



RESEAU DES ORGANISATIONS PAYSANNES ET
DE PRODUCTEURS AGRICOLES DE L'AFRIQUE DE L'OUEST
09 BP 884 Ouagadougou 09 - Tel (226) 50-36-08-25 ; Tel/Fax : 50-36-26-13 ;
site : www.roppa.info ; Email : roppa2000@yahoo.fr

*AVIS D'APPEL A CANDIDATURES
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE
EXECUTIF/VE DU ROPPA*

POSTE A POURVOIR : SECRETAIRE EXECUTIF (IVE)

Le Conseil d'Administration du ROPPA recherche pour le compte du Réseau des Organisations Paysannes et des Producteurs de l'Afrique de l'Ouest (ROPPA), par voie de présélection sur dossier puis par un entretien avec un jury

UN (E) SECRETAIRE EXECUTIF (IVE)

Vous êtes un citoyen ou une citoyenne d'un pays de l'Afrique de l'Ouest, dynamique, rigoureux (se) et avez le sens des responsabilités, vous avez le sens de la communication, et vous savez animer et motiver une équipe de cadres professionnels du développement agricole et rural

Référence du présent avis à rappeler lors de la soumission d'une candidature :
SE/01/2012

Titre du poste à pourvoir : SECRETAIRE EXECUTIF (IVE) DU ROPPA

Mission : Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration du ROPPA, le (la) Secrétaire Exécutif(ive) du Secrétariat Exécutif du ROPPA a une mission générale d'appui et de conseil au Conseil d'Administration et aux Cadres Nationaux des Plateformes Paysannes membres du ROPPA dans la réalisation de leurs objectifs et dans la mise en œuvre de leurs programmes d'activités. La mission du (de la) Secrétaire Exécutif (ive) a pour but de contribuer à l'amélioration de la crédibilité, de la représentativité et de l'efficacité du ROPPA et de ses membres en leur qualité d'acteur stratégique dans le développement socio – économique durable des pays de l'Afrique de l'Ouest.

Tâches : principalement, le (la) Secrétaire Exécutif (ive) a pour tâches :

- fournir au Conseil d'Administration et aux membres du ROPPA des avis motivés sur les questions émergentes et relatives aux objectifs du ROPPA ;
- préparer et suivre la réalisation des sessions du Conseil d'Administration et de la Convention du ROPPA ;
- exécuter les décisions du Conseil d'Administration ;
- mettre en œuvre et suivre les programmes et les projets du ROPPA et ceux qui sont confiés par des partenaires au développement ;
- apporter un appui technique et conseil aux plates-formes nationales
- administrer, selon les normes et standards de bonne gouvernance et de performance, les ressources financières, humaines et matérielles du ROPPA ;
- préparer et suivre la réalisation des missions de consultation et d'audit commanditées par le Conseil d'Administration ;
- préparer, rédiger et présenter au Conseil d'Administration toutes notes, tous rapports, comptes – rendus relatifs aux activités et opérations du ROPPA ;
- représenter le ROPPA, sur mandat du Président du Conseil d'Administration, dans les concertations et réunions techniques ;
- participer à la mobilisation des ressources.

De façon spécifique, les responsabilités et les tâches sont les suivantes :

Planification et suivi de l'exécution :

- contribuer à l'élaboration des plans stratégiques du ROPPA ;
- contribuer à la définition des stratégies d'intervention du ROPPA

- aider à l'accroissement et à l'amélioration de l'implication de tous les acteurs et actrices dans la planification et dans la mise en œuvre des activités du ROPPA ;
- présenter au Conseil d'Administration le(s) plan(s) de travail et assurer le suivi de leur exécution ;
- développer les outils de suivi des activités et des résultats réalisés sur base d'indicateurs.
- participer à la mobilisation des ressources financières, techniques et organisationnelles pour le financement des activités.

Gestion financière :

- proposer le budget de fonctionnement et des activités au Conseil d'Administration ;
- s'assurer de la bonne tenue des comptes bancaires ;
- ordonner les dépenses dans la limite des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- approuver les titres de paiement émis pour régler les factures, décomptes ou autres engagements du ROPPA ;
- approuver les bons de commande, les lettres de commande et les contrats.

Gestion du personnel :

- s'assurer de la correcte application de la législation du travail et du barème de salaires en vigueur ;
- préparer les contrats d'objectif du personnel ;
- évaluer le personnel ;
- signer les actes relatifs à la gestion du personnel contractuel ;
- réglementer les absences du personnel ;
- veiller à la tenue à jour de tout document relatif à la gestion du personnel ;
- veiller à l'exécution conforme du plan de formation du personnel ;
- assurer la gestion des carrières ;
- gérer les conflits sociaux ;
- assurer le recrutement par appel à candidatures du personnel du secrétariat exécutif après avis du Conseil d'Administration, fixer la rémunération du personnel conformément au barème de salaire en vigueur et proposer les sanctions de diverses natures à l'encontre le personnel au Conseil d'Administration.

Rapportage :

- rendre compte au Conseil d'Administration de l'utilisation des fonds et de l'exécution des plans de travail ;
- assurer la production des différents rapports techniques et financiers destinés aux partenaires techniques et financiers ;
- coordonner et faciliter la tenue de toute mission de contrôle (audits, évaluations...).

Assistance technique et leadership :

- fournir une aide technique et une assistance au Conseil d'Administration, aux plateformes ;
- apporter une aide et une assistance au ROPPA dans le renforcement des capacités de ses membres ;
- développer des relations de partenariat entre les plateformes nationales en vue d'assurer une vaste participation aux objectifs ROPPA et de permettre un partage des compétences et des connaissances ;
- contribuer à l'amélioration de la mobilisation de ressources en provenance des

- partenaires financiers et autres donateurs ;
- représenter le ROPPA dans les actes civils sur délégation du Conseil d'Administration

Profil : Le (la) Secrétaire Exécutif (ive) devra posséder une formation supérieure en sciences sociales et économiques (gestion, économie, sociologie, géographie...) ou/et en sciences agricoles, hydrauliques, halieutiques, sylvicoles, pastorales) correspondant à un niveau d'au moins Bac + 5 ans.

Exigences du poste : Il (elle) devra disposer d'une forte connaissance et d'une grande et longue expérience de travail d'au moins dix ans avec les organisations paysannes et de producteurs agricoles, surtout de l'Afrique de l'Ouest. Il (elle) sera, également, suffisamment expérimenté(e) sur les questions de politiques de développement rural, et en particulier sur celles du développement institutionnel des organisations paysannes et de producteurs agricoles de l'Afrique de l'Ouest. Il (elle) aura de fortes capacités de communication, notamment avec des responsables d'OP, d'animation d'équipes de travail, de rédaction et de synthèse. Il (elle) aura une bonne maîtrise de l'outil informatique. Il (elle) doit être bilingue (français-anglais).

Conditions de travail : La mission et les tâches dévolues au (à la) Secrétaire Exécutif (ive) exigeront des déplacements fréquents en Afrique de l'Ouest et partout dans le monde. Le contrat de travail liant le (la) Secrétaire Exécutif (ive) au ROPPA sera régi par les lois du Burkina Faso, siège du ROPPA. Le contrat aura une durée de deux (02) ans renouvelables.

Composition du dossier de candidature : une lettre de motivation manuscrite, un curriculum vitae détaillé (voir modèle en annexe) accompagné d'une photo, copies certifiées conformes des diplômes et attestations, prétentions salariales. Le (la) candidate indiquera également trois références de personnes pouvant attester de sa moralité, de ses compétences et aptitudes techniques et professionnelles.

Le dossier complet doit parvenir au plus tard le 05 Mai 2012 à 17 heures à l'adresse de l'une des Plateformes Nationales du ROPPA ou du ROPPA dont les adresses et les contacts sont indiqués dans le site web : www.roppa.info mais aussi ci-dessus en entête. Sur le site, le (la) candidate pourra s'informer sur la création, les missions, les objectifs, l'organisation et les activités du ROPPA.

La date et le lieu des entretiens seront communiqués aux candidats présélectionnés en temps opportun.

MODELE DE PRESENTATION DU CURRICULUM VITAE

Candidature au poste référencé :

I. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

(Nom, Prénom (s), nationalité et adresse complète où on peut vous joindre)

II. COMPETENCES

(Compétences dans le domaine)

III. FORMATION ACADEMIQUE

(Diplômes, lieux de formation et dates d'obtention, en partant du plus récent)

EXPERIENCE DE TRAVAIL

(Dates, lieux et adresses des employeurs, en partant du plus récent)

AUTRES EMPLOIS ET ACTIVITES

(Liste des autres fonctions et responsabilités assumées)

N.B. :

1. LE CV SERA PRESENTE SELON LE MODELE CI-DESSUS ET NE DEVRA PAS COMPORTER PLUS DE 03 PAGES AVEC UNE PHOTO.
2. LA LETTRE DE MOTIVATION MANUSCRITE, LE CV PRESENTE SELON LE MODELE ACCOMPAGNE D'UNE PHOTO ET LES COPIES CERTFIEES CONFORMES DES DIPLOMES ET ATTESTATIONS SERONT DEPOSES AU NIVEAU DE CHAQUE PLATEFORME NATIONALE, AU PLUS TARD LE 05 MAI 2012 A 17 HEURES.