

## **RECRUTEMENT DE CADRES POUR LA MISE EN OEUVRE DU PROGRAMME D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DES FILIÈRES AGRICOLES (PADFA).**

La République de Côte d'Ivoire a obtenu, du Fonds International de Développement Agricole (FIDA), un prêt pour le financement du **Programme d'Appui au Développement des Filières Agricole (PADFA)**.

L'objectif général du PADFA est de contribuer à la réduction de la pauvreté rurale et stimuler la croissance économique dans les régions de la Bagoué, du Poro, du Tchologo, du Hambol et du Gbêkê

L'objectif de développement du PADFA est d'améliorer durablement la sécurité alimentaire et nutritionnelle et les revenus des exploitations agricoles tirés des filières riz, mangue et produits maraîchers dans les zones du Projet.

Le PADFA cible 32 500 ménages ruraux ou environ 180 000 personnes. La mise en œuvre du PADFA s'étalera sur sept (7) ans et comprendra trois composantes: (i) valorisation des produits agricoles; (ii) amélioration de l'offre des produits agricoles; et (iii) coordination et gestion du Projet.

**L'Unité de Coordination** du PADFA (UC-PADFA) sera basée à Korhogo et sera composée comme suit : Un (e) Coordonnateur/trice ; Un (e) Responsable de Développement de la filière riz ; Un (e) Responsable de Développement de la filière mangue ; Un (e) Responsable de Développement de la filière maraîchères ; Un (e) Spécialiste 4P et développement des affaires ; Un (e) Responsable de suivi et évaluation et gestion des savoirs ; Un (e) Assistant gestion des savoirs et communication ; Un (e) Responsable genre et structuration des OPA ; Un (e) Responsable de la passation des marchés ; Un (e) Responsable de l'administration et finances ; Un (e) Comptable ; Un (e) Assistant administration.

**Une cellule opérationnelle** sera basée à Bouaké et sera composée de : Un (e) Assistant (e) transformation et commercialisation riz; Un (e) Assistant (e) développement filière maraîchère ; Un (e) Assistant (e) en suivi-évaluation

Afin de mener à bien cet objectif et assurer la mise en œuvre efficiente de ses activités, la DGPSP, accompagnée par le cabinet EY, entend recruter par cet appel à candidature :

## UN COORDINATEUR

### TACHES ET RESPONSABILITES DU COORDONNATEUR

Le/la Coordonnateur/ice de l'UC-PADFA est placé (e) sous la responsabilité du Directeur Général de la Planification, des Statistiques et des Projets (DGPSP) et sous la supervision du Directeur de l'Evaluation des Projets (DEP).

Le Coordonnateur de l'UCP est, par délégation, le garant de l'application et du respect de la stratégie de mise en œuvre du Projet.

Il est responsable de la gestion efficiente et transparente des ressources du Projet, de la planification, de l'organisation, de la coordination, de la mise en œuvre et du contrôle des activités du Projet en vue de la réalisation des objectifs fixés. Il s'assure que la mise en œuvre générale des activités du Projet se déroule dans le respect des règles et procédures applicables au Projet (directives du FIDA, législation nationale, manuels de procédures) ainsi que des dispositions contenues dans les documents de base du Projet (rapport de conception, accord de financement, lettre à l'Emprunteur, rapports de supervision, rapports d'audit).

Plus généralement, il est chargé de:

- Appréhender la raison d'être du Projet ainsi que ses contraintes et particularités ;
- Comprendre le cadre logique du PADFA : le contexte sectoriel, les besoins prioritaires, les objectifs, les activités et résultats, les moyens, les risques et faiblesses ;
- Comprendre la pertinence des objectifs par rapport aux réalités de l'environnement du PADFA ;
- Vérifier l'adéquation des composantes et les activités du Projet pour atteindre les objectifs ;
- Veiller à la mise en place d'un processus de pérennisation des activités et des acquis par une approche participative.

#### Fonctions principales

Assurer la coordination globale du projet, fournir une orientation stratégique et superviser la mise en œuvre générale, cohérente et efficace du projet en utilisant une approche axée sur les résultats intégrant la créativité et l'innovation.

#### a. Mise en place et organisation du dispositif d'exécution du projet

- Rendre opérationnelle l'UCP à travers l'organigramme avec des liens hiérarchiques et fonctionnels, le manuel de procédures et le dispositif informatisé de comptabilité et de gestion ;
- Procéder à la mise en place du personnel et prendre en charge les besoins de formation en élaborant un plan de formation ;
- Motiver le personnel à agir dans le sens de l'atteinte des objectifs du PADFA;
- Veiller au respect de l'ordre hiérarchique, la discipline, l'éthique et à la bonne image du PADFA ;
- Assurer la représentation du Projet auprès des autorités et des tiers ;
- Participer à la mise en place et au fonctionnement du Comité d'Orientation et de Pilotage (COP) ;
- Assurer la coordination globale du projet en fournissant une orientation stratégique et supervisant la mise en œuvre générale, cohérente et efficace du projet utilisant une approche axée sur les résultats intégrant la créativité et l'innovation,
- Préparer, organiser et participer aux missions de supervisions des bailleurs, de suivi externe de la tutelle, d'audit et mettre en œuvre les recommandations issues de ces missions.

## **b. Planification, Programmation et budgétisation axées sur les résultats du Projet**

- Proposer une planification globale des activités et du budget d'exécution des tâches du PADFA en partant des données fournies dans les documents de base ;
- Traduire la planification globale en Projet de Travail et Budgets annuels et en veillant sur la cohérence des activités à exécuter ;
- Veiller en conformité avec la logique, les approches et les objectifs du projet à définir et planifier des activités, des résultats mesurables et des méthodologies et outils appropriés pour obtenir ces résultats
- **Superviser** la mise en place d'indicateurs de performance permettant un pilotage efficient et le suivi opérationnel des jalons de chaque agent du projet
- Présenter les PTBA au comité de pilotage et au bailleur pour validation et approbation en respectant les délais prescrits ;
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'opérations et du chronogramme d'actions en supervisant et coordonnant la mise en œuvre des plans de travail et de budget annuel et du Plan de passation de marchés;
- Détailler les PTBA en paramètres d'exécution avec un chronogramme d'actions (Projets de travail trimestriels, mensuels, hebdomadaires et journaliers) ;
- Organiser l'atelier bilan de la mise en œuvre du PTBA de chaque exercice.

## **c. Gestion des acquisitions de biens, travaux et services**

- Superviser la mise en œuvre du processus d'acquisition des biens, travaux et services de toutes natures (appels d'offres, conventions de prestations de services, etc.), en se référant aux règles de procédures admises par l'Etat et le bailleur ;
- Superviser l'exécution des marchés passés et des conventions de prestations avec les différentes structures d'exécution en veillant à leur mise en œuvre conforme et au respect des délais d'exécution ;
- Effectuer des missions de terrain pour s'assurer de la mise en œuvre effective des activités programmées et de la qualité des réalisations sur le terrain pour visiter les chantiers.

## **d. Gestion financière transparente, rigoureuse et efficiente du projet**

- Veiller à l'opérationnalisation du dispositif informatisé de comptabilité et de gestion du PADFA,
- Superviser rigoureusement et de manière efficiente l'exécution des budgets en conformité avec les objectifs ;
- Suivre et contrôler le processus de mobilisation des ressources du prêt, des dons, de la contribution des bénéficiaires et de la contrepartie de l'Etat ;
- Superviser la bonne gestion de la trésorerie ;
- Consolider les rapports narratifs et financiers reçus des experts nationaux et provinciaux selon le calendrier annuel prévu par le projet;
- Superviser l'exécution efficiente du budget du projet pour assurer la livraison des biens et services en ligne avec les budgets des projets approuvés ainsi que l'application stricte et uniforme du manuel de procédures du projet.
- Veiller à l'application et au respect des procédures administratives, comptables et financières.

## **e. Supervision, coordination et gestion rigoureuse, transparente et performante de la mise en œuvre du projet**

- Veiller à la mise en œuvre du projet conformément aux stratégies, approches et principe de mise en œuvre contenus dans le manuel d'exécution du projet en veillant à la mise en œuvre de la stratégie genre et d'inclusion des jeunes ;
- Veiller à la bonne gestion des immobilisations et des biens (matériel de bureau, véhicules, etc.) ;

- Evaluer les performances de chaque agent sous sa responsabilité directe selon la grille d'évaluation de son poste de travail et assurer le contrôle de l'évaluation des autres agents ;
- Rendre compte de l'exécution des activités de manière régulière au MINADER et aux bailleurs;
- Veiller à ce que les indicateurs du cadre logique et du cadre de résultats du projet soient dûment renseignés.
- Développer, en collaboration avec l'Expert en Suivi et Evaluation, des outils permettant un suivi et une évaluation efficace des activités réalisées dans le cadre du projet;
- Analyser les rapports sur l'avancement du projet en termes d'atteinte des résultats en conformité avec les outils mis en place dans le cadre du Suivi et évaluation
- Superviser la préparation des rapports trimestriels, semestriels, annuels en veillant à leur transmission au Ministère de Tutelle et aux Bailleurs dans les délais prescrit ;
- Veiller à la bonne réalisation des audits des comptes et soumettre le rapport d'audit des comptes du PADFA au MINADER et aux bailleurs avant le 30 juin.
- Veiller à la circulation et à la transmission des données nécessaires au FIDA, au Gouvernement, aux opérateurs et/ou Consultants.
- Entreprendre des missions de suivi et des réunions régulières avec les membres de l'UCP, prestataires et partenaires du projet sur les stratégies d'intervention, l'état d'avancement de la mise en œuvre du projet et les résultats obtenus;
- Assurer la préparation des réunions du comité de pilotage et du comité technique du projet;
- Contribuer à la visibilité des actions menées par le PADFA.

### **Profil du candidat**

- **Etre de nationalité ivoirienne,**  
**Diplôme :** être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau bac+5 ou plus en gestion, gestion des entreprises, économie ou tout autre diplôme équivalent.
- **Expérience :** justifier d'un minimum de dix (10) années d'expériences professionnelles avérées dont au moins cinq (5) ans d'expériences dans des fonctions ou positions stratégiques décisionnelles ou tout autre poste ayant pour attribution la gestion et la coordination.
- **Capacité technique :** démontrer une connaissance des enjeux et défi du développement et des politiques et stratégie de développement de la Côte d'Ivoire. Etre capable de définir les objectifs à atteindre, planifier les activités et répartir les responsabilités entre les membres d'une équipe et d'élaborer, suivre et analyser les indicateurs de résultats définis. A cet effet, avoir une bonne maîtrise des outils de planification, gestion, pilotage stratégique et opérationnel. Avoir une bonne connaissance de l'approche genre et des procédures d'opérations des bailleurs de fonds en particulier les procédures du FIDA seront un atout.
- **Valeurs et compétences requises :** avoir une bonne capacité de leadership; faire preuve d'une capacité de conception et d'organisation; Avoir l'esprit d'initiative, d'innovation et une capacité d'analyse, de synthèse, d'écoute, de communication, de négociation et d'arbitrage et le sens de la diplomatie. Avoir une bonne condition physique permettant de participer à des missions de terrain ; présenter une bonne aptitude à travailler en équipe et à animer une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, favoriser la responsabilisation et les initiatives des autres membres de l'équipe ; être capable de travailler sous pression dans un environnement complexe et avoir une bonne capacité à résoudre efficacement des problèmes. Faire preuve d'éthique et de transparence favorisant une bonne gouvernance.
- **Connaissance linguistique et informatique** maîtriser la langue française et avoir une bonne capacité rédactionnelle ; l'anglais serait un atout. Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Access, Internet, etc.).

## UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Sous la responsabilité du Coordonnateur du Projet, le/la Responsable Administratif et Financier (RAF) travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'Unité de Coordination PADFA. Le (la) RAF a pour rôle la mise en œuvre, la supervision et le contrôle des actions du Projet au plan administratif, financier et comptable.

A ce titre, le (la) RAF assurera entre autres:

### **Fonctions principales**

- L'animation de la fonction financière (comptabilité générale et analytique, contrôle de gestion, trésorerie, achats) ;
- L'animation et la supervision de l'équipe comptable, financière, administrative et logistique pour la production en temps voulu des situations comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles avec l'aide des logiciels TOMPRO/TECPRO ;
- L'application régulière et adéquate des procédures dans la mise en œuvre de l'ensemble des opérations ;
- Le pilotage du processus budgétaire et l'analyse des écarts en vue de proposer des mesures correctives ;
- L'organisation de la planification des travaux administratifs, financiers et comptables pour garantir une tenue correcte et exhaustive des comptes du Projet, la clôture des comptes et l'établissement des états financiers dans le respect des délais impartis ;
- La consistance de la trésorerie et de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures (contrepartie de l'Etat) et extérieures (FIDA). A ce titre, il élaborera les plans de trésorerie pour assurer à tout moment les ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités ;
- La mobilisation des contreparties de l'Etat conformément à l'accord de prêt;
- La sauvegarde du patrimoine du Projet ;
- La gestion des ressources humaines;
- La participation à la réalisation de toutes autres tâches jugées utiles dans son domaine de compétence.

### **Tâches spécifiques**

- Participer à la conception du système d'information et de gestion financière et veiller à sa mise en œuvre ;
- Assurer l'organisation générale du travail sur le plan administratif, financier et comptable ;
- Elaborer, contrôler, suivre et analyser le budget du Projet ;
- Assurer le suivi et la mise à jour du plan comptable ;
- Assurer la bonne gestion des ressources financières (Comptes spéciaux, DRF, TVA...);
- Veiller à l'acquisition des biens et services en conformité avec les réglementations de la Côte d'Ivoire et du FIDA;
- Superviser l'élaboration et le contrôle des reporting comptables ;
- Veiller à la bonne gestion du patrimoine du Projet ;

- S'assurer de la bonne exécution des missions d'audits, de supervision, de revue technique et d'évaluation du Projet et transmettre les rapports d'audits au bailleur dans les délais requis
- Produire les rapports financiers périodiques du Projet et transmettre aux bailleurs les états financiers annuels du projet dans les délais requis
- Veiller au respect des accords avec les partenaires au développement ;
- Assurer la disponibilité des informations opérationnelles, financières et administratives
- Fournir au Projet des conseils d'ordre comptable et financier pour le contrôle et le suivi des activités et favoriser la prise de décision
- Travailler en étroite collaboration avec le Responsable du Suivi et Evaluation pour la mise en place et le fonctionnement d'un système de Suivi et d'Evaluation en lien direct avec le système financier et comptable.
- Elaborer tous les documents administratifs de l'Unité de coordination ;
- S'assurer de l'exécution du plan de formation préalablement établi ;
- **Critères de performances** : Le RAF est jugé sur ses résultats ; il doit optimiser les dépenses de fonctionnement du projet et conseiller la direction dans ses choix stratégiques ou d'investissements.
- Son analyse de l'environnement économique et financier, sa capacité à anticiper, sa réactivité et ses qualités managériales sont autant de critères qui contribuent à sa performance.

### **Profil du candidat**

- **Etre de nationalité ivoirienne**
  - **Diplôme** : Etre titulaire d'un diplôme supérieur de niveau BAC + 5 (de type master, ingénieur, DESS ou tout autre type équivalent) en gestion financière, comptabilité ou tout autre diplôme équivalent.
  - **Expériences** : Avoir une expérience professionnelle de 8 ans dont cinq (5) ans minimum d'expérience à un poste de RAF ou de DAF ou tout autre poste ayant pour attribution la gestion administrative, financière et comptable de projets.
  - **Capacité technique** : Maîtriser la comptabilité et les finances publiques. Maîtriser les modalités de financement et les procédures fiduciaires des Partenaires au développement. Maîtriser les règles des marchés publics.
- Compétences et aptitudes**: Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et sous pression. Etre capable de gérer une équipe. Faire preuve d'anticipation, d'organisation, de rigueur, de charisme permettant de résoudre les problèmes quotidiens et de contrôler l'évolution des dossiers. Savoir prendre des initiatives, avoir le sens de l'éthique et faire preuve de probité et d'intégrité.
- **Connaissances linguistiques et informatique** : Avoir une bonne connaissance de la langue française et de l'outil informatique (logiciels Word, Excel, Powerpoint, etc.; logiciels de gestion comptable et financière) ; la connaissance des logiciels TOMPRO et TECPRO serait un atout.

## UN RESPONSABLE SUIVI-EVALUATION ET GESTION DES SAVOIRS (RSEGS)

Sous la responsabilité du Coordonnateur du projet, le/la Responsable Suivi évaluation et gestion des savoirs, travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'Unité de Coordination PADFA. Le système de suivi évaluation fournira les informations et analyses utiles pour le pilotage de l'exécution du Projet.

A ce titre, le (la) RSEGS assurera entre autres:

### **Fonctions en suivi-évaluation**

- Faciliter la mise en place d'un système de suivi-évaluation du projet en s'appuyant sur les dispositions de suivi-évaluation existantes au niveau national notamment celui du PNIA tout en capitalisant sur les expériences des projets passés et en cours (PRAREP, PROPACOM, PROPACOM Ouest)
- Veiller à ce que le système mis en place soit axé sur les résultats, permette de faire un suivi régulier de l'atteinte des résultats et également d'utiliser les savoirs générés dans l'exercice de planification
- Elaborer le PTBA du Projet et le plan de suivi-évaluation ;
- Identifier et collecter les données permettant d'alimenter les indicateurs de performances relatifs au Projet, en faire l'analyse et la diffusion ;
- Suivre et évaluer le niveau d'exécution physique du PTBA et du cadre logique du Projet;
- S'assurer de la disponibilité de toutes les données et informations nécessaires pour faciliter la coordination, le pilotage du Projet, ainsi que les supervisions, la revue à mi-parcours et revue d'achèvement du Projet ;
- Préparer les réunions techniques de coordination, les réunions du comité de pilotage et du comité technique du projet
- Superviser et renforcer les capacités de l'assistant en suivi-évaluation de Bouaké ;
- Former les prestataires sur l'usage des outils de collecte du Projet;
- Assurer la qualité et la conformité des données par la mise en place d'un « système de contrôle de qualité des données » ;
- Réaliser des missions de suivi-évaluation périodiques des actions sur le terrain ;
- S'assurer de la prise en compte du suivi-évaluation dans les marchés signés avec les opérateurs ;
- Assurer la gestion du système d'information (Projet et suivre les activités des PTBA), tenir et mettre à jour le tableau OMRS (Système de gestion des résultats opérationnels) du bailleur, tenir à jour le tableau de bord du système de S/E, assurer la gestion de diverses bases de données ;
- Contribuer à la mobilisation de la contribution des bénéficiaires ;
- Préparer le rapport trimestriel semestriel et annuel de suivi-évaluation
- Préparer les rapports trimestriels, semestriels, annuels de mise en œuvre du PTBA et les diffuser ainsi que tout autre article et mémorandum ;
- Elaborer le calendrier du processus d'achèvement du PADFA;

### **Fonctions en gestion des savoirs**

Le projet accorde une attention particulière à la capitalisation des acquis et la gestion des savoirs générés tout au long de la mise en œuvre du Projet. Cet aspect sera exécuté sous la coordination du Responsable en Suivi-Evaluation et Gestion des Savoirs. A cet effet, il ou elle sera responsable de:

- Elaborer et appliquer la stratégie de gestion des savoirs du projet
- Elaborer et appliquer le plan de communication du projet.

- Veiller annuellement à la budgétisation dans le PTBA et le suivi des activités de gestion des savoir et de communication.
- Documenter les meilleures pratiques, les leçons apprises résultant de la mise en œuvre du projet;
- Contribuer à la capitalisation des expériences et des innovations du Projet (documentation et diffusion);
- Veiller au renforcement de capacité de l'équipe du projet en gestion des savoirs.
- Exécuter toutes autres tâches jugées utiles à la demande du Coordonnateur.

### **Profil du candidat**

- **Etre de nationalité ivoirienne**
- **Diplôme** : Niveau BAC+5 : diplôme de statistiques d'Ingénieur ou master en agroéconomie, économie/économétrie, ou économie de développement ou tout autre diplôme jugé équivalent.
- Avoir une formation en suivi-évaluation (attestation, certificat en suivi-évaluation requis) ;
- **Expérience** : Avoir un minimum de huit (8) années d'expérience professionnelle. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en suivi-évaluation ou tout autre poste ayant pour attribution la planification, le suivi évaluation et le rapportage.
- **Capacités techniques** : Avoir une bonne connaissance du cadre logique, une bonne maîtrise de son exploitation, et de la gestion axée sur les résultats. Etre doté d'une excellente connaissance des outils de collecte, de traitement, d'analyse, et de diffusion des données. Avoir une bonne maitrise des méthodes et étapes pour procéder à une évaluation de projet, avoir une bonne connaissance des méthodes et pratiques d'enquêtes pour l'évaluation des effets/impacts de projets. La capacité de développer une base de données serait un atout.
- **Valeurs et compétences requises** : Avoir une bonne capacité de planification, d'organisation, et disposer d'une bonne capacité rédactionnelle et de communication/écoute. Avoir une capacité d'analyse, de synthèse et de supervision, le sens de l'organisation, une aptitude à travailler en équipe et sous pression et une bonne condition physique permettant de participer à des missions de terrain. Avoir une aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- **Connaissance linguistique et informatique** : Maîtriser la langue française. Excellente maîtrise des logiciels de gestion de bases de données et d'analyse statistique (ACCESS, EPI INFO ; SPSS), ainsi que des logiciels de bureautique (EXCEL, WORD, POWERPOINT).



### **Conditions de participation pour les différents postes :**

Les postes de Coordonnateur, RAF et RSEGS sont ouverts aux indépendants, aux agents et fonctionnaires de l'Etat de Côte d'Ivoire ayant le profil exigé selon le poste. Un candidat fonctionnaire devra s'engager à fournir une attestation de suspension de solde après son recrutement.

Il s'agit de postes qui ne peuvent être cumulés avec d'autres fonctions. Les candidats devront être disponibles sans délai pour leur prise de fonction.

**Age :** ne pas être frappé par l'âge de la retraite au moment du recrutement et pendant toute la durée du projet

**Lieu d'affectation :** Korhogo pour ces trois postes

**Durée de la fonction :** Contrat de un (1) an renouvelable sur la durée du Projet et après évaluation satisfaisante des performances.

### **Dossier de candidature**

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une demande de candidature adressée au Ministre de l'Agriculture et du développement Rural ;
- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Agriculture et de développement Rural;
- Un Curriculum Vitae actualisé, détaillé et signé, avec photo ;
- Les attestations certifiées pour les déclarations figurant dans le CV ;
- La photocopie des diplômes pertinents pour le poste et figurant dans le CV ;
- Trois (03) références du candidat notamment les coordonnées des anciens employeurs.

### **Procédure de recrutement**

Le recrutement se déroulera en trois (03) étapes :

- Une phase de présélection sur analyse de dossiers ;
- Une phase de sélection (test écrit, test psychotechnique)
- Une phase d'entretien (interview individuel des candidats ayant passés l'étape de la sélection).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour les phases de sélection et d'entretien.

### **Dépôt et date de clôture des candidatures**

Les dossiers de candidatures peuvent être déposés au **Cabinet EY, Abidjan- Plateau, 5, avenue Marchand**, près de l'immeuble Longchamp ou par courriel à **eyrecrutement2@ci.ey.com** avant le 09/02/18 à 16 heures.

Tout candidat ayant déposé son dossier par courriel, retenu en phase finale, devra produire la version physique du dossier

***Les candidatures féminines sont fortement encouragées***