



PROGRAMME D'APPUI AU FINANCEMENT DE L'AGRICULTURE ET AUX FILIÈRES INCLUSIVES DANS LE NORD DE MADAGASCAR

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE REGISSEUR REF: AFAFI-Nord/UCGP/RECRUT/2020-006

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Programme « Appui au Financement de l'Agriculture et aux Filières Inclusives dans le Nord de Madagascar » (AFAFI-Nord)**, financé par l'Union européenne, il est envisagé le recrutement d'un Régisseur pour l'Unité Régionale de Gestion de Programme (URGP) de la Région DIANA, poste basé à Ambilobe.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI), régi par le code de travail malgache pour prise de fonction immédiate.

1. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Le Régisseur aura pour mission :

- la mise en œuvre du devis-programme pluriannuel de l'URGP ;
- la préparation, en collaboration avec les structures de tutelle et les acteurs concernés, du plan d'actions pour l'atteinte des objectifs du programme, et la planification opérationnelle des activités ;
- la mise en place, conjointement avec le Comptable, de la gestion administrative et opérationnelle du devis-programme pluriannuel (*passation de marchés, engagements des dépenses, suivi de la bonne exécution des marchés et des activités en général, ordonnancement des paiements, élaboration des rapports d'exécution et financiers, ..., et la clôture du programme*) ;
- la coordination du fonctionnement de l'URGP et des activités du Programme, y compris les besoins de coordination avec la composante GIZ (AFAFI-NORD-AG/PAGE II-GIZ), les autres projets UE (et non UE) dans la zone d'intervention au sens large (dont CMCS-RINDRA) ;
- la préparation et/ou la participation à des réunions techniques, à des réunions de coordination ou de pilotage (Comité de Suivi Opérationnel, Comité de Pilotage) ;
- le respect des dispositions en matière de communication et de visibilité du programme conformément aux exigences de l'Union européenne ;
- la prise en compte et la mise en œuvre des recommandations qui émanent des différents comités de suivi et de pilotage ;
- l'appui aux missions de monitoring, d'évaluation et d'audit, et le suivi de la mise en œuvre de leurs recommandations ;
- Toute autre action en ligne avec les besoins de mise en œuvre du programme AFAFI-Nord, composante DIANA ;
- Le cas échéant, contribution aux exercices de programmation post 11^{ème} FED.

2. QUALIFICATIONS REQUISES

Le Régisseur devra répondre aux critères suivants :

Formation :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master dans le domaine du management, de la gestion de projet, de la planification, de l'économie du développement ou autres domaines similaires ;
- Ou être titulaire d'un diplôme de niveau Master ou Ingénieur en matière de génie rural, ou agronomie, ou génie civil. Une formation complémentaire dans un des domaines cités en supra serait un atout.

Expérience générale et spécifique :

- Expérience professionnelle générale de plus de sept (07) ans dans une unité de gestion de projet dont au moins trois (03) ans dans un poste à responsabilités de coordination, de direction ou de management de projet ;
- Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans la gestion de programme financé par les bailleurs de fonds au cours des 15 dernières années ;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : pack office (Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook) ;
- Expérience en Suivi et Evaluation de projets de coopération serait un atout ;
- Connaissance opérationnelle de logiciels de gestion de projet (MS Project, ou autre) et de cartographie (MapInfo, QGIS, ou autre) serait un atout.

Autres aptitudes :

- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Etre rigoureux, honnête, avoir le souci du détail, savoir travailler en autonomie ;
- Aptitude à effectuer des déplacements fréquents sur terrain avec possibles déplacements ponctuels dans les autres régions d'interventions AFAFI-Nord.

3. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation manuscrite précisant la date de disponibilité et les prétentions salariales ;
- les contacts des personnes de références et les employeurs précédents. Une clause de réserve motivée doit être mentionnée s'il existe des restrictions pour la consultation de l'employeur actuel ;
- un curriculum vitae suivant le modèle publié sur le site du BACE : www.bace.mg/recrutements ;
- une copie des diplômes, certificats, attestations de travail, et autres documents démontrant les aptitudes et qualifications du candidat.

Le dossier complet de candidature, portant la mention « Appel à candidatures pour le poste de Régisseur URGP DIANA AFAFI-Nord » devra être déposé sous pli fermé au plus tard le **11 janvier 2021 à 16 heures** à l'adresse suivante : Immeuble ex-Ambassade des USA, en face du English Teaching Program (ETP), 1^{er} étage, Antsahavola, Antananarivo **ou** par mail à l'adresse **unique** suivante : afafinord_recrutement@yahoo.com. Les éventuels frais de constitution de dossier ne sont pas éligibles à remboursement.

Les candidats peuvent être appelés à passer des tests écrits et/ou des entretiens présentsiels ou à distance. Dans le cas de déplacements à partir d'autres points d'origine qu'Antananarivo, les frais de déplacements et d'hébergement seront pris en charge par le programme AFAFI-Nord.

Les candidatures féminines sont encouragées.

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet:

Nom:

Prénoms:

Date de naissance:

Nationalité:

État civil:

Diplômes:

Établissement [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s):

Connaissances linguistiques: indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent; 5 - niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Affiliation à une organisation professionnelle:

Autres compétences: (par ex. connaissances informatiques, etc.)

Situation présente:

Années d'ancienneté auprès de l'employeur:

Qualifications principales: (pertinentes pour le projet)

Expérience spécifique dans la région:

Pays	De (date) - à (date)

Expérience professionnelle

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence ¹ (nom & coordonnées de contact)	Fonction	Description

1. Autres informations utiles (références de publications, par exemple)

¹ Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous êtes dans l'impossibilité de fournir une référence, veuillez fournir une justification.