



MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

**PROJET DE DEVELOPPEMENT
DE L'AGRICULTURE
COMMERCIALE EN GUINEE
(PDACG)**



Crédit N° IDA : 6771-GN et Don N° IDA : D713-GN

**AVIS DE RECRUTEMENT AU POSTE D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU
PROJET**

I. Contexte et Justification

Le Projet de Développement de l'Agriculture Commerciale en Guinée (PDACG) s'inscrit dans la poursuite du Programme Accéléré de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle et de Développement Agricole Durable 2016-2020 (PASANDAD) qui est l'une des stratégies du Gouvernement de la Guinée pour la mise en œuvre du volet relatif à l'Agriculture contenu dans son Plan National de Développement Economique et Social (PNDES) élaboré et en exécution pour la période de 2016-2020. Le projet vise également à contribuer à l'accélération de la mise en œuvre du Plan National d'Investissement Agricole, de Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle (PNIASAN-2018-2025) soutenu par l'Union Africaine (UA) et la Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO).

Le PDACG est financé par l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour un montant de cent (100) millions de dollars US et pour une durée d'exécution de cinq (5) ans. Le projet comporte les cinq (5) principales composantes résumées ci-après :

• **Composante n°1 : Amélioration de l'accès aux marchés dans les zones ciblées**

Cette composante financera les infrastructures publiques afin d'améliorer la connectivité et la logistique entre les producteurs et les marchés dans les corridors prioritaires.

• **Composante n°2 : Soutien à l'investissement privé**

L'objectif est de favoriser l'investissement privé dans l'agriculture commerciale et de stimuler le développement de chaînes de valeur. La composante financera, pour les investisseurs et exploitants potentiels sélectionnés compétitivement, des services de consultants nécessaires au développement de leurs affaires.

• **Composante n°3 : Etablissement d'un environnement propice à l'agriculture commerciale**

Elle vise à renforcer : (i) les capacités des institutions clés pour faciliter les investissements privés et l'émergence de chaînes de valeur agricoles efficaces, (ii) la coordination le long des chaînes de valeur ciblées et (iii) la qualité et les systèmes de gestion sanitaire et phytosanitaire.

• **Composante n°4 : Intervention d'urgence**

Cette composante constitue un fonds d'urgence qui peut être débloqué en cas de catastrophes naturelles donnant lieu à une situation d'état d'urgence officiel, ou à une demande du Gouvernement. La

composante financera les dépenses d'intervention rapide afin de répondre aux besoins d'urgence.

- **Composante n°5 : Coordination et gestion du projet**

La composante financera la création d'une Unité de Coordination et Exécution du Projet (UCEP) pleinement opérationnelle au sein du Ministère de l'Agriculture. Elle couvrira les coûts du personnel, de fonctionnement, de supervision et d'audit du projet. Elle financera également les activités de renforcement de capacités et une Assistance Technique à la mise en œuvre du projet.

Le Projet est mis en œuvre par le Ministère de l'Agriculture à travers une Unité de Coordination et d'Exécution du Projet (UCEP) qui est mise en place. L'Unité de Coordination et d'Exécution du Projet (UCEP) est chargée de la gestion quotidienne de la mise en œuvre technique des activités, de la passation des marchés et la gestion financière, du suivi et évaluation, y compris les aspects de décaissement au titre du Projet. L'UCEP est responsable de la coordination générale de la mise en œuvre du projet ; elle sera dotée de deux antennes régionales.

Les présents termes de référence sont élaborés pour le poste **d'Assistant (e) de Direction**.

II. Missions et tâches

L'Assistant (e) de Direction assiste le Coordonnateur pour le bon fonctionnement du Projet.

L'Assistant (e) de Direction exécute les tâches ci-après :

- **Traitement de textes**

- Assurer le traitement des documents, saisies, etc. du Projet ;
- Préparer les courriers du Projet.

- **Gestion du courrier**

- Veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Ventiler le courrier selon les instructions du Coordonnateur ;
- Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.

- **Classement des documents et archivage**

- Classer les documents destinés à l'UCP selon le mode approprié (alphabétique, numérique, chronologique, idéologique) afin de permettre ainsi une recherche rapide ;
- Assurer l'archivage électronique et physique des documents du Projet et ;
- Veiller à la sécurité des documents classés ;
- Exécuter toutes autres tâches relatives à la gestion documentaire ;
- Veiller à ce que les documents sur lesquels le public pourrait s'informer soient effectivement accessibles. Gestion des rendez-vous et visites
- Assister le Coordonnateur dans la gestion de ses audiences ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet.

- **Missions et voyages**

- Préparer les missions du projet ;
- Organiser les déplacements des acteurs du projet ;
- Préparer les ordres de mission du Coordonnateur et des acteurs du Projet conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives ;
- Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet.

- **Communications téléphoniques**

- Recevoir les appels téléphoniques destinés à l'UCP ;
- Noter les messages téléphoniques pour l'UCP ;
- Assurer la transmission électronique des documents lorsque nécessaire ;
- Exécuter toutes autres tâches relatives à la gestion des télécommunications ;

▪ **Gestion de la caisse de menues dépenses**

- Veiller à l'approvisionnement de la caisse de menues dépenses conformément aux procédures en la matière ;
- Tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels et les diverses autres menues dépenses ;
- Tenir chronologiquement les écritures dans le brouillard de caisse des mouvements ;
- Faire au jour le jour l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
- Se soumettre au contrôle de caisse diligenté par le Comptable ou le RAF.

III. Les qualifications et expériences requises

L'Assistant (e) de Direction doit disposer des qualifications et expériences suivantes :

- Être titulaire d'un Bac + 3 au moins en Administration, en Gestion ou toute autre discipline similaire ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle avérée comme Assistante de Direction des programmes ou des projets de développement financés par les institutions financières internationales comme la Banque mondiale, l'Union Européenne, la BAD, etc. ;
- Savoir rédiger et utiliser les nouvelles technologies de l'informatique (Internet, intranet, navigation...);
- Connaissance et utilisation des logiciels courants de bureautique ;
- Référence 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 ;
- N'avoir pas été antérieurement défaillant à ce poste dans un projet dans le pays ;

IV. Les aptitudes particulières physiques et/ou mentales exigées

- Être dynamique et engagé(e) ;
- Avoir une intégrité morale et professionnelle ;
- Avoir une bonne aptitude en communication ;
- Être proactif et avoir des aptitudes à travailler en équipe ;
- Être capable de produire des résultats même sous pression avec une bonne capacité d'analyse ;
- Avoir de bonnes qualités humaines et morales.

V. Durée et lieu de la mission

La durée du projet est de cinq (5) ans et le contrat de l'Assistant (e) de Direction est d'un (1) an renouvelable sur la base de l'évaluation satisfaisante de son contrat de performance.

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

VI. Evaluation annuelle

Les performances de l'Assistant (e) de Direction seront évaluées annuellement par le Coordonnateur du Projet, sur la base du plan de travail annuel et des résultats attendus. Les résultats de l'évaluation seront partagés avec le Gouvernement et la Banque mondiale.

VII. Critères de performance

- Un carnet des rendez-vous des responsables de l'unité de coordination est ouvert et tenu à jour ;
- Les appels téléphoniques reçus sur le standard sont gérés conformément aux instructions ;
- Une programmation de l'utilisation de la salle de conférences est établie et tenue à jour ;
- Les registres « courrier à l'arrivée » et « courrier au départ » sont ouverts et tenus à jour ;
- Un cahier de transmission du courrier annoté par le Coordinateur est ouvert et tenu à jour pour chacun des responsables de l'unité de coordination ;

- Les documents (exemplaires des annonces, termes de référence, etc.) et copies des correspondances du Projet sont correctement archivés ;

VI- Conditions d'emploi et de recrutement

L'Assistant(e) de Direction du projet sera sélectionné suivant les méthodes de sélection des consultants individuels définies dans les Directives Sélection- et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale, édition courante ou dans le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs de la Banque mondiale de juillet 2016 révisé en novembre 2017 et Aout 2018.

Un Spécialiste/Expert sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans les directives : Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale, édition courante.

Tout autre renseignement complémentaire peut être obtenu par écrit auprès du Ministère de l'Agriculture aux adresses suivants : candidature@magel.gov.gn

Les candidats ou candidates intéressé(e)s doivent présenter le dossier suivant :

Une lettre manuscrite de candidature, un curriculum vitae détaillé, récent et certifié sincère par le candidat (préciser les coordonnées des employeurs précédents), des copies légalisées des diplômes copies légalisées du ou des diplômes par les autorités compétentes (tribunal ou service de scolarité de l'Institution ayant délivré le diplôme), des contrats, des attestations ou des certificats d'exécution de bonne fin et tout autre document attestant les qualifications et expériences acquises par le candidat.

Les personnes désireuses de faire acte de candidature devront faire parvenir leurs dossiers en copie dure au Secrétariat Central du Ministère et de l'Elevage ou par messagerie électronique aux adresses suivants candidature@magel.gov.gn, au plus tard **14 Mars 2022 à 10 heures 00** délai de rigueur.

Le Ministre de l'Agriculture et de l'Elevage

P. La Secrétaire Générale. P.O



Hawa SYLLA
Mme Hawa SYLLA