec une période d'essai de (03) mois. 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.

Pour le Ministre et par délégation,
le Secrétaire Général



Gaoussou SANOU

Chevalier de l'Ordre de l'Etalon

Ampliation : Cabinet MARAH (ATCR).