

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Le cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé en recrutement et en Gestion des Ressources Humaines recrute pour le compte du Projet d'Agrobusiness et de Transformation Rurale Inclusive (ProAGRI) au Tchad trois postes à savoir :

- **01 Coordonnateur/rice ;**
- **01 Responsable Administratif et Financier ;**
- **01 Responsable en Passation des Marchés.**

❖ Brève Description du ProAGRI

L'objectif du projet est d'améliorer la résilience, la compétitivité et l'inclusivité des chaînes de valeur agricoles ciblées dans les zones d'intervention du Projet au Tchad.

Le Projet est composé de trois grandes composantes techniques qui ont été judicieusement sélectionnées pour maximiser la synergie afin de répondre aux contraintes les plus contraignantes au développement de l'agrobusiness, ainsi que d'une composante de contingence et d'une composante de gestion de projet. Plus précisément, il s'agit de : (1) Renforcement Institutionnel et Facilitation du Développement de l'Agrobusiness ; (2) Promotion d'une Production Climato-Intelligente, Inclusive et Axée sur le Marché ; (3) Accès au Marché, au Financement, et à la Valeur Ajoutée ; (4) Composante d'Intervention d'Urgence (CERC) ; et (5) Coordination, Gestion, Suivi-Evaluation du Projet. La durée du projet est de six ans.

Poste 1 : Coordonnateur/rice du ProAgri

I. Mission et tâches

Sous l'autorité du Secrétariat Général du Ministère de la Production et de l'Industrialisation Agricole (MPIA), le/la Coordonnateur/rice du Projet ProAGRI est chargé (e) de la gestion technique, administrative, financière et matériel du Projet. En qualité d'ordonnateur du budget annuel du projet, d'administrateur des crédits et de coordonnateur national du projet, ses attributions consistent à coordonner, superviser, suivre et évaluer toutes les ressources humaines et opérations du projet, notamment :

- Superviser toutes les fonctions de gestion du projet ;
- Appliquer et respecter les directives du manuel d'exécution du projet ;
- Engager les dépenses et les décaissements à travers sa signature ;
- Assurer la coordination de la préparation et la mise en œuvre des décisions du Comité National de Pilotage (CNP) ;
- Autoriser les dépenses à travers l'approbation des engagements et l'ordonnancement des règlements ;
- Veiller à la tenue d'un plan d'exécution détaillé de toutes les activités du projet avec les résultats attendus et les indicateurs objectivement vérifiables ;
- Présider les commissions de sélection des marchés de l'Unité de Coordination du Projet (UCP) ;
- Superviser le suivi-évaluation du projet et la réalisation des indicateurs du Cadre de Résultats du projet ;
- Assurer la coordination et la collaboration entre l'UCP et les partenaires institutionnels, les agences d'exécution et les bénéficiaires du Projet ;
- Assurer la coordination de l'équipe de l'UCP ;
- Assurer la relation avec le bailleur à qui devront être soumis pour information ou approbation tous les documents techniques (Plan de travail, budget, Termes de références, documents d'appel d'offres, rapports d'activités et financiers du projet, rapports des agences d'exécution, demandes de décaissement, demandes de réalimentation du compte désigné, rapports de suivi financier, Rapport Financier Intermédiaire non Audité, Rapport d'exécution, etc.) ;

- Coordonner la sélection de toutes les ressources humaines (spécialiste(s) et consultant(e)s) directement recrutées par l'UGP et l'évaluation annuelle de leurs performances ;
- Mettre à la disposition de la tutelle, des autres ministères techniques concernés, le bailleur de fonds et les agences d'exécution, toutes les informations utiles pour leur permettre de suivre l'évolution du projet et favoriser une bonne concertation et coordination ;
- Superviser la préparation des rapports trimestriels, semestriels et annuels et tout autre rapport utile sur les activités du projet.

Dans l'accomplissement de sa mission ci-dessus explicitée, le/la Coordonnateur/rice du projet ProAGRI aura à effectuer et dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur les tâches suivantes (non exhaustive) :

En matière de planification :

- Assurer, en collaboration avec les parties prenantes, la production du Plan de Travail Annuel et des plans opérationnels trimestriels et autres documents relatifs aux activités du projet, et les présenter au Secrétariat Général du MPTA, à la Banque mondiale et aux autres PTF(s) concernés le cas échéant ;
- Diriger, planifier, organiser et contrôler les activités du Projet, afin d'optimiser les intérêts du Projet et de tous ses partenaires ;
- Faciliter l'exécution technique et financière du plan de travail annuel, vérifier la conformité avec la planification et apporter les ajustements appropriés ;
- Suivre de manière proactive les activités des composantes du Projet ;
- Adopter la gestion axée sur les résultats (GAR) afin d'atteindre des résultats concrets et tangibles ;
- Assurer la gestion des fonds et des biens mis à disposition du projet avec planification, suivi et contrôle budgétaire ;
- Élaborer, adapter les stratégies, procédures et outils de mise en œuvre du projet.

En matière de passation et de gestion de marchés :

- Superviser du point de vue conformité, qualité ainsi que le délai de traitement lors de l'établissement des dossiers d'Appel d'Offres et les Demandes de Propositions ;
- Demander l'avis de non-objection de la Banque pour tous les dossiers d'acquisition soumis à la revue a priori de la Banque ;
- Superviser le processus d'approbation des marchés de travaux, de fourniture et de services et de s'assurer que tous les marchés soient signés et visés, transmis aux prestataires et à la Banque suivant les délais requis ;
- Superviser la réception des infrastructures, la distribution et l'installation des biens et la validation des rapports des consultants ;
- Superviser l'archivage des documents d'acquisition et s'assurer de la disponibilité de ces documents lors des audits ;
- Assurer le contrôle interne de tous les documents d'acquisitions avant leur transmission à la Banque ;
- Superviser le personnel de passation des marchés dans toutes les tâches qui leur sont assignées.

En matière de gestion financière :

- Superviser la tenue de la comptabilité du projet ainsi que la préparation des états de décaissement par catégorie de dépenses et source de financement ;
- Approuver tous les dossiers et les documents comptables ayant des valeurs fiduciaires (requêtes, factures, etc...) ;
- S'assurer que tout ordre de paiement respecte les termes de l'Accord de Prêt ou l'Accord de Don surtout en matière de taux de prise en charge et les taux d'allocation par catégorie de dépenses ;
- Assurer la gestion de l'ensemble du personnel affecté au projet selon la législation en vigueur ;
- Préparer l'arrivée des auditeurs, assurer l'exécution des travaux d'audit périodique de la situation financière du Projet et rendre compte du Secrétaire Général du MPTA des résultats desdits travaux et lui proposer les commentaires ;

- Superviser le comptable et le Responsable Administratif et Financier du projet dans toutes les tâches qui leurs sont assignées.

En matière de suivi, rapport et échanges avec les parties prenantes :

- Assurer la facilitation des échanges et la circulation de l'information (élaboration, de PV de réunions, comptes rendus de visite ou de mission, ...) entre tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Assurer la production et la distribution aux parties prenantes des rapports périodiques du projet sur l'état d'avancement des activités du Projet ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des différentes évaluations ;
- Préparer et participer aux missions de supervision de la Banque mondiale et en faire le suivi des recommandations.

II. Profil du candidat

Qualifications, expériences et aptitudes requises :

Les candidats à ce poste doivent :

Expériences

- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la conception et de management des projets/programmes et la mise en œuvre de développement agricole ou de développement rural ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la coordination d'un projet d'envergure nationale dans le secteur agricole de préférence financé par les partenaires techniques et financiers ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) ans dans le domaine du développement des chaînes de valeurs agricoles, de l'agrobusiness ou de l'entrepreneuriat agricole ;
- Avoir une expérience avérée dans l'appui technique, organisationnel et opérationnel des acteurs de développement et des organisations actives dans le développement rural ;
- Avoir une expérience dans le domaine de la coopération au développement, et être familier aux procédures administratives, financières et de passation de marchés des projets et programmes de développement financés par les partenaires techniques et financiers.

Qualifications

- Être titulaire d'au moins un diplôme BAC+5 en Agroéconomie, Agro-alimentaire, Agronomie, Développement rural, Economie du Développement, Economie, ou en Gestion des projets/programmes ;
- Avoir d'excellentes capacités professionnelles et des compétences en management, en gestion administratives et financières des projets/programmes ainsi qu'en développement des outils d'aide à la décision à l'attention de la hiérarchie ;
- Être capable de fournir un appui à la planification opérationnelle et financière ainsi au suivi-évaluation des activités ;
- Avoir une capacité organisationnelle, une aptitude à travailler en milieu rural, en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une capacité rédactionnelle avérée des documents en français ;
- Les candidatures féminines sont hautement encouragées.

III. Lieu d'affectation et durée du contrat

Le contrat est d'un (1) an renouvelable sur la durée du projet si les performances sont jugées acceptables. Les performances seront évaluées annuellement par le ministère de tutelle et la Banque mondiale sur la base d'un contrat de performance qui sera établi une fois le/la Coordonnateur/trice recruté(e). Le Coordonnateur sera basé à N'Djamena.

Poste 2 : Responsable Administratif et Financier du ProAgri

I. Responsabilités

Sous l'autorité du/de la Coordonnateur/rice National (e), le RAF est chargé de l'appuyer en matière financière et comptable. En particulier, il/elle sera responsable de :

- Mettre en place le bon fonctionnement du système d'organisation, de gestion administrative et financière du Projet ;
- Participer à l'élaboration des budgets trimestriels et annuels des composantes du Projet et faire le suivi de l'exécution budgétaire sur une base trimestrielle ;
- Assurer l'organisation et la coordination de la comptabilité du projet ;
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des documents comptables produits et garantir la qualité du travail des comptables des unités régionales ;
- Assurer la mobilisation des ressources et la gestion du projet ;
- Assurer le suivi des décaissements et la réalisation des différents comptes ;
- Préparer les rapports financiers devant être présentés au Comité de Pilotage du projet et à la Banque Mondiale sur l'utilisation des fonds en précisant les fonds débloqués par les bailleurs, les utilisations en fonction des catégories budgétaires et les disponibilités dans les différents comptes du Projet ;
- Élaborer les plans trimestriels, semestriels et annuels de trésorerie englobant tous les emplois et toutes les ressources en termes d'encaissement et de décaissement ;
- Préparer les dossiers de décaissements des fonds ;
- Suivre le rythme d'établissement, de transmission et de paiement des demandes de remboursement des fonds (DRF) ;
- Superviser la production des états financiers du Projet (état des ressources et des emplois, état de la situation patrimoniale, etc.) ;
- Assurer le réapprovisionnement en fonds des unités de gestion du projet ;
- Organiser le travail comptable au sein de la Coordination du Projet d'Agrobusiness et de transformation Rurale Inclusive au Tchad (ProAgri) ;
- Produire tous les documents comptables consolidés (grand livre, balance, situation patrimoniale, tableau emplois/ ressources, états de rapprochement bancaires, etc.) ;
- Gérer les relations avec l'administration fiscale, banques, caisse de cotisations sociales...etc. ;
- Préparer et assister les missions d'audit ainsi que la mise en œuvre des recommandations qui en découlent ;
- Rédiger la partie administrative et financière des Dossiers d'Appel d'Offres (DAOs), des Termes de Référence (TDRs) et contrats de marchés, en collaboration avec le Spécialiste en passation de marchés ;
- Appuyer, si nécessaire, les agences d'exécution décentralisées (antennes provinciales) du Projet en matière de gestion administrative, comptable et financière ;
- Être responsable de la gestion des cautions et garanties liées à l'exécution des contrats et participer au suivi de l'exécution des contrats ;
- Mettre en place, en concertation avec le spécialiste en passation des marchés, un système d'acquisitions des fournitures et consommables ; en collaboration avec les compétences disponibles, vérifier que les équipements délivrés correspondent aux spécifications contractuelles (ou, le cas échéant, aux prototypes fournis), que les obligations de documentation d'installation, de fourniture de stock de pièces détachées et de formation rapide du personnel à l'usage des instruments sont remplies par les fournisseurs ;
- Participer à la rédaction des rapports trimestriels d'activités à transmettre à l'IDA ;
- Tenir les fiches du personnel du Projet et conserver les différents contrats de prestations de service ;
- Procéder au paiement mensuel des honoraires du personnel conformément aux procédures en vigueur ;

- Être cosignataire des documents financiers notamment les chèques et des virements avec le/la Coordonnateur National ;
- Conseiller le Coordonnateur National sur les questions financières et assurer un appui pédagogique à ses collaborateurs ;
- Exécuter toute autre activité concourant à la mise en œuvre efficace du projet relevant de son domaine de compétence et qui lui sera confiée par le/la coordonnateur National du projet.

II. Profil du candidat

Qualifications nécessaires

- Être titulaire d'un diplôme (BAC+5) au moins en gestion financière, comptable ou encore tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expériences dans le domaine des finances, de la comptabilité avec au moins cinq (5) ans dans les projets de développement ;
- Justifier d'une expérience pertinente d'au moins trois (3) années dans un poste d'encadrement au sein d'un cabinet comptable, d'une entreprise, de l'administration publique ou d'un projet de développement de préférence financé par l'IDA ou la BAD.

Exigences particulières fortement recommandées

- Avoir une bonne connaissance et maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- Maîtriser les outils informatisés de comptabilité et de gestion financière tel que le Tompro ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures de la Banque mondiale ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse et une bonne pratique de l'élaboration des rapports financiers ;
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

III. Lieu d'affectation et durée du contrat

Le contrat est d'un (1) an renouvelable sur la durée du projet si les performances sont jugées acceptables. Les performances seront évaluées annuellement par le ministère de tutelle et la Banque mondiale sur la base d'un contrat de performance qui sera établi. Le poste à pourvoir est situé à N'Djamena.

Poste 3 : Responsable Passation des Marchés du ProAgri

I. Responsabilités

Sous la responsabilité du coordonnateur, le SPM a pour mission la planification de la passation et du suivi de l'exécution de l'ensemble des marchés. Il est chargé de :

- Assurer la qualité des dossiers de marchés ;
- Veiller à ce que les décisions de passation des marchés respectent les accords de financement convenus dans le cadre de la mise en œuvre du projet ;
- Contribuer à la résolution de tout problème de passation des marchés qui pourrait survenir ;
- Assurer le suivi des dossiers de marchés pour éviter tout retard dans le processus de passation, d'attribution, de signature et d'exécution des marchés ;
- Coordonner sa mission avec le service responsable de la gestion financière et de la comptabilité du Projet afin de s'assurer que la passation des marchés s'intègre parfaitement dans la planification et la gestion des fonds ;
- Assister et conseiller la Coordination du projet sur la base des dispositions de l'accord de crédit/Don, du manuel des procédures et du plan de passation des marchés ;

- Préparer et coordonner la planification pour la passation des marchés de travaux, fournitures, de services non intellectuels et de la sélection des consultants ;
- Mettre à jour le plan de passation des marchés au moins une fois l'an et chaque fois que de besoin dans STEP ;
- Développer un mécanisme de suivi de la passation des marchés, y compris des délais, afin de pouvoir identifier rapidement les sources potentielles de retard, d'en informer le coordonnateur et de proposer des solutions pour les résoudre ;
- Assurer le classement des dossiers tant physiques au niveau du projet que dans STEP y compris dans le module Contract Management ;
- Former les acteurs du projet impliqués dans le circuit de passation aux notions élémentaires de passation des marchés ;
- Produire un état mensuel de passation et d'exécution des marchés du projet ;
- Produire un rapport semestriel et un rapport annuel décrivant le déroulé de la passation des marchés au cours de la période, les défis, les solutions et les perspectives.

II. Profil du candidat

Qualifications nécessaires

- Être titulaire d'au moins un diplôme d'ingénierie et équivalent ou d'au moins une maîtrise en gestion, en sciences économiques, en management, droit, administration Passation des marchés, Droit, Finances, Commerce, Gestion, Économie, ou domaines connexes ou équivalent, (minimum Bac + 5);
- Posséder une expérience de dix (10) années minimums dans le domaine de passation des marchés dont cinq (05) ans au moins à un poste de spécialiste en passation des marchés dans un projet financé par la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement, etc. ;
- L'expérience dans un projet sur financement extérieur notamment des Banques multilatérales, en particulier de la Banque mondiale ou la Banque Africaine de Développement (BAD) est un atout.

Exigences particulières fortement recommandées

- Disposer d'une excellente connaissance de la passation des marchés en général, et des procédures de passation des marchés des Banques multilatérales de développement : Banque Mondiale (BM), Banque Africaine de Développement (BAD) et ou des institutions internationales comme l'Union européenne, les organes des Nations Unies ;
- Avoir une bonne capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse et une bonne pratique de l'élaboration des rapports de suivi-évaluation ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil STEP ;
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables du projet, que la hiérarchie et les collègues ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

III. Lieu d'affectation et durée du contrat

Le contrat du Spécialiste en Passation des Marchés du Projet est d'une durée d'un an renouvelable sur base des performances évaluées par le/la Coordonnateur du projet. Le poste à pourvoir est basé à N'Djamena.

CONDITIONS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de préparer et déposer un dossier de candidature suivant les exigences ci-dessous.

Composition de dossier

- une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-PROSPECTIVE ;

- un Curriculum Vitae complet, détaillant au mieux l'expérience du candidat pour le poste et précisant le nom de deux (02) personnes ressources ;
- les preuves des expériences acquises mentionnées sur le CV, notamment les copies des attestations et certificats de travail légalisées ou tout autre document pouvant servir de preuve ;
- une copie du ou des diplôme (s) requis (légalisée(s)), certificats et attestations de formation ;
- la copie d'une pièce d'identité en cours de validité.

Les candidats doivent adresser leur dossier de candidature par voie électronique sous forme de fichiers en format PDF à l'adresse suivante : recrutement@gecaprospective.com et recrutement@finances.gouv.td avec pour objet du mail : « **candidature au poste de** » dans le strict respect des dates et heure limites de dépôt.

Le délai de clôture de dépôt de candidature est fixé au 04 décembre 2024 à 23 heures 59 minutes heure de N'Djamena (GMT+1).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et numéros téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre.