



JOB DESCRIPTION

Titre du poste:	Conseiller Agriculture et Développement des entreprises
Organisation:	Self Help Africa (SHA) Programme Burkina Faso
Department:	Programmes
Affectation:	Ouagadougou, Burkina Faso avec de multiples déplacements sur le terrain
Contract Type:	CDD - 2 ans renouvelable si compétences prouvées et fonds disponibles
Supérieur hiérarchique:	Chargé de programmes
Profile :	<p>Self Help Africa (SHA) est une ONG internationale de droit irlandais dont la vision est de bâtir une Afrique rurale économiquement prospère et résiliente. Basée en Irlande, avec des bureaux au Royaume-Uni, aux États-Unis, en Afrique de l'Est, de l'Ouest et du Centre, SHA se focalise sur l'agriculture et l'agro-entreprise comme moteur de croissance en Afrique. Notre approche est collaborative et basée sur le marché : bien que nous considérons les petits exploitants agricoles en Afrique comme nos principaux bénéficiaires, nous travaillons également avec tous les acteurs de la chaîne de valeur agricole.</p> <p>Le bureau SHA Burkina Faso travaille avec des partenaires locaux pour améliorer la production agricole et la gestion des ressources naturelles tout en intégrant systématiquement le genre, la nutrition et les changements climatiques, afin d'appuyer l'amélioration durable des moyens d'existence des communautés. Au regard des innombrables besoins sociaux de base qui peinent à être couverts et aggravés avec la crise sécuritaire actuelle ayant occasionné plus de 2 millions de personnes déplacées internes, SHA apporte également son accompagnement au gouvernement du Burkina Faso dans la reconstruction des moyens d'existence des communautés ayant perdu les leurs, aider les jeunes et les femmes qualifiés à obtenir des emplois ou à créer des entreprises afin de vivre dignement</p>
Objectif du poste:	<p>Le but du poste est veiller à ce que les projets et programmes intègrent systématiquement les approches d'agriculture durable sensible au genre et à la nutrition orientées vers la création de micro et petites entreprises et de contribuer à la mobilisation des ressources pour soutenir le programme du Burkina Faso et ses partenaires.</p> <p>Il/elle doit rendre compte au Chargé de programmes.</p> <p>Il/elle travaillera avec l'équipe programme afin de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer la gestion les projets au sein du portefeuille Burkina Faso • Appuyer la bonne exécution des projets • Assurer le développement de la composante agriculture durable et des entreprises agricoles dans le programme du Burkina Faso • Contribuer au renforcement des capacités du Programme et des partenaires en matière d'agriculture durable et de développement des entreprises
Responsibilités clés	<p>Gestion de projets et appui aux partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer à la mise en œuvre des interventions dans le programme du Burkina Faso : Soutenir la préparation des plans de travail périodiques du projet (hebdomadaires, mensuels, trimestriels ou

	<p>annuels selon le cas) selon les besoins de SHA et des bailleurs de fonds, et veiller à ce qu'ils soient suivis par les équipes de projet. Veiller à ce que les rapports soient établis conformément aux normes convenues et en temps opportun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir et fournir des conseils dans la préparation des budgets de projets, et fournir un soutien dans le suivi des dépenses et des prévisions de trésorerie, et si nécessaire aider les responsables de projets dans la préparation des révisions budgétaires périodiques (mensuelles, trimestrielles ou annuelles). • En coordination avec le personnel d'appui au programme, assurer la conformité de tous les projets avec les exigences administratives et financières des bailleurs et de SHA. • Produire ou réviser et approuver les TdR des consultants, leur identification et leur sélection <p>Conseil technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la réflexion stratégique au Burkina pour une programmation de qualité en matière d'agriculture durable face aux changements climatiques, de développement des entreprises particulièrement pour les femmes et les jeunes, et de développement / appui des activités dans les zones fragiles • Apporter des conseils techniques pour assurer que l'orientation stratégique de SHA est appliquée dans tous les projets • Assurer une communication efficace et superviser les processus conduisant à la capitalisation, la documentation et la publication des leçons apprises, des processus et des résultats des interventions agricoles de SHA. • Renforcer les capacités en développement entrepreneurial et en agriculture durable du personnel du programme et des partenaires à travers la formation et l'appui professionnel <p>Gestions des ressources financières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la bonne utilisation de toutes les ressources en conformité avec les règles du bailleur de fonds des différents projets • Proposer les budgets activités des propositions de projet et contribuer à une harmonisation globale de cette dernière selon les lignes directrices. <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter toutes tâches ou activités confiées par le Cargé de Programme.
Gestion de soi-même	Connais ses capacités et de ses besoins de développement/renforcement de capacités ; capable d'adapter et utiliser ses capacités pour travailler effectivement en équipe et pour contribuer à l'attente des objectifs.
Communication et travail en équipe	Utilise les canaux de communication appropriés pour partager des informations avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de Self Help Africa ; Adapte le message au besoin de l'audience.
Obtention de résultats	Développement systématique de plans de travail qui permettront à SHA d'atteindre ses objectifs et de respecter ses engagements ; utilisation de techniques appropriées pour l'atteinte des objectifs.
Planification et prise de décision	Développement systématique de plans pour l'atteinte des objectifs et des engagements ; prise de décision informée et en temps opportun pour le rôle et les intérêts de Self Help Africa et des bénéficiaires
Influence, plaidoyer et réseautage	S'engager avec des personnes internes et externes afin de promouvoir les intérêts de Self Help Africa et ses bénéficiaires ; recueillir et partager les connaissances sur des questions pertinentes au travail de Self Help Africa.
Relations clés	<p>Interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur Pays Burkina Faso & Togo

	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de programme , Supérieur hiérarchique direct • Head of Finances and Administration • Coordinateur Nutrition et Genre, Chefs de projet - • Personnel du bureau Pays du Burkina Faso • Head of Africa operations, Desk Officer, Programme Support Officer and Programme Funding Coordinator and Programmes fundraiser, Conseillers techniques (Siège) <p>Externe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bailleurs de fonds, ministères et autorités locales • ONG nationales et internationales et autres parties prenantes • Partenaires de mise en œuvres
Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme universitaire supérieur (bac + 4 au moins) en agriculture/agronomie/gestion d'entreprise, développement rural, gestion de projet, études de développement ou tout domaine lié au développement.
Connaissances et Experiences	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance les domaines d'adaptation au changement climatique, agriculture, développement des entreprises, en particuliers pour les groupes cibles (femmes et jeunes) , développement de programmes dans les zones fragiles, développement rurale, nutrition et sécurité alimentaire. • Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine des projets/programmes agricoles avec multiples acteurs et structures ; • Une expérience dans la recherche de financement sera un atout fort. • Expérience de travail avec des organisations internationales, des organisations paysannes et les acteurs de développement local. • Maîtrise du cycle de gestion des projets et programmes, de ses outils et méthodes (programmation, exécution, suivi /évaluation) ; cadre logique, gestion axée sur les résultats ; méthodes de travail participative avec les populations rurales). • Des capacités à s'exprimer en anglais (parlé et écrit) sera un atout fort ; des compétences solides en informatique (Microsoft Word, Excel, power point et internet) seront nécessaires.
Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience et des connaissances dans la conception, la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation-apprentissage des projets/programmes • Des compétences avérées dans l'élaboration des rapports narratifs et thématiques dans les délais et la conduite des évaluations des indicateurs; • Compétences en formation et de la facilitation du processus de transfert de compétences aux partenaires et autres acteurs partenaires ou de terrain, • Connaissances des codes d'ONG internationales et humanitaires, des normes et des pratiques • Intégrité et bonne conduite personnelle
Attentes	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les responsabilités dans le cadre de l'opérationnalité et les processus qui cadrent avec l'ensemble de Self Help Africa. • Travailler avec tous vos intervenants clés : hiérarchique et fonctionnel pour assurer que les objectifs de l'organisation, mission et vision sont remplis. • Respecter les normes d'intégrité et des valeurs de Self Help Africa.

	<ul style="list-style-type: none"> • Vous assurez que la politique Agriculture Durable et autres documents thématiques de SHA sont compris et mis en œuvre
Conditions particuliers	<ul style="list-style-type: none"> • Être de nationalité burkinabè • Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression • Jouir de ses droits civiques • Avoir de bonnes qualités relationnelles • Être apte à effectuer de multiples sorties terrain

N.B. : Self Help Africa se réserve le droit de ne pas donner suite à cet avis de recrutement.

Cette description du poste sert seulement de guide pour le poste disponible et SHA réserve le droit d'apporter des changements nécessaires.

Tout(e) candidat(e) recevant une offre d'emploi chez Self Help Africa devra signer les politiques au regard du devoir de vigilance et de protection des enfants et personnes vulnérables ainsi que le code de conduite de Self Help Africa en annexe à son contrat de travail et devra accepter de se conduire conformément aux dispositions de ces documents.

Des rôles spécifiques peuvent nécessiter un contrôle par la police / DBS / garda.

Tous nos candidats sont invité(e)s à lire nos politiques suivantes:

1. Code of Conduct
2. Conflict of Interest
3. Child Protection

Self Help Africa est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont encouragées.