



Inades-Formation Burkina

Servir le bien commun

Institut Africain pour le Développement Economique et Social - Centre Africain de Formation

AVIS DE RECRUTEMENT

Recrutement d'une équipe de projet au profit du Bureau national Inades Formation Burkina

I. Contexte :

Inades Formation Burkina est une structure d'accompagnement des initiatives de développement des populations défavorisées. Il a pour mission d'assurer la promotion économique et sociale des populations rurales tout en accordant une importance particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leur société. Dans le cadre de la réalisation de cette mission, Inades-Formation Burkina met en œuvre dans la région des Cascades le Projet d'agriculture contractuelle pour un développement durable et équitable de la filière anacarde (PACFA). Pour le compte de ce projet, l'institution cherche des candidatures pour les postes ci-après : un(e) Chef(fe) de projet, un(e) Chargé(e) de l'agroécologie et un(e) secrétaire comptable.

II. Description de poste

Postes	Qualification et compétences	Attributions	Expérience
Chef(fe) de projet	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme BAC+4 minimum en agronomie ou en agroéconomie ou toute autre discipline pertinente ; - Bonne maîtrise du cycle du projet et de l'utilisation opérationnelle du cadre logique ; - Bonnes capacités organisationnelles et de planification ; - Aptitude aux relations institutionnelles ; - Disponibilité à l'affectation en région ; - Aptitude et disponibilité à effectuer des sorties de terrain fréquentes ; - Maîtrise professionnelle de la suite Microsoft Office ; - Bonne maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ; - Bonne maîtrise de la langue locale la plus utilisée dans le contexte de mise en œuvre du projet ; - Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse. 	<p>Assurer la coordination générale du projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer les PTBS ; - Organiser la mise en œuvre des activités sur le terrain ; - Assurer les relations avec le partenaire, y compris pour ce qu'est de la remise des livrables prévus ; - Assurer les relations du projet avec les parties prenantes et toute autre institution concernée ; - Gérer le personnel ; - Assurer la supervision technique, administrative et financière de la gestion des passations de marché 	<p>Au moins 3 ans d'expérience pertinente, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projets avec un budget comparable dans le domaine de l'assistance technique aux OP et/ou aux PME ; - Expérience d'application des procédures administratives et financières de bailleurs internationaux. La connaissance des procédures de l'AFD est un atout ; - L'expérience dans le domaine du développement des chaînes de valeur et de l'agriculture contractuelle sera un atout.
Chargé(e) de l'agroécologie	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme de technicien agricole ou équivalent ; - Attitude et disponibilité à travailler pour l'essentiel sur terrain ; - Connaissance des acteurs du milieu rural local ; - Connaissance des pratiques culturelles couramment utilisées dans le contexte de l'intervention et des modalités de mise en œuvre des techniques agro-écologiques proposées par le projet ; - Bonne connaissance des outils de vulgarisation agricole ; 	<p>Sous la supervision du Chef de projet,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la formation des animateurs villageois sur les pratiques agro-écologiques ; - Assurer l'appui-conseil aux producteurs et le contrôle de la correcte exécution des activités de culture et de post-récolte ; - Superviser les animateurs endogènes (le cas échéant) ; 	<p>Au moins 5 ans d'expérience pertinente, notamment :</p> <p>Technicien agricole auprès d'une OP et/ou d'une ferme et/ou d'une structure chargée de la mise en œuvre de projets de développement rural avec des attributions similaires.</p>

II. Description de poste

Postes	Qualification et compétences	Attributions	Expérience
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité à l'affectation en région ; - Bonne maîtrise du français à l'oral ; - Excellente maîtrise de la langue locale la plus utilisée dans le contexte de mise en œuvre du projet. 	<p>Rendre compte au Chef de projet des principales difficultés rencontrées par les producteurs dans la mise en œuvre des bonnes pratiques agricoles.</p>	
<p>Secrétaire comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme BAC + 2 en comptabilité - finance ; - Maîtrise professionnelle du logiciel Excel et bonne maîtrise de Word ; - Disponibilité à l'affectation en région ; - Bonne maîtrise du français. 	<p>Sous la supervision du Chef de projet, assurer la gestion comptable et le secrétariat du projet, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le livre journal (caisse et de banque) ; - Gérer la caisse pour les menues dépenses ; - Classer les pièces comptables et administratives ; - Faire le scan des pièces administratives et comptables ; - Tenir les relations ordinaires avec la CNSS, la direction des impôts et l'inspecteurat du travail ; - Rédiger les ordres de mission, les bons de commande et les éventuelles demandes de prix ; - Gérer et classer la correspondance. 	<p>Au moins 3 ans d'expérience pertinente, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir pratiqué la comptabilité d'entreprise du secteur privé ou de projets avec des attributions similaires.

Type de Contrat : À temps complet et à durée déterminée (1 an) renouvelable.

Lieu d'affectation : Banfora

Entrée en fonction : mai 2021

▪ **Conditions générales**

- ☞ Être de nationalité Burkinabé,
- ☞ Être âgé de 25 ans au moins et de 48 ans au plus,
- ☞ Être immédiatement disponible,

▪ **Mode de recrutement**

- ☞ Présélection sur dossier
- ☞ Entretien avec un jury

▪ **Composition du dossier de candidature**

- ☞ Une demande manuscrite adressée à la Directrice du Bureau National,
- ☞ Un curriculum vitae détaillé faisant ressortir vos expériences en lien avec le poste et contenant le nom de trois personnes de référence n'ayant pas de relation de parenté avec le candidat,
- ☞ Une lettre de motivation datée et signée,
- ☞ Une photocopie légalisée de la pièce d'identité burkinabé,
- ☞ Les copies légalisées des diplômes,
- ☞ Les copies des attestations de travail.
(A compléter en cas d'admission)
- ☞ Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois et un certificat de nationalité burkinabé seront fournis par le candidat retenu.

▪ **Mode et lieu de transmission des dossiers**

Si vous êtes intéressé(e) et que vous correspondez au profil requis, veuillez envoyer votre dossier de candidature au secrétariat du Bureau National d'Inades Formation à Gounghin ou à l'adresse e-mail suivante : inadesformation.burkina@inadesfo.net au plus tard le **10/05/2021** Le Bureau National se réserve le droit de ne pouvoir donner suite à ce présent appel à candidature. Toutefois seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du recrutement.

**La Directrice du Bureau National
Madame ZONGO/KADIOGO S Aline**