

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Le Cabinet INTERMED CONSULTING recrute pour le Programme d'Appui au Développement Agricole et à l'Entreprenariat Rural (Phase 2). La composition de ce personnel se présente comme suit :

POSTES	PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITES	QUALIFICATIONS, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET APTITUDES
Coordonnateur (trice)	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'application des directives contenues dans les manuels de procédures techniques, administratives, financières et comptables du programme, notamment veiller au respect des procédures nationales et du FIDA - Coordonner et assurer la préparation des PTBA du projet et leur bonne exécution - Coordonner et assurer la revue qualité des DAO, des contrats, des protocoles d'accord, des conventions et les cahiers de charges établis par le projet - Garantir la transparence dans l'allocation et la gestion des fonds du Programme ainsi que l'éligibilité des dépenses conformément à l'accord de financement - Superviser la bonne gestion administrative, financière et comptable des ressources - Gérer le compte désigné et le compte opérationnel avec la co-signature du Responsable administratif et financier et assurer, selon les procédures convenues, un flux régulier de fonds pour l'exécution des activités du projet - Promouvoir les relations avec les autorités et les partenaires de mise en œuvre - Assurer la mise en œuvre du projet à travers l'établissement des contrats avec les prestataires de service sur la base des critères précisés dans le manuel de mise en œuvre du programme - Assurer la gestion du personnel du projet et superviser la mise en œuvre des activités conformément à la programmation du projet - Coordonner la bonne exécution des études et opérations spécifiques menées par le programme ; - Appuyer le système de suivi –évaluation du projet, superviser son opérationnalisation et garantir le suivi des résultats et des 	<ul style="list-style-type: none"> - Être de nationalité Sénégalaise et titulaire d'un diplôme universitaire au minimum BAC+5 en Développement Rural, économie, agronomie, sciences sociales ou équivalent - Justifier d'au moins dix (10) années d'expériences professionnelles solides, avérées et progressives dans la Coordination des projets et programmes de développement agricole soit par l'État ou les partenaires au développement rural. La familiarité avec les projets financés par le FIDA sera un atout - Justifier d'au moins 5 ans d'expériences dans la coordination et la gestion des projets de développement agricole, de développement rural, de développement d'entreprises ou de financement rural - L'expérience dans le développement d'entreprises agro-sylvo pastorale et/ou l'accompagnement des acteurs des filières, des exploitations familiales et les jeunes sera un atout - Fortes capacités managériales, notamment à la tête d'une équipe multidisciplinaire de haut niveau - Aptitude à concevoir, formuler et mettre en œuvre des politiques et des programmes - Capacité à établir des partenariats avec un large éventail de clients et à obtenir des résultats qui répondent aux besoins et intérêts à long terme des bénéficiaires - Capacités de communication orale, de négociation, de gestion et d'animation d'équipes de travail sur le terrain - Aptitude à travailler sous pression et à rédiger des rapports clairs et concis
	<ul style="list-style-type: none"> recommandations permettant de rendre compte des progrès obtenus et d'améliorer de manière continue la performance du projet - Assurer la communication effective et la visibilité du projet auprès des bénéficiaires, de l'État et des partenaires techniques et financiers ; - Coordonner la préparation des rapports périodiques sur la mise en œuvre du programme, - Assurer la fiabilité et la qualité des informations présentées ainsi que leur transmission au comité de Pilotage, aux bénéficiaires, à la tutelle et le FIDA dans les délais établis ; - Préparer la tenue des sessions du Comité de Pilotage et en assurer le secrétariat - Préparer les missions de supervision conjointes FIDA – Gouvernement et assurer la mise en œuvre des recommandations y relatives ; - Examiner les dossiers d'appel d'offre, les rapports d'analyse des offres et les contrats pour vérifier la pertinence des analyses et leur conformité aux politiques, règles et procédures du FIDA et soumettre ces dossiers à la non-objection du FIDA ; - Mettre en place un système d'évaluation annuelle des performances du personnel du projet, assurer son exécution dans les délais et transmettre les résultats à la tutelle - Superviser les consultants recrutés par le programme pour élaborer, pour conduire des études et d'autres activités liées au programme - Promouvoir des relations de partenariat avec le projet et programmes similaires exécuter dans les zones d'intervention afin d'en développer des synergies - Assurer la revue de la qualité des documents produits par le programme et superviser sur le terrain l'effectivité de la mise en œuvre des activités et l'atteinte des résultats afin de garantir l'atteinte des objectifs fixés, et la mise en œuvre des mesures correctives nécessaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des logiciels informatiques de base (traitement de textes –Word ; tableur et gestion des données – Excel ; présentation - PowerPoint - Bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral - Excellente capacité d'animation des réunions, d'analyse, de prise de décisions et de communication publique - Sens élevé de l'intégrité, des valeurs morales, de la discrétion, de la confidentialité et, notamment une bonne connaissance des enjeux liés à la gouvernance et à la lutte contre la corruption - Capacité à gérer les talents et à promouvoir le travail d'équipe - La connaissance de la zone sera un atout - La maîtrise de langues locales sera un atout - Lieu d'affectation : Tambacounda

Spécialiste chargé (e) des Infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> - Participer, suivre et contrôler le processus de mise en œuvre des infrastructures Rurales notamment les aménagements hydro agricoles, les infrastructures pastorales et les infrastructures marchandes - Assurer le suivi/supervision et le contrôle des travaux réalisés par les partenaires stratégiques et prestataires de services privés des services (respect des normes, standard et dosage) en collaboration avec les Bureaux d'Etudes, de Contrôle et les Services Techniques de l'Etat - S'assurer de la gestion rationnelle de l'environnement - Assurer l'approbation des décomptes et organiser la réception des travaux - Etablir et maintenir d'un dialogue permanent entre l'UCP, les autorités administratives et politiques et avec les différents partenaires du Programme (population bénéficiaires, bailleurs de fonds, services techniques publics et opérateurs du secteur privé) sur les questions d'aménagements des terres, d'aménagements hydrauliques et de mobilisation des eaux - Participation active aux missions de supervision, de suivi, à la revue à mi-parcours et au rapport d'achèvement - Participer à l'élaboration des PTBA - Préparer les bilans d'activités selon les calendriers prescrits et participer aux réunions de validation des PTBA - Appuyer la visibilité du Programme et la réplication de ses actions à travers la production de documentation et la diffusion des expériences. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre de nationalité Sénégalaise et titulaire d'un diplôme universitaire minimum Bac +5 ans en génie rural ou équivalent - Connaissance de la gestion de contrats avec des collectivités territoriales, des Agences régionales de Développement, des entreprises de génie rural. La maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, présentation, logiciels professionnels) est nécessaire ; - Solide expérience dans la délégation MO aux collectives territoriales et la décentralisation ; - Très bonne maîtrise du français parlé et écrit. La maîtrise de la langue locale est un atout - Maîtrise des procédures de DAO ; - Très bonne capacité de communication orale et qualité rédactionnelle ; - Capacités à travailler sous pression avec une forte charge de travail ; Bonne capacité de synthèse et d'analyse ; - Sens élevé de l'intégrité, des valeurs morales, de la discrétion, de la confidentialité et, notamment une bonne connaissance des enjeux liés à la gouvernance et à la lutte contre la corruption - Capacités à superviser des chantiers de génie rural ; Bonne capacité à travailler en équipe. - La connaissance de la zone sera un atout ; - La maîtrise de langues locales sera un atout. - Lieu d'affectation : Tambacounda
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des projets de développement agricole; - Participer à l'élaboration des Programmes de Travail et Budgets Annuels (PTBA) - Assurer le contrôle de qualité de la préparation des sous projets filières végétales - Superviser et assurer le contrôle de qualité de la mise en œuvre des sous projets filières végétales 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre de nationalité Sénégalaise et titulaire d'un Diplôme universitaire au minimum Bac + 5 en agroéconomie, économie rurale ou diplôme équivalent ; - Justifier d'au moins cinq (5) ans expériences confirmées dans l'accompagnement des projets de développement et de structuration des filières végétales - Avoir une bonne capacité d'analyse des résultats ; - Avoir une bonne connaissance de l'approche filière, et des cadres de concertation interprofessionnels agricole
Un (e) Spécialiste chargé des filières agricoles	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser la mise en œuvre des sous projets sur le terrain en relation avec les partenaires de mise en œuvre et les services déconcentrés de l'Etat - Apporter son appui à la diversification agricole et accès aux marchés des exploitations familiales - Assurer la mise en œuvre des plans de formation, - Appuyer au renforcement des capacités des comités en charge des ressources en eau - Veiller à la prise en compte des aspects environnementaux dans toutes les activités du programme y compris dans la conception des solutions d'irrigation - Participer au processus de mise en œuvre d'un système durable d'accès efficace aux intrants et aux équipements agricoles - Participer au processus de multiplication de semences avec les organisations de producteurs - Préparer tous les rapports périodiques d'exécution des activités agricoles en relation avec le responsable du suivi/évaluation - Contribuer et participer aux missions de supervision et d'évaluation du programme. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne connaissance de la recherche coactive de solutions, du conseil agricole, de la vulgarisation, formation et Recherche/Action en milieu rural ; - Sens élevé de l'intégrité, des valeurs morales, de la discrétion, de la confidentialité et, notamment une bonne connaissance des enjeux liés à la gouvernance et à la lutte contre la corruption - Avoir une bonne connaissance de l'organisation des producteurs - Etre apte à effectuer des missions sur le terrain et disposer de bonnes capacités de communication ; - Bonne aptitude à la rédaction ; - Bonne maîtrise de l'outil informatique ; - Bonne aptitude à communiquer et un sens élevé des relations - La connaissance de la zone sera un atout - La maîtrise de langues locales sera un atout. - <u>Lieu d'affectation</u> : Tambacounda
Assistant (e) comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le classement des documents comptables en fonction de la réglementation en vigueur - Tenir à jour la comptabilité - S'assurer de l'exhaustivité des pièces justificatives concernant chacune des dépenses effectuées - Contrôler les bulletins de salaire - Etablir des chèques des salariés et pointage des livres de paie - Contrôler des factures clients de restauration - Contrôler des factures de tous les clients - Tenir des rapprochements bancaires mensuels et analyse - Assurer le paiement des déclarations mensuelles liées aux impôts à la caisse ou à l'IPRES - Mettre à jour et suivi de l'état des immobilisations 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre de nationalité Sénégalaise et titulaire diplôme universitaire de niveau Bac+2 + Option Comptabilité, Sciences de gestion BTS Comptable; - Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience comme assistant comptable au sein d'un projet de développement - Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ; - Etre apte à mettre en place et à tenir de façon rigoureuse un secrétariat ; - Expérience exigée dans des projets financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ; - Etre apte à mettre en place et à tenir de façon rigoureuse une comptabilité ; - Bonne maîtrise des logiciels comptables Tompro;

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des tableaux de suivi des fournisseurs mensuellement - Participer à l'analyse des comptes - Participer à l'élaboration des états extracomptables - Participer aux travaux de fin d'exercice. - Assurer la gestion rigoureuse de la petite caisse. - Mettre en place un système d'archivage des documents et courriers du projet - Effectuer le classement approprié et à jour des documents comptables et administratifs - Saisir les données comptables dans les délais impartis Recevoir et classer les courriers du projet. - Appuyer le personnel dans l'organisation des ateliers et réunions. - Tenir une programmation à jour des déplacements du véhicule liés à la mise en œuvre des activités du personnel - Appuyer le comptable dans la gestion logistique du programme - Assurer le rôle de coursier auprès des organismes sociaux et aux impôts et domaines - Appuyer le comptable dans toutes autres tâches connexes relatives à sa mission et ses responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Bon niveau en français - Exigences du poste : Intégrité, Efficacité, Disponibilité - - - Lieu d'affectation: Tambacounda
Secrétaire technique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer tous les travaux de secrétariat de l'Unité de Coordination du Programme - Assurer le système de traitement et de classement des rapports en provenance des Spécialistes Techniques et des Partenaires et Prestataires - Organiser et centraliser la gestion de la documentation de l'UCP - Assurer la réception téléphonique et le dispatching des appels - Assurer le classement des dossiers et des courriers - Assurer l'accueil téléphonique et physique - Assurer la gestion journalière du courrier arrivé - Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ - Saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur - Dispatcher le courrier entrant en direction des intéressés - Assurer toutes autres tâches à la demande de la hiérarchie 	<ul style="list-style-type: none"> - Être de nationalité Sénégalaise et titulaire BAC + 2 (Type BTS secrétariat) ou équivalent ; - Justifier d'au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle au sein d'un programme/projet de développement - Aptitude à mettre en place et tenir de façon rigoureuse un secrétariat - Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) - Avoir une bonne aptitude à la communication écrite et orale en français - Être méthodique dans le traitement des dossiers - Être méthodique, rigoureux, organisé et intègre - Être apte à travailler en équipe et avoir de bonnes capacités relationnelles
	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Être apte à travailler sous pression dans un contexte pluridisciplinaire - Être discret et disponible - Lieu d'affectation : Kédougou,
<p>La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 21 avril 2022</p>	<p>Dossier de Candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de candidature manuscrite adressée au Coordonnateur du Programme, datée, signée avec adresse complète et N° de téléphone ; - un Curriculum Vitae détaillé du candidat (e) daté et signé comprenant une liste d'au moins 3 références correspondantes aux trois derniers superviseurs directs ; - une lettre de motivation indiquant les raisons et les atouts du candidat (e) ; - une copie de la carte nationale d'identité; - les copies légalisées du dernier diplôme en date ; - les copies légalisées des attestations de travail ; 	<p>Les Dossiers de Candidature complets seront déposés par mail à :</p> <p>recrutement@intermedconseil.com au plus tard le 21 Avril 2022</p>