

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**INTITULE DES POSTES :** COORDONNATEUR DE PROGRAMME / RESPONSABLE DU SUIVI EVALUATION / RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER / ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

**TYPE DE CONTRAT :** CDD 2 ANS, RENOUELABLE

**LIEU DES POSTES :** DAKAR, SENEGAL

**STATUT DES POSTES :** PERSONNEL LOCAL

**REMUNERATION :** TRES COMPETITIVE

**PROFIL DE L'EMPLOYEUR :** ORGANISATION SOUS REGIONALE

**DATE D'OUVERTURE DE L'AVIS :** 11/01/2021

**DATE DE CLOTURE DE L'AVIS :** 24/01/2021

YOU Mann CONSULTING GROUP recherche pour le compte du CORAF des candidats qualifiés pour les postes suivants dans le cadre d'un projet financé par la Coopération Suisse :

*Déploiement de technologies agricoles et d'innovations pour accroître la résilience des systèmes de production et des exploitations familiales en Afrique de l'Ouest et du Centre (TARSPRO)*

Le Conseil Ouest et Centre Africain pour la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF) a été fondé en 1987. Le CORAF ([www.coraf.org](http://www.coraf.org)) regroupe actuellement les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole (SNRA) de 23 pays: Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap Verde, République Centrafricaine, Tchad, Congo, Côte d'Ivoire, République Démocratique du Congo, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sao Tomé et Príncipe, Sénégal, Sierra Leone et Togo.

La vision du CORAF est un avenir où les populations et les communautés d'Afrique de l'Ouest et du Centre atteindront la sécurité alimentaire et nutritionnelle et seront prospères. Sa mission est de parvenir à une "amélioration durable de la productivité, de la compétitivité et des marchés agricoles en AOC.

Conformément au plan stratégique 2018-2027 actuel du CORAF, la Coopération Suisse vise à contribuer au déploiement de technologies et d'innovations agricoles qui augmenteront la résilience des systèmes de production en AOC. L'objectif principal de l'initiative est d'assurer la sécurité alimentaire, nutritionnelle et économique des populations du Bénin, du Burkina Faso, du Mali, du Niger et du Tchad. Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- Accroître la résilience du système de production alimentaire d'au moins 2 millions de producteurs / transformateurs, dont 50% de femmes et 60% de jeunes dans les 5 pays cibles et plus de 10 millions de bénéficiaires indirects ;
- Répondre de manière durable à la demande de savoir-faire (technologies et innovations) d'au moins 40% des petits agriculteurs participant au projet ;
- Assurer la synergie entre les principaux acteurs de la transformation de l'agriculture

Les principales activités associées aux objectifs spécifiques ci-dessus sont les suivantes :

- Soutenir et promouvoir l'accélération de l'adoption des technologies, en particulier la nutrition et les technologies sensibles au genre ;
- Soutenir la disponibilité et l'utilisation d'intrants appropriés (semences, engrais et pesticides) pour la production agricole ;
- Réduire les pertes post-récoltes et ajouter de la valeur aux produits ;
- Renforcer les capacités des individus et des institutions des partenaires de mise en œuvre ;
- Opérationnaliser les plateformes de gestion des connaissances ;
- Organiser des foires sur les technologies agricoles ;
- Favoriser le Dialogue Recherche-Politique, en particulier sur le changement climatique.

**COORDONNATEUR DE PROGRAMME**

Référence : 01/CP-CRF/2021

**Mission principale :**

Sous la supervision directe du Directeur de la Recherche et de l'Innovation, le Coordonnateur de Programme sera chargé de la gestion quotidienne du programme.

**Tâches et responsabilités :**

- Servir de point de contact principal avec la Coopération Suisse au Développement, assurer la supervision managériale et technique, la cohérence, la solidité, l'opportunité et la rentabilité des interventions pour atteindre les objectifs du programme ;
- Travailler étroitement et favoriser une collaboration efficace entre les partenaires du projet de plusieurs institutions différentes, y compris les Systèmes Nationaux de Recherche Agricole, le bailleur et d'autres organisations affiliées impliquées dans la mise en œuvre du programme, ainsi que le personnel professionnel et d'appui du Secrétariat Exécutif de l'organisation ;

- Participer au plaidoyer et à la mobilisation des ressources et assurer une gestion globale efficace des contrats et une assurance qualité ;
- Coordonner des réunions de planification et des ateliers de formation rentables et à fort impact, suivre et évaluer les progrès vers les jalons du projet ainsi que la soumission à temps des rapports de qualité à la DDC et aux autres partenaires ;
- Effectuer d'autres tâches pouvant être assignées par le superviseur.

**Critères de sélection :**

**Éducation**

- Avoir un diplôme d'études supérieures (Maîtrise ou PhD) en sciences de l'agriculture ou dans un domaine connexe (par exemple, agronomie, économie agricole, vulgarisation, etc.).

**Expériences requises**

- Avoir une expérience avérée dans la gestion de programmes de mise à l'échelle technologique à travers l'exercice d'une capacité de leadership d'au moins 5 ans à un poste de direction dans un environnement international, multidisciplinaire et interculturel ;
- Une expérience de travail en Afrique de l'Ouest et du Centre ;
- Une expérience professionnelle antérieure d'interaction avec des bailleurs de fonds, services publics et organisations non-gouvernementales ;
- Une connaissance du cadre du PDDAA et des liens avec les Communautés Economiques Régionales ;
- Expérience avérée en mobilisation des décideurs politiques ;
- Une expérience de la gestion axée sur les résultats.

**Compétences**

- Excellentes compétences en rédaction et édition d'écrits scientifiques et/ou de documentation ;
- Maîtrise des outils informatiques : Outlook, Package Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc. et autres logiciels informatiques ;
- Être disposé à voyager régulièrement dans la région ;
- La maîtrise du français ou de l'anglais avec une connaissance pratique de l'autre langue est hautement souhaitable ;
- Capacité de communiquer succinctement des sujets complexes.

**RESPONSABLE DU SUIVI-EVALUATION**

Référence : 02/RSE-CRF/2021

**Mission principale :**

Sous la supervision du Coordonnateur de Programme, le Responsable du Suivi Evaluation aura en charge la gestion des activités de Suivi-Evaluation.

**Tâches et responsabilités :**

- Assurer la planification et la mise en œuvre technique des activités, y compris les plans de travail et budgets annuels (PTBA) ;
- Développer un cadre de S&E robuste comprenant la collecte et le traitement des données, en déterminant les différents rapports à générer à partir du système de S&E, leur fréquence respective et les moyens de diffusion aux partenaires ;
- Suivre les indicateurs clés de performance du projet en fonction du calendrier ;
- Contribuer à maintenir un cadre pour les technologies et les innovations ;
- Suivre la mise en œuvre du projet dans la région et assurer la qualité des données ;
- Evaluer l'efficacité et l'efficience des activités, des extrants et résultats du projet ;
- Assurer la conformité du cadre de S&E et des résultats du projet avec la planification globale de l'organisation et les plans de travail annuels ;
- Mettre à jour régulièrement les données de la base de données de l'organisation ;
- Contribuer à l'élaboration de rapports techniques périodiques ;
- Participer à la facilitation de la gestion et au partage des connaissances ;
- Soutenir les initiatives de renforcement des capacités liées au projet ;
- Effectuer d'autres tâches pouvant être assignées par le superviseur.

**Critères de sélection :**

**Éducation**

- Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau minimum Bac+4 en Suivi et Evaluation, Statistiques ou une discipline connexe avec une formation de courte durée pertinente en S&E.

**Expériences requises**

- Au moins cinq (5) ans d'expérience pratique dans la gestion et le suivi de projets de recherche financés par des bailleurs de fonds tels que le FIDA, l'UE, l'USAID, la BANQUE MONDIALE, etc. ;
- Une maîtrise de l'analyse des indicateurs de performance, de l'approche du cadre logique, de l'analyse coûts-avantages et des approches d'évaluation d'impact, gestion des plateformes de données, technologies et innovations ;
- Une expérience en gestion axée sur les résultats ;
- Une familiarité avec les procédures de la Coopération Suisse au Développement sera un atout ;

**Compétences**

- Excellentes compétences en rédaction et édition de rapports ;
- Maîtrise des outils informatiques : Outlook, Package Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc. et autres logiciels informatiques ;
- Être disposé à voyager régulièrement dans la région ;

- La maîtrise du français ou de l'anglais avec une connaissance pratique de l'autre langue est hautement souhaitable ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Référence : 03/RAF-CRF/2021

##### Mission principale :

Sous la supervision du Directeur des Services de Gestion, le Responsable Administratif et Financier relèvera du Coordonnateur de Programme et sera chargé de la gestion du volet financier du Projet.

##### Tâches et responsabilités :

- Maintenir en temps réel les comptes généraux, analytiques et budgétaires du projet
- Enregistrer diverses opérations de ressources et de dépenses comme l'exige l'accord;
- Entreprendre une analyse mensuelle des comptes ;
- Surveiller les marchés et les engagements ;
- Effectuer les rapprochements bancaires mensuels des comptes ;
- Maintenir et mettre à jour le fichier des immobilisations (entrées, sorties, cessions) ;
- Préparer des rapports financiers ;
- Veiller à la remontée des pièces justificatives
- Effectuer des rapprochements mensuels entre le fichier des immobilisations et les comptes ;
- Participer activement à la clôture des comptes ;
- Fournir l'appui administratif et financier nécessaire à l'équipe de projet pour faciliter la mise en œuvre efficace des activités ;
- Effectuer d'autres tâches pouvant être assignées par le superviseur.

##### Critères de sélection :

###### Education

- Avoir un diplôme de niveau minimum Bac+3 en Comptabilité, Gestion ou Finance ou tout autre diplôme équivalent.

###### Expériences requises

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la tenue de comptes ;
- Avoir une bonne connaissance des opérations comptables des projets et des procédures des bailleurs de fonds (FIDA, Union européenne, USAID, CRDI, Banque mondiale, Banque africaine de développement, etc.) ;
- Très bonne connaissance des procédures et principes comptables conformément aux normes SYSCOHADA ;

###### Compétences requises

- Connaissance des logiciels standards tels que Excel, Word, Power Point, Access, etc.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de gestion de projets ; la connaissance du logiciel TOMPRO serait un avantage ;
- Capacité à travailler sous pression et à effectuer simultanément plusieurs tâches ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- La maîtrise du Français ou de l'Anglais avec une connaissance pratique de l'autre langue est hautement souhaitable.

#### ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE

Référence : 04/ADB-CRF/2021

##### Mission principale :

L'Assistant(e) de Direction bilingue relèvera du Coordonnateur de Programme et sera chargé(e) de fournir une assistance administrative à l'équipe de Projet.

##### Tâches et responsabilités :

- Traiter les correspondances et la documentation entrantes et sortantes (sur support papier et électronique
- Organiser la logistique des réunions (invitations, préparation des dossiers, salles de réunion, déplacements, restauration, hébergement, etc.) et assurer le soutien administratif et le secrétariat lors des réunions ;
- Gérer les préparatifs de voyage pour l'équipe du projet (visas, réservations d'hôtel, documents de voyage, etc.)
- Gérer les différents agendas et rendez-vous en fonction des besoins ;
- Recevoir les visiteurs et répondre à leurs préoccupations avec courtoisie et discrétion ;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers et autres documents financiers ;
- Contribuer à l'élaboration des contrats des prestataires, consultants, etc. ;
- Maintenir un bon système de classement des documents du projet.
- Révision des documents traduits et réalisation de courtes traductions (Anglais/Français).
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les exigences opérationnelles.

##### Critères de sélection :

###### Éducation

- Avoir un diplôme de niveau minimum Bac+3 en Secrétariat ; un diplôme supplémentaire en gestion ou en administration des affaires serait un atout.

###### Expériences requises

- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le même poste avec une solide expérience dans une ONG ou une organisation internationale ;
- Une expérience dans le domaine des finances serait un atout ;

###### Compétences requises

- Maîtriser le français / anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Solide connaissance des logiciels bureautiques standard tels que Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook)
- Capacité d'organiser le travail de manière systématique, d'établir des priorités et de respecter les délais ;
- Être travailleur, soucieux du détail et capable de gérer efficacement plusieurs tâches;
- Avoir de bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Avoir beaucoup de tact, la discrétion, la courtoisie et la fiabilité sont des attributs personnels essentiels.

#### ADRESSE ET MODALITE DE CANDIDATURES :

- **Pour plus d'informations et postuler :** Consulter les offres détaillées et soumettre votre candidature en ligne via le lien : [www.youmann-recruit.com](http://www.youmann-recruit.com) au plus tard le 24/01/2021.
- **Candidature éligible :** Seuls les candidats ressortissants des pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et ayant pour pays de résidence le Sénégal, sont habilités à faire acte de candidature ; *les candidatures féminines étant fortement encouragées* ;
- **Dossier de candidature :** Pour être valide, votre candidature doit comporter une *lettre de motivation* adressée au Directeur Général de YOUNANN CONSULTING GROUP, Dakar, Sénégal et un *CV détaillé, avec les noms et contacts de trois références obligatoires (e-mail, adresse, et téléphone)* ;
- **Réponses à votre candidature :** Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de sélection et d'entretien.