



MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE, DE LA PECHE ET DE L'ALIMENTATION

PROJET DE DEVELOPPEMENT AGRICOLE ET RURAL DEUXIEME PHASE (PDAR 2)

Termes de Références pour le recrutement au poste d'Assistant de Direction

1. Préambule

Le Gabon a obtenu du Fonds International de Développement Agricole (FIDA) le financement du Projet de Développement Agricole et Rural 2ème phase – PDAR 2, d'un montant de 13,73 milliards de FCFA.

Le PDAR 2 interviendra dans trois provinces sur les neuf que compte le pays: (i) le Woleu-Ntem où est intervenu le PDAR, (ii) la Ngounié et (iii) l'Ogooué-Ivindo. A l'intérieur de ces provinces, le projet concentrera son action sur seize (16) bassins de production identifiés et couvrant quarante-trois (43) Cantons et cent soixante-onze (171) villages ou regroupements de villages.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer de façon durable, les revenus, la sécurité alimentaire et la nutrition des petits producteurs, femmes, jeunes et peuples autochtones de 3 provinces du Gabon. Il s'agira spécifiquement de :

- Améliorer l'environnement des politiques agricoles en vue d'une augmentation des investissements publics et privés grâce à un système efficace et durable permettant d'élaborer, de mettre en œuvre et de suivre les politiques et stratégies sous-sectorielles ;
- Promouvoir des activités économiques et l'entrepreneuriat dans les filières agropastorales porteuses afin d'améliorer les revenus, la sécurité alimentaire et la nutrition dans 3 provinces.

Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage, de la Pêche et de l'Alimentation en sa qualité de Ministère de tutelle assumant la responsabilité de l'exécution du Projet entend mettre en place l'équipe de l'Unité de Coordination et de Gestion (UCP) du Projet, ainsi que l'Assistance technique Internationale.

Les présents termes de référence ont été élaborés pour le recrutement d'un(e) l'Assistant(e) de Direction pour le siège du Projet à Libreville.

2. Description du Poste

Sous l'autorité du Coordonnateur du Projet, l'Assistant(e) de Direction est chargé(e) d'assister le Coordonnateur du Projet et l'UCP en général dans l'exécution des tâches administratives courantes comprenant : la tenue du courrier, le traitement informatisé des dossiers ainsi que leur classement et la gestion des communications et de l'agenda du Coordonnateur. L'Assistant(e) de Direction inscrit son action dans le respect des dispositions suivantes :

- Règles du Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- Recommandations validées et approuvées des missions de supervisions, de revue technique, d'évaluation et d'audit.

3. Responsabilités

Gestion du courrier :

- Tenir à jour les registres et le système de classement des courriers arrivée et départ conformément au Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- Saisir et mettre en forme tout le courrier sortant et soumis à la signature du Coordonnateur ;
- Assurer la distribution du courrier entrant en direction des intéressés, selon les instructions fournies.

Secrétariat :

- Coordonner et superviser tous les travaux de secrétariat de l'Unité de Coordination du Projet ;
- Superviser le système de traitement et de classement des rapports en provenance des Spécialistes Techniques et des partenaires du Projet ;
- Organiser et centraliser la gestion de la documentation de l'UCP ;
- Gérer l'agenda du Coordonnateur ;
- Assurer la mise en forme des rapports et documents internes ;
- Assurer l'expédition du courrier départ et veiller à la ventilation du courrier interne ;
- Assurer la saisie des documents à la demande de la hiérarchie ;
- Assurer la reprographie ainsi que la reliure des documents du Projet ;
- Assurer la réception téléphonique et la distribution des appels ;
- Assurer la gestion du stock de fournitures conformément aux dispositions du Manuel de procédures.

4. Profil du poste

- Être de nationalité Gabonaise et disposer d'une bonne réputation professionnelle et d'éthique ;
- Age maximum 40 ans au 31 décembre 2019 ;
- Avoir au minimum un Diplôme de niveau BTS (Bac + 2) en secrétariat de direction, ou tout autre diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience d'au moins trois (3) ans dans les fonctions similaires dont au moins trois (3) ans dans des projets de développement financés par les bailleurs de fonds extérieurs ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, base de données) ;
- Avoir une maîtrise parfaite du français

5. Aptitudes

- Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe et sous pression ;
- Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
- Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du Projet ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Aptitude à résoudre des problèmes complexes.

6. Dossiers de candidature

Les candidats intéressés par le poste devront soumettre un dossier complet selon les indications de l'avis de recrutement. Il s'agira entre autres de :

- Une lettre de motivation adressée au Ministre de l'Agriculture, de l'Élevage, de la Pêche et de l'Alimentation du Gabon ;
- Un curriculum vitae détaillé du candidat incluant ses contacts et trois personnes de références ;
- Un acte de naissance ou certificat de nationalité ;
- Un casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

- Un certificat médical datant de moins de 3 mois ;
- Les copies certifiées des diplômes ;
- Les copies certifiées des attestations de travail.

La sélection des candidats sera effectuée par un comité de recrutement et sur la base des dossiers présentés, des tests et des entretiens. Les critères de sélection seront conformes aux TDR sus mentionnés. Le choix du candidat sera entériné par validation des résultats par le Ministère et Avis de Non Objection du FIDA.