

REPUBLIQUE DE GUINEE
TRAVAIL - JUSTICE - SOLIDARITE



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ÉLEVAGE



Appel à candidature nationale (fonctionnaire de l'Etat) pour le recrutement de l'Assistant Programme de l'Unité de Gestion du Projet d'Appui au Développement agropastoral, à la Digitalisation et à l'Accès aux Marchés en Guinée (PADDAMAG) et des Projets futurs du secteur agricole sous financement du Groupe de la Banque Africaine de Développement.

Financement : Banque Africaine de Développement (BAD)



Sise au quartier Almamy - Kaloum, Conakry - République de Guinée
BP: 576 Tel : (+224) 624 26 30 47 Email : Contact@magel.gov.gn
Site web : agriculture.gov.gn

Guinée
www.guinee.gn

1. Contexte et justification

Le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage en concertation avec la Banque Africaine de Développement a décidé de créer en son sein une Unité de Gestion des Projets financés par le Groupe de la BAD pour améliorer leur efficacité et leur efficience. L'expérience a montré qu'il est fastidieux et redondant de créer des unités de gestion pour chaque projet financé par la BAD sur le secteur rural. Aussi, le portefeuille de projet de la BAD est amené à s'agrandir. Il est donc pertinent de mettre en place une seule unité de gestion pour les projets du secteur Agricole financés par la BAD, afin de limiter les délais parfois longs de recrutement du personnel et capitaliser sur les ressources humaines qualifiés dans la mise en œuvre des projets.

Le Projet d'Appui au Développement agropastoral, à la Digitalisation et à l'Accès aux Marchés en Guinée (PADDAMAG) sera le premier à être mis en œuvre par cette Unité.

L'objectif de développement du PADDAMAG est de contribuer durablement à la résilience de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, à l'amélioration des revenus et à l'inclusion financière des populations rurales de la zone d'intervention du Projet. De manière spécifique, le Projet vise les objectifs suivants : (i) Promouvoir la production de maïs et de soja pour la transformation en aliments de volaille et de bétail ; (ii) Améliorer les infrastructures de production, de transformation et de commercialisation des deux filières cibles (maïs et soja) ainsi que les infrastructures pastorales; (iii) Promouvoir l'innovation et le transfert des technologies ; (iv) Stimuler l'inclusion financière des acteurs du secteur agricole ; (v) Réduire la vulnérabilité et renforcer la résilience climatique des agro éleveurs; (vi) Réduire les inégalités entre hommes et femmes dans le secteur agricole et soutenir l'autonomisation des femmes dans ledit secteur.

L'Assistant de programme sera un fonctionnaire et percevra une prime de motivation sur les ressources du Projet.

Ce Projet financé par la BAD à hauteur de 33 millions USD, couvrira les préfectures de Dinguiraye, Kankan, Siguiri, Mandiana en Haute Guinée et Beyla et Lola en Guinée Forestière. Il sera mis en œuvre pendant cinq (5) ans à travers trois (3) composantes à savoir :

- ❖ **Composante 1 : Développement des infrastructures et accès aux facteurs de production :** L'objectif de cette première composante du projet est de créer des conditions favorables de production et de transformation du maïs et de soja en vue d'améliorer l'alimentation et la productivité du bétail et de la volaille. Cette composante sera exécutée à travers les trois sous-composantes suivantes : (i) Infrastructures agropastorales et pistes rurales ; (ii) Facilitation de l'accès aux facteurs de production ; (iii) Renforcement de la résilience climatique des systèmes de production agricole et mesures de sauvegardes environnementales et sociales.
- ❖ **Composante 2 : Sécurisation de la production post-récolte, facilitation à l'accès au financement et au marché :** L'objectif de cette composante est d'une part de tirer parti des nouvelles technologies pour, d'une part sécuriser la production post-récolte, promouvoir l'inclusion financière et faciliter l'accès au financement des acteurs du secteur agropastoral en Guinée et, d'autre part de contribuer au renforcement des capacités techniques et opérationnelles des structures étatiques et des organisations paysannes dans une perspective d'amélioration de la production et de la productivité agropastorale. Elle comprend quatre (4) sous-composantes : (i) Sécurisation de la production post-récolte en vue de la facilitation à l'accès au financement dans le secteur agricole ; (ii) Appui à la mise en place d'une plateforme multiservices pour la facilitation à l'accès au marché et à la promotion de l'inclusion financière ; (iii) Renforcement des capacités des OP et transfert des technologies ; (iv) Appui institutionnel aux services étatiques et autres partenaires



Sise au quartier Almama - Kalaoum, Conakry
République de Guinée - BP : 576
Tél : (+224) 624 26 30 47 - Email : info@magel.govgn



- ❖ **Composante 3 : Gestion et coordination du projet** : Elle vise à assurer une gestion efficace et efficiente de l'ensemble des activités du projet. Elle inclut (i) la composition et le fonctionnement du comité de pilotage du projet qui sera institutionnalisé ; (ii) le fonctionnement d'une unité de coordination du projet avec les moyens financiers et matériels nécessaires à affecter aux organes du projet ; (iii) la mise en place d'un système de gestion administrative et financière ainsi qu'un système de suivi-évaluation du projet, (iv) la gestion financière et technique, l'acquisition des biens, services et travaux ; (v) la réalisation des audits annuels de la gestion financière et de la performance environnementale et sociale du projet, ainsi que les audits de la passation des marchés ; (vi) la supervision, le suivi-évaluation (S&E) des activités du projet et le rapportage ; (vii) le fonctionnement et l'entretien des infrastructures et équipements.

Le PADDAMAG sera mis en œuvre à travers l'UGP-BAD élargie aux futurs projets du secteur Agricole sous financement de la BAD. C'est dans ce cadre que le présent appel à candidature est lancé pour le recrutement d'un Assistant Programme pour l'UGP-BAD.

2. Missions et tâches

Sous la supervision directe du Coordinateur National de Programme, l'Assistant (e) de Programme est chargé (e) de :

- assister au quotidien le Coordinateur National de Programme dans l'accomplissement de ses tâches ;
- contribuer à la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du projet (Directions techniques, OPA, privés, institutions) ;
- participer à la préparation, à l'actualisation et à l'exécution du PTBA ;
- organiser et superviser la gestion administrative du projet (courriers, personnel, missions, gestion des biens et équipements, gestion des stocks et des systèmes informatiques, etc.) ;
- Assurer l'archivage électronique et physique des documents du Projet ;
- Veiller à la sécurité des documents classés ;
- Veiller à ce que les documents sur lesquels le public pourrait s'informer soient effectivement accessibles ;
- Assister le Coordonnateur dans la gestion de son agenda ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet ;
- contribuer à l'élaborer des rapports périodiques : rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activités et de progrès ;
- contribuer à la préparation des missions de supervision de la BAD et les audits annuels ;
- contribuer au suivi de la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, des missions d'évaluation et de suivi ainsi que des missions d'audits ;
- préparer les réunions du comité de pilotage et des ateliers techniques ;
- gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet ;



Sise au quartier Almamya - Kaloum, Conakry
République de Guinée - BP : 576
Tél : (+224) 624 26 30 47 - Email : info@magel.gov.gn



- contribuer à l'application stricte des règles de déontologies professionnelles, de bonne gouvernance dans la gestion des activités et du personnel du projet ainsi que des procédures de la BAD tels que prévu dans l'accord de financement du projet.

3. Qualifications et expériences requises

Les candidats doivent remplir les critères de qualifications suivants :

- être un fonctionnaire de l'état ayant un numéro matricule ;
- être titulaire au moins d'une maîtrise ou équivalent en agronomie, agroéconomie, droit, administration, en Gestion ou toute autre discipline similaire ;
- avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle avérée comme Assistant (e) de Direction ou des projets de développement financés par les institutions internationales ;
- avoir une connaissance pratique des outils informatiques en particulier les logiciels courants (Word, Excel, Power Point, courriel, internet, etc.) ;
- savoir rédiger et utiliser les nouvelles technologies de l'information et de communication (Internet, intranet, navigation...) ;
- références au cours des trois dernières années faisant état d'une aptitude à organiser son travail ;
- parler et écrire parfaitement le français ; des connaissances de base (écrit et parlé) de l'anglais seront un atout ;
- avoir une bonne aptitude pour le travail en équipe et être disponible à tout instant pour les besoins du service.

4. Aptitudes particulières exigées

Les aptitudes particulières exigées, notamment morales et physique sont :

- avoir une bonne moralité, une capacité managériale et un sens du travail en équipe ;
- avoir une parfaite aptitude à superviser et à gérer une équipe pour l'atteinte des objectifs.
- avoir le sens de la responsabilité et de l'organisation et une capacité de pilotage ;
- être dynamique et engagé(e) avec une bonne capacité rédactionnelle ;
- être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité analytique, de communication et de négociation ;
- avoir d'excellentes qualités humaines et morales ;
- être âgé de 55 maximum.

5. Durée, évaluation et lieu d'affectation

La durée du projet est de cinq (5) ans et le contrat de l'Assistant est d'un (1) an, renouvelable sur la base de l'évaluation satisfaisante de son contrat de performance par le comité de pilotage sous réserve de la satisfaction de la BAD. Les évaluations se feront annuellement et serviront de base au renouvellement du contrat.

Le poste est basé à Conakry avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet en Guinée.



Sise au quartier Almamy - Kaloum, Conakry
République de Guinée - BP : 576
Tél : (+224) 624 26 30 47 - Email : info@magel.gov.gn



6. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature sont constitués obligatoirement de :

- un curriculum vitae détaillée ;
- les copies des diplômes les plus élevés
- une lettre de motivation.
- Le dernier bulletin de paie (fiche de salaire)

7. Critères d'évaluation

Les candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent des qualifications et des expériences requises pour occuper ce poste. L'évaluation se fera sur la base des critères ci-dessous dont le total des notes fera 100 points :

- Diplômes d'étude supérieures en lien avec le poste : 30 points
- Expériences professionnelles : 50 points
- Maîtrise des outils informatiques : 20 points.

8. Dépôt des dossier et date

Les dossiers de candidature doivent être déposés en trois copies dans un pli fermé au plus tard le **07 novembre 2023 à 12 h 00** au Secrétariat Central du MAGEL avec la mention « A la Direction Nationale de Suivi et de Coordination des Projets pour le recrutement au poste de l'Assistant programme de l'Unité de Gestion du projet PADDAMAG ou sur la plate-forme numérique du Ministère à l'adresse suivante : <https://candidature@magel.gov.gn>.

Conakry, le 19 octobre 2023

P/Le Ministre P.I
La Ministre de la Pêche et de l'Economie Maritime


Charlotte DAFFÉ



Sise au quartier Almamy - Kaloum, Conakry
République de Guinée - BP : 576
Tél : (+224) 624 26 30 47 - Email : info@magel.govgn

