

**AVIS DE RECRUTEMENT**

SELF HELP AFRICA recherche **un(e) Conseilleur(e) de Développement d’Entreprise** dans le cadre du développement de la stratégie de SHA Afrique de l'Ouest pour les systèmes de marché, les chaînes de valeur, le développement des affaires et à la recherche de financement pour sa mise en œuvre

1. **POSTE : CONSEILLEUR EN DEVELOPPEMENT D’ENTREPRISE**

Le/la **Conseilleur(e) de Développement d’Entreprise** assurera l'établissement et le renforcement des petites entreprises rentables qui seront pleinement intégrées dans les chaînes de valeur durables dans le cadre du programme Afrique de l'Ouest de SHA. À cette fin, le conseiller identifiera et soutiendra la croissance des entreprises agricoles et non agricoles (coopératives de producteurs, association, etc.). Il/elle soutiendra également : i) Identifier et promouvoir des chaînes de valeur durables ; ii Veiller à ce que les partenaires et les parties prenantes, y compris le secteur privé, participent efficacement à la réalisation des objectifs du programme et des objectifs stratégiques, conformément au Plan stratégique de l'Afrique de l'Ouest. Il/elle effectuera des évaluations économiques, commerciales et de marché, des recherches participatives et de l'information sur le marché pour les secteurs concernés et aidera les organisations d'agriculteurs à élaborer et à élaborer des plans d'affaires.

**Qualifications et Expériences recherchées :**

* Maîtrise minimale en agroéconomie, économie, ou tout diplôme équivalent.
* Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans une ONG de développement le secteur privé, au niveau technique dans les programmes de développement axés sur l'un des domaines suivants : développement des affaires, développement de la valeur, services financiers pro-pauvres, gestion d'entreprises ayant des liens étroits avec le secteur privé.
* Avoir de l’expérience dans la conception et la mise en œuvre de projets de développement d’entreprises agricoles et non agricoles pour des individus ou des groupements/coopératives, surtout des petits exploitants agricoles financé par de bailleurs de fonds et des entreprise privés.
* Avoir de l’expérience de travail dans l'agriculture, l’élevage ou les secteurs des ressources naturelles (produit forestier non ligneux), avec une excellente analyse et résolution de problèmes et des compétences en recherche de marché et le marketing
* Maîtriser les outils informatiques standards (Word, Excel).
* Avoir une expérience dans la filière acajou serait un atout

**Compétences**

* Avoir des compétences de renforcement des capacités des acteurs des chaînes de valeur, y compris l’encadrement d’équipes, l'organisation et la mobilisation des collectivités, développement de l'entreprise et le réseautage entre les différents partenaires.
* Avoir un haut niveau de compétences et d'expérience dans la planification, la budgétisation et le suivi de l’exécution financière.
* Avoir des compétences dans la formation et l’encadrement d’équipes, y compris l'organisation et la mobilisation des collectivités, développement de l'entreprise et le réseautage entre les différents partenaires.
* Excellentes aptitudes à la communication (verbale et écrite) en français
* Une bonne connaissance opérationnelle en anglais (verbale et écrite)
* Capacité de travailler en équipe dans un environnement multiculturel
* Capacité de travailler avec un minimum de supervision et de prendre des initiatives
* Capacité de résoudre les problèmes et de prendre des mesures correctives.

**C – Conditions particulières**

* + Être de nationalité burkinabé ou un ressortissant de l’espace CEDEAO
	+ Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression,
	+ Accepter de travailler en dehors des heures de service,
	+ Jouir de ses droits civiques et de ses facultés mentales,
	+ Avoir de bonnes qualités relationnelles,
	+ Être autonome et avoir de bonnes qualités relationnelles ;
	+ Être apte à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;

 **D - Composition des dossiers**

Les dossiers doivent comporter les pièces suivantes :

* Une lettre de motivation adressée à la Directrice de Self Help Africa ;
* Un curriculum vitae de trois (03) pages maximum et signé du candidat faisant ressortir les expériences, les compétences, et la prétention salariale ;
* Un canevas de recrutement de Self Help Africa dument remplir (disponible sur site web)
* Des photocopies légalisées des diplômes, attestations et certificats ;
* Une photocopie légalisée de la Carte Nationale d’Identité ou Passeport.

**E - Procédure de recrutement et engagement**

Les candidats intéressés sont invités à chercher les termes de références complets au site web de SELF HELP AFRICA

Le recrutement sera fait par présélection sur dossier suivi d’entretien. Au besoin un test pratique sera administré. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le poste est basé à Ouagadougou, le contrat est d’un (02) ans renouvelables. Le renouvellement du contrat est conditionné par le niveau de performance et les disponibilités de fonds. Les candidatures féminines et de couches sociales désavantagés sont encouragées.

**F - Dépôt des dossiers**

Les dossiers de candidature munis de la mention **« CHARGE DE DEVELOPPEMENT D’ETREPRISE»** doivent être envoyé par email à infowafo@selfhelpafrica.org

Pour toute information, veuillez nous contacter au 25 37 57 45 ou infowafo@selfhelpafrica.org.

**Date limite de dépôt de candidature : 30 Août à 17h**

**N.B. : Self Help Africa se réserve le droit de ne 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.

**NB : Self Help Africa accorde une égalité de chance (homme et femme) dans ses recrutements.**

***Tout candidat obtenant un poste de travail avec Self Help Africa sera appellé à signer la politique de Safeguarding et le Code de bonne Conduite comme annexe à leur contrat et se conformera/s’engagera à se conduire conformément aux dispositions de ces documents. Certains roles peuvent être assujeti à une enquete policière (casier judiciaire)***