
SECRETARIAT GENERAL

N°2024 - 028 /MARAHA/SG/DRH

Ouagadougou, le

03 AVR 2024

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme pour le Renforcement de la Résilience des Petits Producteurs (RESI-2P), le Ministre de l'Agriculture, des Ressources Animales et Halieutiques (MARAHA) reçoit des candidatures de personnes qualifiées pour le recrutement aux postes suivants :

N°	Postes	Nombre
I. Unité de gestion du projet (Ouagadougou)		
1	Responsable Administratif et Financier	1
2	Responsable en Passation de Marché	1
3	Responsable en résilience, environnement, changement climatique et agroécologie	1
4	Comptable	1
5	Spécialiste en infrastructures rurales	1
6	Spécialiste en chaîne de valeur et agri-business	1
7	Spécialiste en charge du foncier	1
8	Spécialiste Agronome	1
9	Spécialiste en nutrition	1
10	Assistant(e) en passation des marchés	1
11	Chauffeurs	4
12	Spécialiste gestion des savoirs et communication	1
13	Spécialiste genre et inclusion sociale	1
14	Assistant en suivi-évaluation et SIG	1
15	Agent de liaison-Réprographe	1
16	Secrétaire	1
17	Assistant (e) de direction	1
II. Unités d'exécution régionales (Nord et Centre-Ouest)		
1	Chef d'unité d'exécution régionale (UER)	2

N°	Postes	Nombre
2	Comptable régional	2
3	Assistants en suivi-évaluation	2
4	Secrétaire-caissière	2
5	Chauffeurs	6
6	Chargé de planification locale	2
Total		36

1. PERSONNEL DE L'UNITE DE GESTION DU PROJET

1.1. RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

1.1.1 Description des tâches et responsabilités

Placé sous l'autorité du coordonnateur du projet, le (la) Responsable administratif et financier (RAF) est le responsable du volet « Administration et finances » du projet au sein de l'unité de Gestion du Projet (UGP). De façon spécifique, il est chargé de :

- assurer la coordination des travaux administratifs, financiers et comptables de l'ensemble du projet ;
- encadrer/suivre le comptable de l'UGP ;
- signer conjointement avec le coordonnateur du projet tous les engagements financiers ;
- élaborer et gérer le plan de trésorerie ;
- mettre en application le manuel de procédures administrative, comptable et financière du projet ;
- suivre la mobilisation de la contrepartie nationale et les niveaux d'engagement y relatifs ;
- mettre en place les procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- élaborer et suivre l'exécution du budget en lien avec l'UGP et les partenaires associés à la mise en œuvre ;
- préparer et organiser la mise en place du personnel de la Cellule administrative et financière ;
- assurer la responsabilité de la gestion financière, matérielle et comptable ;

M

- assurer la responsabilité de l'établissement des demandes de décaissement auprès des partenaires du Projet et le suivi des paiements ;
- assurer la coordination et le suivi des décaissements en faveur des différents partenaires, sur la base des conventions et protocoles établis ;
- participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du projet ;
- superviser les comptabilités analytique et matières ;
- assurer la responsabilité de l'élaboration des états financiers annuels ;
- assurer la responsabilité du recrutement des auditeurs externes et de l'élaboration du rapport annuel d'audit dans les délais ;
- préparer et organiser l'audit externe annuel et de la revue à mi-parcours ;
- organiser le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue des audits annuels ;
- assurer les contacts avec les partenaires techniques et financiers pour toutes les questions se rapportant à la gestion financière et aux décaissements du projet ;
- assurer la gestion administrative du personnel permanent et contractuel du projet ;
- contribuer à l'évaluation annuelle du personnel administratif et d'appui ;
- rédiger les rapports périodiques de gestion financière ;
- participer à l'élaboration du rapport annuel de l'exécution du projet ;
- représenter le Coordonnateur en cas de besoin ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Coordonnateur de projet dans l'intérêt du service.

1.1.2 Qualification et aptitudes requises

Le poste de « Responsable administratif et financier » est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme (Bac + 5) en comptabilité, finance, contrôle, audit, gestion ou toute autre diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins dix (10) ans à un poste de gestion administrative, comptable et financière ou de suivi financier ;

- avoir occupé un poste similaire dans un projet de développement avec des bailleurs multilatéraux (Exemple IDA, FIDA, BAD etc.) pendant au moins trois (03) ans ;
- avoir une aptitude à assurer la mise en place et la tenue rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- avoir une bonne maîtrise dans la mise en œuvre des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique, et comptabilité matière selon le SYSCOHADA révisé), ainsi que de l'application des procédures administratives et fiscales en vigueur au Burkina Faso ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels de gestion et de comptabilité, etc.) ;
- avoir des connaissances des règles et procédures de FIDA (gestion financière, décaissements et acquisitions) serait un atout ;
- avoir une connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets, notamment TOMPRO, serait un atout ;
- avoir une large ouverture d'esprit, disponibilité à travailler en équipe, qualités d'écoute et de dialogue ;
- avoir une aptitude à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines ;
- avoir une bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

1.2. RESPONSABLE EN PASSATION DES MARCHES

1.2.1 Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du coordonnateur du projet, le (la) Responsable en passation de marchés est responsable de la mise en œuvre du processus d'acquisition et de l'application du plan de passation des marchés du projet conformément aux règles et procédures des partenaires techniques et financières.

De façon spécifique, il est chargé de :

- élaborer et actualiser périodiquement avec l'équipe les plans de passation des marchés du projet ;
- assurer la planification des activités de passation de marchés conformément au rapport d'évaluation du projet et aux dispositions de l'accord de financement ;

- définir et mettre en place des principes et méthodes pour la conduite et le suivi de l'ensemble des activités d'acquisition, en liaison avec l'ensemble des parties concernées ;
- assurer l'élaboration des DAO et dossiers de consultation selon les normes et dans les délais et le lancement des appels d'offres et des consultations ;
- contribuer à l'élaboration des dossiers de soumission, des termes de référence et des demandes de propositions, en veillant au respect des règles et procédures des partenaires techniques et financiers ;
- coordonner les activités préliminaires de lancement des acquisitions ;
- préparer tous les documents relatifs aux différentes activités de passation de marchés (avis de manifestation d'intérêt, demande de propositions, élaboration de dossiers d'appel d'offres, demande de cotations, constitution de listes restreintes, élaboration des projets de contrats, etc.) ;
- organiser les ouvertures publiques de plis ;
- prendre part à la sélection des entreprises et firmes soumissionnaires ;
- rédiger les procès-verbaux d'ouverture des plis ;
- contribuer à l'élaboration des rapports d'analyse des offres et vérification de leur conformité avec les règles de procédures des partenaires financiers ;
- assurer le suivi administratif de la signature des dossiers d'acquisition (notamment signature des contrats) au niveau des instances concernées;
- assurer le suivi de l'exécution et la gestion des différents contrats et marchés en liaison avec les partenaires du projet ;
- participer aux réceptions des prestations ;
- conseiller et assister le Coordonnateur sur toutes les questions liées aux procédures d'acquisition de travaux, de biens et de services;
- tenir à jour les archives des dossiers de passation des marchés ;
- participer au suivi-évaluation du projet ;
- participer à l'élaboration des rapports périodiques d'activités ;
- appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention;
- assurer la représentation du coordonnateur en cas de besoin ;

M

f

- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Coordonnateur de projet dans l'intérêt du service.

1.2.2 Qualification et aptitudes requises

Le poste de Responsable en passation de marchés est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes:

- être titulaire d'un diplôme de niveau (BAC+5) en économie, acquisition, droit, gestion, marché, finance, commerce ou tout autres diplôme jugé équivalent ;
- avoir au moins sept (07) ans d'expérience professionnelle pertinente en passation de marchés avec une connaissance avérée et expérience pratique de l'acquisition de biens, l'acquisition de services de consultants et de l'exécution des travaux dans le cadre des conditions de financement des donateurs ;
- avoir occupé un poste similaire dans un projet de développement avec des bailleurs multilatéraux (Exemple IDA, FIDA, BAD etc.) pendant au moins trois (03) ans ;
- avoir une connaissance des outils de passation de marché utilisés dans les projets financés par le FIDA, notamment OPEN ;
- avoir des connaissances appréciées des règles et procédures des Partenaires techniques et financiers du projet ;
- avoir une capacité à travailler en équipe ;
- avoir une connaissance des méthodes, des outils de la gestion axée sur les résultats ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (les logiciels Word, Excel, PowerPoint, etc.).

1.3. RESPONSABLE EN RESILIENCE, ENVIRONNEMENT, CHANGEMENT CLIMATIQUE ET AGROECOLOGIE

1.3.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur national de Projet, le (la) Responsable en résilience, environnement, changement climatique et agroécologie a pour mission générale d'assurer la prise en charge des exigences

3

environnementales du changement climatique et de l'agroécologie dans l'exécution des activités du projet.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- coordonner toutes les questions liées aux aspects environnementaux du projet, y compris les sauvegardes environnementales, au changement climatique ;
- suivre, évaluer et rapporter la mise en œuvre globale des instruments de sauvegarde environnementale publiés ;
- appuyer les communautés bénéficiaires pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plans d'introduction de techniques agroécologiques et la mise en place et l'opérationnalisation de réseaux d'agriculteurs pilotes ;
- veiller à ce que les principes de sauvegarde environnementale soient pleinement respectés et mis en œuvre tout au long du projet ;
- assurer la collaboration entre les institutions nationales et les organisations de la société civile axées sur les questions environnementales ;
- intégrer de manière proactive l'agenda environnemental dans le projet ;
- appuyer techniquement et capitaliser les expériences dans son domaine de compétence et faire le lien avec les autres domaines ;
- suivre, contrôler et évaluer les contrats des opérateurs et prestataires de service avec les services techniques dans son domaine de compétence ;
- appuyer le processus d'amélioration permanente des solutions dans son domaine de compétence, notamment en participant aux dispositifs de production et de gestion des connaissances (groupes d'échanges de connaissances) ;
- 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 sauvegardes sociales le screening (tri) environnemental des activités inscrites dans le projet avant leur démarrage et les classer en activités faisant : (i) sujet à étude d'impact environnemental, (ii) non assujetti à une étude d'impact

13

4

- environnemental mais pouvant faire l'objet de recommandations des mesures environnementales ou d'une fiche PGES simplifiée ;
- rédiger les fiches PGES simplifiées des sous-projets et veiller à l'inclusion des mesures environnementales et sociales dans les plans d'exécution des travaux ;
 - assurer la diffusion adéquate des documents de sauvegardes environnementales et sociales (CGES, PMPP, PGES, PEES, CPR, etc.) aux acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet dès son démarrage ;
 - proposer des pratiques et des techniques agroécologiques éprouvées qui ont un potentiel de mise à l'échelle et de réplification dans le cadre du projet ainsi que des activités de restauration des terres ;
 - s'assurer du lancement des activités de sensibilisation et d'échange de connaissance sur les activités d'adaptation au changement climatique, d'agroécologie et restauration des terres ;
 - participer à la conception des modules pour les différentes formations et renforcement des capacités des acteurs sur les thématiques spécifiques ;
 - participer à la mise en place du système de suivi-évaluation du projet, à l'actualisation du cadre logique et à la sensibilisation de tous les acteurs impliqués pour s'assurer de la prise en compte des aspects résilience, CC et agroécologie ;
 - contribuer à la préparation des outils de suivi des activités : collecte et saisie des données relatives aux indicateurs de changement climatique, environnement et agroécologie ;
 - participer au processus d'établissement de la situation de référence dans les deux régions et dans les communes concernées ;
 - tenir à jour les tableaux de bord du suivi d'exécution des activités et des résultats en termes d'atténuation des risques climatiques au niveau régional et communal ;
 - participer au suivi du dispositif de suivi-évaluation des activités financées par FEM et ASAP+ ;
 - contribuer à l'identification et à la contractualisation des partenaires et prestataires nécessaires à la mise en œuvre des activités spécifiques ;

13

4

- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- assurer une veille technique dans son domaine de compétence ;
- assurer toutes les autres tâches que pourrait lui déléguer le coordonnateur de projet.

1.3.2. Qualification et aptitude requises

Le poste de Responsable en résilience, environnement, changement climatique et agroécologie est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en développement rural, agroécologie, agro environnementaliste, sciences de l'environnement, (Écologie, Biologie, Foresterie, génie de l'environnement) ou diplôme équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) ans d'expériences pertinentes dans le domaine développement d'activités de résilience, adaptation au CC et agroécologie ;
- avoir une expérience avérée dans la conduite des études environnementales et sociales (EIES/NIES, PGES, CGES etc.) ;
- avoir une compétence en animation endogène ;
- disposer de bonnes connaissances des pratiques d'agriculture durable (agroécologie, agroforesterie, maintien de la fertilité des sols, protection des cultures, biodiversité, etc.), du développement des filières ;
- avoir une bonne capacité d'appréhender l'agroécosystème de façon globale et d'accompagner la mise en œuvre d'un processus de changement ;
- avoir une capacité à réagir dans des délais courts, à livrer les résultats dans les délais et de gérer plusieurs activités à la fois ;
- avoir une compétence avérée en entrepreneuriat Agroécologique ;
- disposer de bonnes connaissances en matière d'économie sociale et solidaire ;
- excellente maîtrise des systèmes informatiques : Word, Excel, internet, PowerPoint, etc.





1.4. COMPTABLE

1.4.1. Description des tâches et responsabilités

Placé(e) sous la responsabilité du Responsable administratif et financier, le (la) comptable aura pour missions d'assurer l'exécution des activités comptables et financières au niveau de l'UGP.

De façon spécifique, il 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 ;
- contribuer à la mise place d'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 le FIDA ;
- dresser la situation justificative de l'avance de fonds et l'explication des écarts ;
- effectuer une copie des pièces justificatives des dépenses y relatives ;

13

+

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.

1.4.2. Qualification et aptitudes requises

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

- être titulaire d'un BAC + 2/3 en comptabilité et finances (diplôme du type DUT, BTS, Licences en comptabilité et finances) ;
- avoir une expérience professionnelle cumulée d'au moins cinq (5) années dans les domaines de la comptabilité et des finances dont au moins trois (3) ans à un poste similaire dans un projet de développement ;
- excellente maîtrise des systèmes informatiques : Word, Excel, internet, PowerPoint, etc. ;
- avoir une expérience à un poste de comptable dans des projets et programmes cofinancés par le FIDA, l'OFID, le FEM, IDA serait un atout ;
- disposer de connaissances suffisantes des règles et procédures des bailleurs de fonds ;

13

f

- avoir une connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets, notamment TOMPRO serait un atout ;
- avoir des connaissances en audit et en fiscalité serait un atout.

1.5. SPECIALISTE EN INFRASTRUCTURES RURALES

1.5.1. Description des tâches et responsabilités

Placé sous l'autorité du Coordonnateur du projet, le (la) Spécialiste en infrastructures rurales est responsable de la mise en œuvre des infrastructures rurales du RESI-2P. De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- organiser les activités de développement des infrastructures rurales : identification, faisabilité, planification, DAO, suivi des travaux, etc. ;
- participer à l'orientation stratégique du projet et appuyer la maîtrise d'ouvrage ;
- appuyer à l'élaboration des TDR en lien avec la faisabilité et la définition des ouvrages, le suivi des études et le suivi/supervision des travaux ;
- apporter l'appui nécessaire aux unités d'exécution régionale dans le traitement des dossiers de demande de financement ;
- travailler en lien avec le chargé du foncier sur le suivi des processus de purge des droits fonciers et d'installation des bénéficiaires ;
- accompagner les activités relatives aux infrastructures rurales et à la productivité agricole à l'échelle de la zone d'intervention du Projet ;
- apporter un appui technique aux agents des services déconcentrés ;
- assurer la bonne exécution des protocoles et conventions avec les partenaires et les services techniques;
- veiller à la conformité de ces dossiers avec les pièces énumérées dans le manuel d'exécution du projet et que les dossiers sont établis selon les règles de l'art ;
- élaborer les termes de référence et les spécifications techniques qui serviront à alimenter les avis de sollicitation à manifestation d'intérêt, les demandes de propositions et les dossiers d'appel d'offres ;
- participer aux séances d'ouverture des plis en séance publique ;

3

2

- assister les responsables de passation des marchés, les commissions de marchés et les comités d'analyse à la rédaction des rapports d'évaluation des offres ;
- vérifier les décomptes des entreprises et les situations des travaux ;
- participer aux réunions mensuelles de chantier ;
- assurer le respect des conditions administratives et techniques définies au marché de travaux ;
- assurer un respect des plannings d'exécution fournis par l'entreprise et à la mise au point éventuelle des plannings devant être remaniés ou actualisés ;
- vérifier tous les documents proposés à l'UGP par les différentes missions de contrôle, notamment, les textes de tout Ordre de service nécessaire au bon déroulement des travaux ;
- assurer le suivi et le contrôle de qualité des études et travaux en rapport avec les bureaux d'ingénieurs conseil ;
- participer à l'identification des indicateurs-clés de suivi-évaluation liés à la gestion des aménagements et des infrastructures ;
- assurer la promotion, pour les différents types d'infrastructures, de pratiques inclusives favorisant le bon entretien et la bonne gestion des ouvrages en place;
- élaborer les éléments du Plan d'acquisition des biens, services et travaux ;
- vérifier les prises en attachement contradictoires transmis à l'UGP ;
- coordonner la réception provisoire puis définitive des travaux ;
- participer à l'élaboration du rapport d'activités avec les Spécialistes en passation des marchés, Suivi-évaluation et gestion financière à la fin de chaque mois ;
- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie dans le cadre des dispositions réglementaires.

1.5.2. Qualification et Aptitudes requises

Le poste de Spécialiste en infrastructures rurales est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme d'ingénieur du génie rural (Bac+5) ou profil similaire ;

13

- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le suivi des travaux de génie rural, notamment dans la réalisation i) d'études détaillées et de suivi-contrôle des périmètres aménagés ; ii) d'études détaillées et de suivi-contrôle de pistes rurales ; iii) d'études détaillées et de suivi-contrôle d'infrastructures de conservation et/ou de commercialisation des produits agricoles ;
- avoir participé à l'évaluation ou validation d'un ou plusieurs rapports d'étude d'Impact environnemental et avoir une bonne connaissance dans le domaine de l'environnement;
- avoir une bonne connaissance des outils d'analyse et de planification participatifs ;
- avoir une bonne connaissance de la problématique des aménagements agricoles, des infrastructures rurales de manière générale, et de celle de protection de l'environnement ;
- avoir une capacité démontrée à travailler en équipe et à atteindre les objectifs fixés ;
- avoir une maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint).

1.6. EXPERT EN CHAÎNE DE VALEUR ET AGRI-BUSINESS

1.6.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du coordonnateur du projet, l'Expert (e) en chaîne de valeur et agri-business est responsable de la valorisation des productions agricoles à travers la transformation et la commercialisation. Il applique les orientations méthodologiques et techniques définies par l'UGP.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités contribuant au développement des chaînes de valeurs ciblées ;
- examiner les sous projets présentés par les promoteurs ;
- développer un système intégré de marché et renforcer le dialogue entre les acteurs et promotion des produits ;
- 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 ;
- orienter les promoteurs vers les structures appropriées ;
 - assister dans la finalisation de la sélection des bénéficiaires dans les zones du projet ;
 - assister dans la sensibilisation des producteurs, bénéficiaires du projet ;
 - assister dans l'orientation des activités de renforcement de capacité des bénéficiaires en collaboration notamment avec les partenaires du projet ;
 - organiser des ateliers de formation modulaire de groupe sur les bonnes pratiques de production ;
 - organiser des activités de coaching et de conseil de proximité pour les producteurs et autres bénéficiaires du projet ;
 - évaluer la capacité de production des bénéficiaires ;
 - appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention ;
 - accompagner les acteurs des filières dans la mise en œuvre efficace des activités contribuant au développement des chaînes de valeurs ciblées ;
 - accueillir et écouter les porteurs de sous projets ou les opérateurs économiques;
 - collecter les informations techniques et financières relatives aux sous projets présentés ;
 - étudier et analyser les sous projets des promoteurs ;
 - faciliter l'accès des acteurs aux services financiers adaptés à travers la mise en contact avec les institutions financières (Banque et Micro-finance) ;
 - coordonner et suivre la collecte d'informations sur les sous projets appuyés et constituer une base de données géoréférencées ;
 - 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 ;
 - identifier les initiatives économiques locales portées par les jeunes, les

femmes, les PDI et les PVH et formuler des appuis spécifiques à apporter dans les domaines d'intervention du projet ;

- accompagner les promoteurs dans l'élaboration des sous projets ou dans la recherche de financement ;
- appuyer les acteurs des filières ciblées dans l'élaboration/actualisation de la cartographie des chaînes de valeurs ciblées ;
- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet.

1.6.2. Qualification et aptitudes requises

Le poste de l'Expert en chaîne de valeur et agro-business est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau BAC+5 en agro-alimentaire, en agronomie, en développement rural, en économie agricole ou tout autre diplôme équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le développement des chaînes de valeurs des filières agricoles, dans la formulation et le suivi des projets dans le secteur 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 serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance de l'élaboration de dossiers de consultation à savoir les services de consultants et les dossiers d'appels d'offres de travaux ;
- avoir une expérience de travail dans un projet financé par les partenaires au développement ;
- avoir une bonne capacité de coaching de proximité ;
- avoir d'excellentes capacités d'analyse et de rédaction ;
- avoir des connaissances et compétences techniques ;
- avoir des capacités de planification et gestion des activités ;

- maîtriser des logiciels Excel et Word, courrier électronique et consultation internet.

1.7. SPECIALISTE EN CHARGE DU FONCIER

1.7.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du coordonnateur du projet, le/(la) Spécialiste en charge du foncier sera chargé des appuis méthodologiques et techniques relatifs aux démarches de planification de l'espace rural et de sécurisation foncière : application de la loi 034-2009, définition des « pré-requis fonciers » avant investissement, mise en place des structures locales de gestion foncière (SFR/BD, CFV, CCFV) et appuis à leur fonctionnement.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- contribuer à la préparation des CORE-SFR, à la capitalisation des approches et participera aux concertations nationales sur le foncier.
- contribuer à l'application effective de la loi sur le foncier ;
- transférer les compétences et renforcer les capacités des SRFOMR et des SPFOMR ;
- suivre les processus de purge des droits fonciers et d'installation des bénéficiaires ;
- garantir une synergie d'action avec les autres intervenants sur le foncier au niveau régional et capitaliser les expériences au niveau national ;
- appuyer de façon spécifique des experts du niveau régional et provincial en charge du foncier ;
- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- assurer la cohérence des approches et modalités d'intervention ;
- planifier, coordonner et suivre les activités de terrain en lien avec le foncier;
- assurer la mise en place et la gestion des registres fonciers ruraux ;
- assurer la conduite du processus de délivrance des Attestations de possessions Foncières Rurales (APFR) et des titres fonciers (TF) ;
- assurer le renforcement des capacités des structures de prévention et de gestion pacifique de conflits locaux ;
- participer à l'élaboration de supports de communication sur le foncier ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil confiée par le coordonnateur du projet.

1.7.2. Qualification et aptitude requises

Le poste de Chargé du foncier est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir au moins un diplôme de niveau BAC+5 en aménagement du territoire, développement rural, génie rural ou tout autres diplôme jugé équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le développement rural dont trois (03) ans dans le domaine du foncier rural ;
- avoir une expérience concrète d'application de la loi 034-2009 sur le terrain est impérative ;
- avoir une très bonne connaissance de l'environnement institutionnel et juridique du foncier rural au Burkina Faso ;
- avoir une expérience de travail avec les structures de la chaîne de sécurisation foncière (Cadastres, receveurs des impôts, SFR/BD etc.)
- avoir une expérience de travail avec des animateurs de terrain (encadrement, accompagnement technique, formation, suivi etc.) témoignant d'une capacité à transférer des compétences ;
- avoir une expérience d'animation de terrain auprès d'acteurs locaux en particulier avec les collectivités territoriales, ainsi qu'une expérience de gestion alternative des conflits fonciers, serait un atout ;
- maîtriser des logiciels Excel et Word, courrier électronique et consultation internet.

1.8. SPECIALISTE AGRONOME

1.8.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le (la) spécialiste agronome assistera les deux unités d'exécution régionale (UER) dans la planification, l'exécution, le suivi et le compte-rendu des activités des sous-composante A2 et A3 du projet.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- proposer le programme d'exécution technique et financière ainsi que de renforcement des capacités des acteurs relevant des initiatives liées à la

03

7

- production (semences, maraichage et élevage) des sous-composante A2 et A3 du projet et suivre son exécution ;
- assister la mise en œuvre des activités de la sous-composante A2 concernant les techniques et pratiques de production résilientes, y compris la multiplication des semences certifiées et traditionnelles ;
 - collaborer avec l'Expert résilience, CC et agroécologie, pour assurer la prise en compte desdites thématiques ;
 - participer à la conception des modules pour les différentes formations et renforcement des capacités des acteurs des filières ainsi que des partenaires du Projet ;
 - contribuer à l'identification des partenaires et prestataires nécessaires à la mise en œuvre des activités des sous-composante A2 et A3 du projet, en participant à l'élaboration des termes de références ;
 - superviser et veiller à la bonne mise en œuvre des activités confiées aux partenaires et prestataires des sous-composante A2 et A3 du projet et participer à l'évaluation de leurs performances ;
 - contribuer à la préparation des outils de suivi des activités de la sous-composante A2 en collaboration avec le Responsable de suivi-évaluation;
 - travailler avec les autres experts pour l'élaboration des programmes de travail, des budgets et de toute autre documentation selon le besoin ;
 - contribuer à l'élaboration des rapports sur l'état d'avancement du projet;
 - contribuer à la capitalisation des expériences et leçons apprises dans la mise en œuvre des sous-composante A2 et A3 du projet et contribuer à la pérennisation des acquis ;
 - participer aux missions de suivi et de supervision du FIDA et appuyer la mise en œuvre des recommandations relatives aux sous-composantes A2 et A3 du projet ;
 - organiser des activités de coaching et de conseil de proximité pour les producteurs et bénéficiaires du projet ;
 - orienter l'évaluation de la capacité de production des bénéficiaires;
 - appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention ;
 - travailler en étroite collaboration avec les UER ;

B

4

- exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet.

1.8.2. Qualification et aptitudes requises

Le poste de spécialiste agronome est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau BAC+5 en agronomie, ou production végétale ou dans un domaine similaire ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans l'appui au développement des filières agropastorales ;
- avoir une expérience démontrée et prouvée dans l'accompagnement des acteurs des filières agropastorales ;
- avoir une bonne connaissance de la problématique et des défis liés à la production et au développement des filières agropastorales au Burkina Faso et dans la sous-région ;
- avoir une bonne connaissance des normes et standards relatifs à la filière semencière ;
- avoir une bonne connaissance de l'approche Champs école agropastorales (CEAP) ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de facilitation et de rédaction des rapports ;
- être apte à effectuer des missions de terrain d'une façon régulière ;
- avoir des capacités de planification et gestion des activités ;
- maîtriser les logiciels Excel et Word, courrier électronique et consultation internet.

1.9. SPECIALISTE EN NUTRITION

1.9.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du coordonnateur du projet, le (la) spécialiste en nutrition est responsable de la mise en œuvre des activités de nutrition du projet. Il/elle est chargé (e) d'appuyer la mise en œuvre globale de la Stratégie nutritionnelle du projet. De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- contribuer au développement/finalisation et à la mise en œuvre de la stratégie de la nutrition du projet dans la zone d'intervention du projet;

09

- fournir des conseils techniques et un soutien à la mise en œuvre des interventions nutritionnelles du projet ;
- suivre et surveiller la qualité de l'intégration de la nutrition dans toutes les activités du projet ;
- faciliter la mise en œuvre des interventions de la nutrition dans les différentes composantes, sous-composantes et activités en collaboration avec les parties prenantes/partenaires du projet ;
- appuyer l'élaboration des termes de référence et des contrats d'objectifs clairs et ciblés liés à la nutrition pour les partenaires/prestataires de services responsable pour la mise en œuvre des activités de la nutrition;
- identifier les besoins en renforcement de capacités en nutrition des acteurs de mise en œuvre du projet ;
- établir des liens de synergies avec d'autres programmes/projets qui appuient les interventions de l'amélioration de la nutrition;
- suivre de près le progrès de mise en œuvre des appuis de la nutrition sur le terrain, en entreprenant des visites et des enquêtes sur le terrain, collecter et partager des rapports avec l'équipe du projet, les partenaires/parties prenantes ;
- sensibiliser le personnel du projet et les partenaires à la nécessité de veiller à ce que les résultats du projet soient atteints conformément aux objectifs de la politique du FIDA et aligné aux normes du gouvernement visant à promouvoir le secteur de l'agriculture sensible à la nutrition ;
- promouvoir la visibilité des travaux du projet en matière de nutrition, en qualité de personne-ressource, aux réunions et aux ateliers régionaux et nationaux;
- fournir des avis techniques aux partenaires techniques et financiers, notamment sur les politiques et programmes alimentaires et agricoles au service de la nutrition;
- concevoir et mener des activités de collecte, de validation, d'analyse et/ou de restitution de données afin d'appuyer l'élaboration de normes techniques ;
- collaborer activement avec les partenaires locaux de mise en œuvre des activités de nutrition du projet ;
- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- participer à l'élaboration des rapports périodiques d'activités ;




- appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet.

1.9.2. Qualification et aptitudes requises

Le poste de spécialiste en nutrition est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau BAC+5 en nutrition, en technologie alimentaire et nutritionnelle, en santé publique option nutrition ou tout autres diplôme jugé équivalent ;
- avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle pertinente en nutrition avérée dans un projet similaire ;
- avoir une expérience avérée dans le domaine de la santé communautaire ;
- avoir une connaissance des méthodes, des outils de la gestion axée sur les résultats ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (les logiciels Word, Excel, PowerPoint, etc.).

1.10. ASSISTANT EN PASSATION DES MARCHES

1.10.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité du Responsable en Passation des Marchés, l'assistant (e) en passation des marchés est chargé(e), principalement d'assister quotidiennement le RPM dans la conduite efficace et efficiente des activités de passation des marchés liées au projet.

De façon spécifique, il est chargé de :

- assurer le suivi et la mise à jour des plans de passation des marchés élaboré par le RPM ;
- finaliser les dossiers d'appel à concurrence (travaux, fournitures, services autres que les services de consultants ainsi que les services de consultants)
- assurer le suivi des activités de passation des marchés, y compris les délais afin d'identifier rapidement les sources potentielles de retard ;
- assurer le suivi et la publication des avis (avis général et spécifique de passation des marchés, communiqué relatif à la passation des marchés, etc.) ;

3

- appuyer à l'organisation des travaux des commissions d'attributions des marchés (CAM), initier les courriers d'invitation des membres et assurer l'élaboration des PV de séance desdites commissions ;
- appuyer à l'organisation des travaux des comités d'évaluation des offres/propositions) et initier les courriers d'invitations des membres de ces commissions ;
- prendre part aux travaux des comités d'évaluation des offres/propositions ;
- assurer le suivi de la chaîne d'approbation des contrats et de l'exécution desdits contrats ;
- établir et assurer la transmission des notifications d'intention d'attribution et des notifications d'attribution des contrats ;
- élaborer le calendrier des réunions des CAM ;
- participer aux travaux des commissions de réception ;
- assurer la mise à jour de la base de données des fournisseurs/prestataires ;
- préparer les lettres de demande de cotations en collaboration avec les services bénéficiaires ;
- organiser et assurer régulièrement et efficacement l'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés (passation, exécution, paiements, etc.) ;
- établir et mettre à jour de façon hebdomadaire et mensuelle le tableau de suivi des marchés et assurer la mise à jour régulière d'OPEN
- assurer l'intérim du RPM en cas d'absence ;
- exécuter toute autre tâche recommandée par la hiérarchie et en lien avec ses missions.

1.10.2. Qualification et aptitude requises

Le poste d'Assistant (e) en Passation des Marchés est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme niveau BAC + 3 en droit, finances, économie, marchés, commerce ou tout autre diplôme jugé équivalent ;
- avoir cinq (05) ans d'expériences professionnelle dont 03 ans dans le domaine de la passation des marchés financés les partenaires bilatéraux (FIDA, IDA, BAD, BID).

- avoir une bonne capacité de préparer correctement tout processus de passation de marchés et d'anticiper des problèmes afin d'atténuer tout risque ;
- avoir une bonne aptitude à communiquer ;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction, de documents administratifs ;
- avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation ;
- avoir un esprit d'initiative et de rigueur dans le traitement des dossiers;
- avoir une connaissance des outils informatiques tels que Word, Excel, Power Point, messagerie électronique et autres outils de communication ;
- avoir l'aptitude de travailler en équipe et sous pression ;
- avoir une connaissance outils de passation de marché utilisés dans les projets financés par le FIDA, notamment OPEN serait un atout.

1.11. CHAUFFEURS

1.11.1. Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision du responsable administratif et financier (RAF), le (la) chauffeur exerce ses fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et d'efficacité.

De façon spécifique, il est chargé de :

- conduire le véhicule du projet muni des documents exigés ;
- adopter un style de conduite adapté aux circonstances ;
- respecter scrupuleusement les règles de sécurité et règles du code de la route ;
- veiller à adopter un style de conduite adapté aux circonstances ;
- tenir et mettre à jour le carnet de bord des véhicules (kilométrage quotidien, consommation d'essence, vidange, graissage, etc.) ;
- procéder toujours aux vérifications techniques usuelles du véhicule au début de la journée et/ou avant tout départ en mission et signaler toute anomalie a son supérieur hiérarchique ;
- assurer le transport des personnes et des biens ;
- assurer l'entretien quotidien du véhicule ;
- veiller à la propreté du véhicule et à la sécurité du matériel à bord ;



- veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- veiller à ce que les pièces du véhicules (assurance, visite technique ...) soient à jour ;
- signaler à temps tout dysfonctionnement du véhicule afin d'assurer la réparation ;
- faire viser les ordres de missions lors des sorties sur le terrain ;
- assurer le suivi à jour de l'assurance et de la visite technique du véhicule ;
- assurer la distribution et la récupération du courrier ;
- exécuter toutes autres tâches du ressort de ses compétences qui lui seront confiées par la hiérarchie dans l'intérêt du service.

1.11.2. Qualification/profil du poste

Le poste de chauffeur est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè âgé (e) d'au moins dix-huit (18) ans et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du Certificat d'Etudes Primaires (CEP) ;
- être titulaire du permis de conduire « Catégorie C » ;
- avoir au minimum cinq (05) d'expériences 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.

1.12. SPECIALISTE EN GESTION DES SAVOIRS ET COMMUNICATION

1.12.1. Description des responsabilités :

Sous la supervision du coordonnateur national, le (la) Spécialiste en en gestion des savoirs et communication a pour mission d'élaborer et de suivre la mise en œuvre d'une stratégie et d'un plan de communication et de gestion des savoirs sur le RESI-2P.

B

+

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- élaborer en concertation avec les principaux acteurs impliqués dans la mise en œuvre du RESI-2P une stratégie et un plan de communication permettant de donner plus de visibilité aux actions et de capitaliser les résultats du projet ;
- élaborer en concertation avec les principaux acteurs impliqués dans la mise en œuvre, une stratégie et un plan de de gestion des savoirs du projet ;
- assurer la mise en œuvre de la stratégie et du plan de communication et de gestion des savoirs ;
- assurer la communication interne pour permettre à toutes les parties impliquées dans la mise en œuvre du projet, de recevoir toutes les informations dont elles ont besoin pour faciliter leur implication totale dans l'exécution du projet ;
- assurer la communication externe en faisant connaître le RESI-2P à tous les acteurs et au grand public au niveau des régions concernées ;
- assurer l'animation de site web et réseaux sociaux dédiés au projet ;
- concevoir des outils et produits de communication écrite, visuelle, audio-visuelle pour le projet ;
- organiser et coordonner les activités de communication et gestion des savoirs du projet ;
- assurer le lien entre une plateforme de gestion de connaissances des projets et les sites web du projet ;
- élaborer et mettre en œuvre la stratégie de Gestion des connaissances ;
- appuyer techniquement et capitaliser les expériences dans son domaine de compétence et faire le lien avec les autres domaines;
- assurer la facilitation des groupes d'échanges des connaissances entre l'unité de projet, les partenaires et les bénéficiaires directs ;
- participer aux rencontres de partage des connaissances entre les spécialistes en partage des connaissances, apprentissage et communication dans les projets similaires ;
- assurer l'implication des bénéficiaires dans la conception des produits de la connaissance au niveau locale ;



- travailler en étroite collaboration avec les UER ;
- exécuter, à la demande du coordonnateur de projet, toute autre activité relevant de ses compétences et dans l'intérêt du service.

1.12.2. Qualification/profil du poste :

Le poste de Spécialiste en gestion des savoirs et communication est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 4/5 dans un domaine approprié de la communication pour le développement (communications, relations publiques, journalismes etc.) ;
- avoir au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle dans le domaine avec au moins trois (03) ans d'expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre des plans et stratégies de communication ;
- avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins deux (02) ans dans le domaine de la gestion des connaissances/savoirs et/ou en capitalisation (dans le domaine du développement rural ou agricole de préférence) ;
- avoir une expérience en lobbying, plaidoyer ;
- avoir une connaissance des méthodes, des outils de la gestion axée sur les résultats ;
- avoir une très bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- avoir une maîtrise des nouveaux outils de réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, etc.) ;
- avoir des expériences avérées dans les programmes de développement rural ou de gestion de l'eau agricole seraient un atout ;
- avoir une expérience de la gestion de la communication avec des projets financés par le FIDA, l'OFID, le FEM ou l'ASAP+ serait également appréciée ;
- être capable de mettre en place et animer des réseaux de correspondants.

1.13. SPECIALISTE GENRE ET INCLUSION SOCIALE

1.13.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du coordonnateur, le (la) spécialiste genre et inclusion sociale est responsable des activités de renforcement des capacités des acteurs en matière de genre, de l'intégration du genre, des mesures à

prendre contre les Violences Basées sur le Genre (VBG) dans la mise en œuvre de l'ensemble des activités du projet.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à l'élaboration du Programme de Travail et du Budget Annuel (PTBA) et du rapport annuel d'activités du projet ;
- Planifier et suivre la mise en œuvre des activités du plan d'actions genre et de renforcement des capacités du projet ;
- contribuer à l'intégration des mesures contre les Violences Basées sur le Genre (VBG) ;
- élaborer des TDRs et des conventions des structures chargées du renforcement des capacités et d'assistance technique à l'élaboration des sous – projets et études (notamment l'étude de référence) ;
- contribuer à la qualité et confection des différents DAO et DDP se rapportant au volet de renforcement des capacités sur la question du genre, en liaison avec les partenaires concernés ;
- contribuer à la sélection et au recrutement des différents prestataires (bureaux d'études et de contrôle, entreprises) devant œuvrer dans le cadre du projet en lien avec sa thématique ;
- assurer le suivi et contrôle des activités des prestataires ;
- gérer la relation avec les associations des producteurs et des usagers ;
- appuyer le suivi-évaluation participatif du projet ;
- participer à l'élaboration des rapports périodiques d'activités et rédiger les parties liées au développement social et à l'intégration du genre ;
- appuyer les activités du projet en lien avec son domaine d'intervention ;
- exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet.

1.13.2. Qualification et aptitude requises

Le poste de Spécialiste genre et inclusion sociale est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- avoir un diplôme de niveau BAC+5 en sociologie, développement communautaire, économie rurale ou un profil similaire ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le diagnostic participatif, le développement communautaire, la prise en compte du genre, l'élaboration et la mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités ;



- avoir des connaissances approfondies des enjeux de développement agropastoral dans la zone d'intervention du projet ;
- avoir des capacités de coordination, de planification et de suivi des activités.

1.14. ASSISTANT EN SUIVI-EVALUATION ET SIG

1.14.1. Description des tâches et responsabilités

Placé Sous l'autorité du Responsable Suivi-Evaluation, l'Assistant (e) Suivi Evaluation et SIG a pour mission principale d'assurer la collecte régulière des données pour un suivi adéquat de l'évolution des activités en fonction des indicateurs et le traitement des données et de contrôler sa cohérence. Il (elle) appuiera le Responsable suivi-évaluation sur la mise à jour des outils et à l'optimisation du Système du suivi Evaluation.

De façon spécifique, il est chargé de :

- assurer la gestion technique, la mise à jour régulière et continue des bases de données, soit la capacité de créer de nouveaux masques de saisie et des requêtes particulières, établir des nouveaux liens et croisements entre variables ;
- contribuer au développement des outils de suivi-évaluation des activités pour le suivi des progrès contre les indicateurs et pour l'évaluation de la performance du projet ;
- assister le Responsable Suivi-Evaluation dans la réalisation des opérations de suivi-évaluation du Projet (Baseline, évaluation à mi-parcours, étude d'impact, étude de satisfaction, analyses) ;
- communiquer systématiquement les tableaux de bord ;
- assurer et mettre à jour systématiquement la cartographie du projet à l'aide d'un SIG ;
- appuyer le Responsable Suivi-Evaluation sur l'analyse statistique des données saisies et présenter sous format consolidé beaucoup plus facile à saisir (tableaux, graphique, carte...) ;
- assister le RSE avec un mécanisme dynamique afin d'anticiper les besoins exprimés des autres unités avec une possibilité à temps réel de transformer les données de base de l'équipe Suivi-Evaluation en système d'Information et de Gestion, et en Système d'Information Géographique ;

- travailler étroitement pour une gestion rationnelle ;
- exécuter toutes autres tâches/attributions qui lui sont assignées par le Responsable suivi-évaluation.

1.14.2. Qualification et aptitude requises

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

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3/4 en agroéconomie, en développement rural, en économie ou tout autre diplôme jugée équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins cinq (05) ans expériences en suivi-évaluation dans le domaine rural ;
- avoir une expérience appréciée dans le suivi-évaluation d'un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- avoir une connaissance des méthodes, outils et techniques de Suivi/Evaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ;
- avoir une capacité de synthèse, d'analyse et de conceptualisation et de rédaction ;
- avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels de cartographie (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, QGIS, ARCGIS, etc.) ;
- avoir une bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

1.15. AGENT DE LIAISON-REPROGRAPHE

1.15.1. Description des responsabilités/tâches

Placé sous l'autorité de l'Assistant de direction, l'Agent de liaison-Reprographe aura pour tâches principales :

- assurer la distribution et la récupération du courrier ;
- assurer la reprographie des documents ;
- assurer l'entretien de la moto de service qui lui est affectée 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.

1.15.2. Qualification/profil du poste

Le poste d'Agent de liaison-reprographe est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè âgés d'au moins dix-huit (18) ans remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire du Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ;
- avoir au minimum trois (03) ans d'expérience professionnelle dans le poste d'agent de liaison ;
- avoir une expérience professionnelle dans la reprographie ;
- avoir de bonnes connaissances sur l'utilisation du matériel de reprographie ;
- avoir une bonne connaissance du milieu administratif.

1.16. SECRETAIRE

1.16.1. Description des tâches et responsabilités

Le/la secrétaire de direction est placé sous la responsabilité de l'Assistant(e) de direction.

A ce titre il/elle aura les responsabilités suivantes :

- assister l'assistant(e) de direction dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, rapports, procès-verbaux, etc.) ;
- procéder au traitement sur logiciels informatiques desdits documents ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement ;
- assurer tous les travaux de saisie et de reproduction des documents ;
- aider à l'organisation des différentes réunions ;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception et le dispatching des appels téléphoniques au départ et à la réception ;
- tenir un registre des communications téléphoniques ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par l'assistante de direction.

1.16.2. Qualification et aptitude requises

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

B

f

- être titulaire d'un diplôme (BEP ou BAC G1) en secrétariat ou équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de secretariat ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir une bonne tenue et de la courtoisie ;
- avoir le sens élevé de l'accueil et des notions de protocole ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation ;
- exécuter toute autre tâche confiée par son supérieur hiérarchique pour les intérêts du service.

1.17. ASSISTANT(E) DE DIRECTION

1.17.1. Description des tâches et responsabilités

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous la supervision directe du Coordonnateur du projet. Il/elle est chargé (e) d'assister le Coordonnateur dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées.

De façon spécifique, il est chargé de :

- rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, rapports, procès-verbaux, demandes d'ANO, etc.) ;
- procéder au traitement sur logiciels informatiques desdits documents ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement;
- assurer tous les travaux de saisie et de reproduction des documents ;
- aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus;
- accueillir et orienter les visiteurs convenablement ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le coordonnateur

1.17.2. Qualification et aptitude requises

Le poste d'assistant (e) de direction est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 en secrétariat de direction ou équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans en tant qu'Assistanat de direction;

03

- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir une bonne tenue et de la courtoisie ;
- avoir le sens élevé de l'accueil et des notions de protocole ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation ;
- maîtriser la langue française et avoir une connaissance pratique de l'anglais.

2. PERSONNEL DES UNITES D'EXECUTION REGIONALES

2.1. CHEF DE L'UNITE D'EXECUTION REGIONALE

2.1.1. Description des responsabilités :

Le (la) Chef de l'unité d'exécution régionale exerce sa mission sous la supervision du Coordonnateur du projet. A l'échelle de sa zone d'intervention, Il/elle assure la coordination de l'ensemble des interventions du Projet dans la région.

A ce titre, il/elle est chargé (e) de :

- gérer les fonds qui lui sont alloués dans le cadre de l'exécution des Plans de travail et budget annuels (PTBA) ;
- veiller au respect strict des orientations reçues du Coordonnateur ;
- rendre compte des activités et des dépenses de l'UER par des rapports d'avancement périodiques au Coordonnateur ;
- développer et gérer le partenariat avec les acteurs de sa zone de couverture ;
- contribuer à la préparation des appels d'offres ainsi que la sélection, préparation et le suivi des conventions de collaboration avec les partenaires, services et institutions ;
- superviser l'élaboration la mise en œuvre du PTBA dans sa zone d'intervention ;
- appuyer l'organisation et la tenue des sessions des cadres de concertations régionaux ;
- s'assurer de la prise en compte de la question du genre et des mesures de sauvegardes environnementales et sociales dans les activités du projet ;

03

- évaluer les performances du personnel de l'unité d'exécution régionale ;
- accomplir toutes autres tâches demandées par le coordonnateur pour les besoins de service.

2.1.2. Qualification/profil du poste

Le poste de chef de l'unité d'exécution régionale est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè, remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 en génie rural, en agronomie, en développement rural, en économie agricole ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience professionnelle de cinq (05) ans dans un projet financé par les bailleurs multilatéraux (FIDA, IDA, BAD, etc) ;
- avoir une bonne connaissance des outils d'analyse et de planification participatifs ;
- bonne connaissance des approches participatives et bonne capacité à travailler avec les organisations locales ;
- connaître l'outil informatique et des logiciels Microsoft Office ;
- avoir le sens de l'organisation.

2.2. COMPTABLE REGIONAL

2.2.1. Description des tâches et responsabilités

Sous la responsabilité directe du Chef de l'unité d'exécution régionale, le (la) Comptable régional est responsable de la comptabilité du projet au niveau régional.

De façon spécifique, il est chargé de :

- préparer les documents financiers et comptables au niveau régional ;
- participer à la définition et la mise en place des principes et méthodes comptables (comptabilité générale et analytique selon les normes reconnues) ;
- mettre en place des procédures de classement et d'archivage des pièces comptables ;
- participer à l'organisation de l'approvisionnement en fournitures et consommables, suivi de l'établissement des pro formats et de la gestion des dépenses ;
- participer à la mise en place et gestion d'un fichier des fournisseurs et d'un fichier de suivi des stocks :

3

4

- établir des éléments des demandes de décaissement et suivi des paiements ;
- gérer de la comptabilité financière, analytique et matières ;
- participer à l'élaboration du bilan annuel et compte de résultat annuel ;
- participer à la préparation et l'organisation de l'audit extérieur annuel et de la revue à mi-parcours ;
- participer à la rédaction des rapports périodiques d'exécution financière ;
- participer à la planification, la programmation et au suivi de l'exécution des différents marchés de travaux, biens et services qui seront passés durant la mise en œuvre du programme ;
- assurer le rapprochement de la liste des biens et services acquis avec l'état des immobilisations, l'inventaire physique, les marchés signés et les factures des fournisseurs, et mettre à jour la liste sur le registre des immobilisations ;
- assurer l'édition d'un grand livre et d'une balance chaque mois pour justification des soldes et contrôles des mouvements ;
- assurer l'édition d'une balance analytique chaque mois et vérifier l'imputation des informations avec les responsables techniques du projet ;
- assurer le suivi des mouvements des opérations financières sur le compte spécial ;
- assurer le suivi les mouvements des opérations financières sur les comptes de fonctionnement ;
- élaborer le bilan avec les actifs et les passifs ;
- élaborer l'état de résultat ;
- élaborer le tableau des flux financiers ;
- élaborer le tableau des ressources et des emplois ;
- élaborer les notes aux états financiers qui donnent des explications pertinentes des postes du bilan et de l'état de résultat ;
- élaborer les autres annexes : tableau des marchés conclus, tableau de la rémunération du personnel, tableau des biens et services acquis, tableau des alimentations des comptes spéciaux ;
- assurer l'appui-conseil pour la mise en œuvre des activités du projet en lien avec son domaine d'intervention ;

03

+

- exécuter de toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du projet.

2.2.2. Qualification et aptitude requises

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

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 en Economie, Gestion, Finances, Affaires économiques ou diplôme équivalent en gestion financière ou en comptabilité ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans à un poste de comptable ou de suivi financier au sein de projets de développement ;
- disposer de connaissances suffisantes des règles et procédures des bailleurs de fonds ;
- avoir une connaissance de logiciels comptables généralement utilisés dans les projets, notamment TOMPRO serait un atout ;
- avoir bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access, et des logiciels de comptabilité, etc.).

2.3. ASSISTANTS EN SUIVI-EVALUATION

2.3.1. Description des tâches et responsabilités

Placé Sous l'autorité du Responsable Suivi-Evaluation, l'Assistant (e) Suivi Evaluation a pour mission principale d'assurer la collecte régulière des données au niveau de la région sous la supervision du chef de l'unité d'exécution régionale. Il (elle) appuiera le Responsable suivi-évaluation sur la mise à jour des outils et à l'optimisation du Système du suivi Evaluation.

De façon spécifique, il est chargé de :

- assurer la gestion technique, la mise à jour régulière et continue des bases de données du projet dans la région ;
- contribuer au développement des outils de suivi-évaluation des activités et des indicateurs du projet dans la région ;
- assister le Responsable Suivi-Evaluation dans la réalisation des opérations de suivi-évaluation du Projet (Baseline, évaluation à mi-parcours, étude d'impact, étude de satisfaction, analyses) ;
- communiquer systématiquement les tableaux de bord ;
- appuyer et mettre à jour systématiquement la cartographie du projet à l'aide d'un SIG dans la région ;

- appuyer le Responsable Suivi-Evaluation sur l'analyse statistique des données saisies et présenter sous format consolidé beaucoup plus facile à saisir (tableaux, graphique, carte...) dans la région;
- assister le RSE avec un mécanisme dynamique afin d'anticiper les besoins exprimés des autres unités avec une possibilité à temps réel de transformer les données de base de l'équipe Suivi-Evaluation en système d'Information et de Gestion, et en Système d'Information Géographique ;
- travailler pour une gestion rationnelle ;
- exécuter toutes autres tâches/attributions qui lui sont assignées par le Responsable suivi-évaluation et le chef de l'unité d'exécution régionale.

2.3.2. Qualification et aptitude requises

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

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3/4 en agroéconomie, en développement rural, en économie ou tout diplôme équivalent;
- expérience d'au moins cinq (05) ans expériences en suivi-évaluation dans le domaine rural ;
- expérience appréciée dans le suivi-évaluation d'un projet financé par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- expérience appréciée en gestion environnementale des projets ;
- connaissance des méthodes, outils et techniques de Suivi/Evaluation et du cadre logique de la gestion axée sur les résultats ;
- capacités de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ; facilités de rédaction ;
- très bonne connaissance de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, etc.) ;
- bonne condition physique avec aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

03

2.4. SECRETAIRE-CAISSIERE

2.4.1. Description des tâches et responsabilités

Le (la) secrétaire caissière est placé (e) sous la supervision directe du Chef de l'unité d'exécution régionale du projet.

A ce titre il aura les responsabilités suivantes :

- assister le chef d'UER dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées ;
- rédiger les documents administratifs (lettres, fax, notes de services, rapports, procès-verbaux, etc.) ;
- gérer la caisse menue-dépense ;
- tenir le brouillard de caisse ;
- suivre le solde de la caisse ;
- tenir les registres du courrier arrivé et départ et procéder au classement ;
- assurer tous les travaux de saisie et de reproduction des documents ;
- aider à l'organisation des différentes réunions et rédiger les comptes rendus ;
- assurer les fonctions de standardiste par la réception et le dispatching des appels téléphoniques au départ et à la réception ;
- tenir un registre des communications téléphoniques ;
- respecter les normes de gestion en vigueur ;
- accomplir toutes autres tâches conformes à son profil demandées par le chef de l'unité d'exécution régionale.

2.4.2. Qualification et aptitude requises

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

- être titulaire d'un diplôme de BAC G1 ou G2 ou équivalent ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine du secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) ;
- avoir des notions en comptabilité ;
- avoir une bonne tenue et de la courtoisie ;
- avoir le sens élevé de l'accueil et des notions de protocole ;
- être apte à travailler sous pression ;
- être d'une grande disponibilité et d'une bonne organisation ;

- maîtriser la langue française et avoir une connaissance pratique de l'anglais.

2.5. CHAUFFEURS

2.5.1. Description des responsabilités/tâches

Sous la supervision du chef de l'unité d'exécution régionale du projet, le Chauffeur exerce ses fonctions dans le respect des principes de confidentialité, de courtoisie et d'efficacité.

De façon spécifique, il est chargé de :

- conduire les véhicules du projet pour transporter le personnel autorisé, chercher et distribuer le courrier, des documents et d'autres objets ;
- accueillir le personnel officiel à l'aéroport et faciliter les formalités d'immigration et de douanes selon les besoins ;
- assurer l'entretien quotidien du véhicule, effectuer toutes les réparations mineures et faire réparer les pannes majeures ;
- tenir le registre des voyages officiels, du kilométrage quotidien, de la consommation d'essence, des vidanges, des graissages ;
- veiller à ce que les formalités prévues dans les dispositions réglementaires soient remplies en cas d'accident ;
- signaler tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer à temps le service de garage ;
- assurer le suivi à jour de l'assurance et de la visite technique du véhicule ;
- assurer la distribution et la récupération du courrier ;
- assurer toutes autres tâches à lui confier par le chef de l'unité d'exécution régionale du projet.

2.5.2. Qualification/profil du poste

Le poste de chauffeur est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè âgé (e) d'au moins dix-huit (18) ans remplissant les conditions suivantes :

- être titulaire d'un Certificat d'étude primaire élémentaire (CEPE) ;
- avoir un permis de conduire de catégorie C ;
- avoir une bonne connaissance en mécanique ;
- être apte aux voyages, notamment de longues distances ;

03

- avoir au moins cinq (05) ans d'expérience comme chauffeur dans un projet, une ONG, une structure étatique ou privée ;
- avoir de bons antécédents de conduite ;
- avoir une bonne maîtrise de la conduite en zone urbaine et rural ;
- respecter les normes de sécurité.

2.6. CHARGE (E) DE PLANIFICATION LOCALE

2.6.1. Description des tâches et responsabilités

Placé sous l'autorité du chef de l'unité d'exécution régionale du Projet, le (la) chargé (e) de planification locale est chargé de la collecte et la gestion des données géographiques du RESI-2P au niveau régional.

De façon spécifique, il est chargé de :

- participer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie globale de développement et de dynamisation de la zone d'intervention ;
- planifier la collaboration des acteurs et bénéficiaires du projet ;
- définir les domaines d'intervention selon les besoins de l'environnement local ;
- participer aux échanges sur les stratégies de la structure en termes de développement local lors de rencontres professionnelles avec les partenaires ;
- assurer la collecte, de l'analyse, de la gestion et de la diffusion des données géographiques dans les régions;
- assurer la production de cartographies thématiques nécessaires à la planification dans les régions ;
- aider à utiliser les données SIG pour prendre des décisions éclairées ;
- gérer les données de manière responsable et éthique, en respectant les lois et les réglementations en matière de protection des données ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Chef de l'UER dans l'intérêt du service.

2.6.2. Qualification et aptitude requises

Le poste de chargé en planification locale est ouvert aux femmes et aux hommes de nationalité Burkinabè et remplissant les conditions suivantes :

- titulaire d'un diplôme d'au moins BAC+3 en urbanisme et aménagement, en développement rural, en développement local ou tout autre diplôme reconnu équivalent;

13

- expérience d'au moins cinq (05) ans expériences en planification locale ou/en SIG dans le domaine rural ;
- maîtrise de la communication et des techniques de négociation ;
- avoir une solide connaissance des outils et des technologies utilisés dans le domaine du SIG (ArcGIS, QGIS) ;
- être capable de planifier, de coordonner et de superviser les projets SIG, en veillant à ce que les délais soient respectés et que les objectifs soient atteints ;
- être capable de résoudre des problèmes techniques et de trouver des solutions créatives aux défis rencontrés dans le domaine du SIG ;
- avoir une capacité de synthèse, d'analyse et de conceptualisation ;
- avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, etc.) ;
- avoir une bonne condition physique avec aptitudes à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain.

3. CONDITIONS PARTICULIERES POUR TOUS LES POSTES

Toute personne recrutée pour le 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 nature et d'horizons divers ;
- accepter travailler en dehors des heures de service, en cas de nécessité;
- jouir de ses droits civiques ;
- jouir de ses facultés mentales ;
- être en mesure de travailler sous pression ;
- être de bonne moralité ;
- être immédiatement disponible ;
- ne pas atteindre l'âge de départ à la retraite pendant la phase d'exécution du projet.

3

4. COMPOSITION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Chaque dossier doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- une demande manuscrite timbrée à 200 F CFA adressée à Monsieur le Ministre de l'Agriculture, des ressources animales et halieutiques ;
- une lettre de motivation (2 pages au maximum) datée et signée ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité burkinabè;
- une photocopie légalisée du diplôme requis ;
- les photocopies des attestations et certificats de travail;
- un curriculum vitae (04 pages maximum) détaillé, récent et signé par le candidat, faisant ressortir l'expérience et les aptitudes du candidat ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois (à compléter après sélection) ;
- un certificat de visite et de contre visite de moins de trois (03) mois (à compléter après sélection).

Tout dossier incomplet sera rejeté.

Les dossiers de candidature devront parvenir sous pli fermé avec la mention **« Recrutement d'un ... pour le compte du « RESI-2P ». La réception aura lieu les jours ouvrables du jeudi 04 au jeudi 25 avril 2024 de 08 h 00 mn à 15 h 30 mn** à la Direction des Ressources Humaines du Ministère de l'Agriculture, des ressources animales et halieutiques, 03 BP 7010 Ouagadougou 03, sis à OUAGA 2000.

5. DEROULEMENT DU RECRUTEMENT

Le recrutement se déroulera en deux (02) phases :

- Phase 1 : présélection sur dossier ;
- Phase 2 : entretien oral avec un jury sur la base des termes de référence du poste, suivi de tests pratiques.

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

M

f

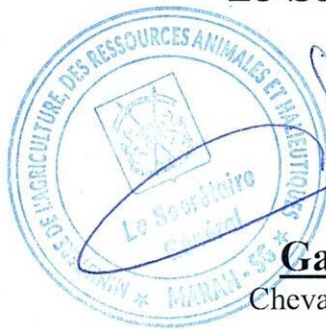
6. CONDITIONS D'EMPLOIS ET LIEU D'AFFECTATION

Les conditions d'emploi seront précisées dans un contrat, d'une durée de deux (02) ans renouvelables selon la performance avec une période d'essai de (03) mois pour le personnel cadre et d'un (01) mois pour le personnel d'appui. Le contrat est renouvelable en fonction des évaluation annuelles de performances de l'Agent et ce, dans la limite de la durée du projet.

Le lieu d'affectation sera précisé sur le contrat.

Pour le Ministre et par délégation,

Le Secrétaire Général



Gaoussou SANOU
Chevalier de l'Ordre de l'Étalon

Ampliation : Cabinet MARAH (ACTR)

M

A