
Projet d'appui au Secteur Agricole en Côte d'Ivoire (PSAC)

PROJET COFINANCE PAR LE GROUPE BANQUE MONDIALE (GBM) ET LE CONTRAT DE DESENETTEMENT ET DE DEVELOPPEMENT (C2D)

Don IDA N°H 875-CI et Crédit IDA N° 5297-CI
Convention N° AFD N° CCI 1368 01 M

Recrutement du personnel administratif et technique d'appui au fonctionnement des Centres de prestations de services spécialisés dans la prestation de services agricoles dans le cadre du PSAC

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET (AMI) N°001/AMI/2018/INT/PSAC

1. Le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire a signé des Accords de Financement avec l'Association Internationale de Développement (IDA), ci-dessous dénommés, l'un, « Don H875-CI », d'une part et l'autre, « Crédit Cr5297-CI », pour la mise en œuvre du Projet d'appui au Secteur Agricole en Côte d'Ivoire (PSAC). Il a également signé une convention d'affectation AFD N° CCI 1368 01 M avec l'Agence Française de Développement (AFD), dans le cadre du Contrat de Désendettement et de Développement (C2D) pour le Secteur Agricole, ci-dessous dénommé "Convention C2D, secteur Agriculture" dont une partie est allouée au projet C2D-PSAC.
2. L'Organisation Interprofessionnelle Agricole de la filière coton (INTERCOTON) se propose d'utiliser une partie des fonds de cet appui pour effectuer des paiements autorisés au titre du recrutement d'un personnel administratif et technique d'appui au fonctionnement des Centres de prestations de services spécialisés dans la prestation de services agricoles dans le cadre du PSAC.

Le nombre de postes à pourvoir comprend :

- Trois (3) Gestionnaires de Centre,
- Trois (3) Secrétaires comptables,
- Trois (3) Tractoristes permanents et vingt-sept (27) Tractoristes occasionnels, soit un total de trente (30) Tractoristes,
- Six (6) Gardiens.

Les affectations par Centre se présentent comme suit :

Localités d'affectation	Gestionnaire de Centre	Secrétaire-Comptable	Tractoriste permanent	Tractoriste saisonnier	Gardiens
Zone Mankono	1	1	1	9	2
Zone Korhogo	1	1	1	9	2
Zone Boundiali	1	1	1	9	2
Total	3	3	3	27	6

3. Les Candidats intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution des tâches (références pour l'exécution de contrats analogues, expériences similaires, etc.).

4. Les candidats seront recrutés par la méthode de 3 CV conformément au Manuel de procédures Administratives Comptables et Financières de INTERCOTON.

Le recrutement se déroulera en trois (3) phases :

- Une phase de sélection sur analyse des CV ;
- Une phase d'audition des candidats présélectionnés et/ou la réalisation de cas pratiques ;
- Une phase de négociation de contrat.

La sélection des candidats sera basée sur les critères suivants :

- La qualification ou le niveau d'étude ;
- L'expérience professionnelle globale et la connaissance des problématiques des filières agricoles en général et de la filière coton en particulier ;
- L'aptitude à apporter des solutions innovantes aux problématiques de la filière coton ;
- L'aptitude à travailler en équipe.

5. LIEUX D'AFFECTATION : Région du Béré, du Poro, de la Bagoué (Bassin cotonnier de la Côte d'Ivoire)

6. **Les conditions à remplir par poste sont :**

A- Le poste de Gestionnaire de Centre

Profil recherché pour le poste

- Formation : au moins Bac + 2 en Agriculture ou équivalent ;
- Etre âgé de 50 ans au plus ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle en développement rural ;
- Avoir une très bonne connaissance en machinisme agricole ;
- Avoir une large connaissance de la filière coton ;
- Une expérience de superviseur ou de conseiller agricole serait un atout.
- Aptitudes professionnelles :
 - Capacité de communication et sens commercial ;
 - Très bonnes aptitudes au management : planification, reporting économique et financier, gestion budgétaire, management des équipes ;
 - Méthodique, organisé, sens du travail en équipe ;
 - Sens du détail et de la précision dans la réalisation des programmes ;
 - Curiosité et goût de l'investigation ;
 - Gestion axée sur les résultats ;
 - Veiller sur les innovations techniques (process, méthodes...), technologiques (nouveaux procédés) et sur les nouveaux produits.
- Divers :
 - Être entreprenant,
 - Avoir une grande autonomie,
 - Avoir une capacité d'analyse,
 - Être un homme de terrain et capable de travailler dans un environnement innovant,
 - Avoir un permis de conduire ABCD (savoir monter à moto et/ou conduire une voiture),
 - Avoir des qualités de probité, dynamisme, sens du management et des aptitudes relationnelles.

Description du poste

Le Gestionnaire du Centre est hiérarchiquement rattaché à la Coordination INTERCOTON du projet. Il a la charge la gestion du Centre. Il est responsable de la gestion technique, commerciale, administrative, réglementaire et managériale du Centre. Il coordonne toutes les activités qui s'y déroulent. Il rend compte au Comité de Gestion de INTERCOTON. A ce titre, il :

- Organise et supervise l'activité opérationnelle du Centre ;
- Est responsable du parc de matériel ;
- Elabore et suit le budget du Centre ;
- Assure la gestion de l'ensemble du personnel technique (permanent et saisonnier) ;
- Gère les relations sur le terrain avec les différents acteurs de la filière coton (les sociétés d'encadrement, les OPA de base, les Faïtières, l'Administration, etc.) ;
- Planifie les travaux des tracteurs ;
- Programme et suit les inventaires ;
- Programme et suit la révision des tracteurs ;
- rédige les rapports périodiques et annuels d'activités ;
- passe les commandes ;
- participe au comité de pilotage et d'orientation des Centres ;
- Assure le suivi des machines et matériels sur les chantiers ;
- Élabore, en collaboration avec le Comité de Gestion, le planning d'utilisation en fonction des demandes dans le respect du calendrier cultural ;
- Assure le suivi des entretiens et réparations du matériel et de son remisage en inter campagne.

Le Gestionnaire du centre est très impliqué dans l'accompagnement sur le terrain lors du suivi opérationnel des chantiers.

B- Le poste de Secrétaire-Comptable

Profil du poste

- Niveau d'étude minimum requis : BAC + 2 en Finance-comptabilité ou autres formations équivalentes.
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum en tant que comptable ou secrétaire comptable.
- Maîtrise d'un logiciel de comptabilité.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel).

Description du poste

Placé directement sous la responsabilité hiérarchique du Gestionnaire du Centre, le Secrétaire-Comptable est chargé des tâches suivantes :

- L'accueil et la réception des visiteurs,
- La tenue de la comptabilité du Centre,
- Le suivi du compte ouvert dans une structure financière,
- La facturation des prestations,
- La tenue de la caisse du Centre,
- L'élaboration des états financiers,
- La rédaction des courriers du Centre,
- La saisie des rapports, des notes et autres situations,
- Le classement des dossiers, des notes et des autres correspondances,

- La réalisation des formalités administratives auprès des institutions fiscales et sociales.

INTERCOTON recherche une personne polyvalente qui a une vraie envie de « bosser » et capable d'évoluer rapidement. La personne doit avoir une bonne maîtrise de la gestion des tâches administratives courantes (courriers, mailings, classement...) et assurer une excellente tenue de la comptabilité clients et fournisseurs (factures, règlements, encaissements...).

De même un bon niveau de connaissance d'Excel vous sera demandé.

Enfin INTERCOTON attendra de vous un sens de travail en équipe et du service bien fait, un bon relationnel, une rigueur et un sens de l'organisation dans le respect de la discrétion.

C- Le poste de Tractoriste

Profil recherché

- Formation : Conducteur des machines agricoles
- Diplôme : CAP en mécanique ou équivalent et un permis de conduire toutes catégories
- Nombre d'années d'expériences : 2ans minimum dans la conduite d'engins lourd
- Etre âgé de 40 ans au plus à la date de réception des propositions.

Compétences exigées :

- Connaissances des règles de sécurité inhérentes à la conduite d'engins ;
- Maîtrise de la conduite des tracteurs agricoles et des équipements ;
- Avoir des compétences dans la maintenance des tracteurs ;
- Très bonne connaissance en travaux agricoles.

Qualités requises :

- Sens de la précision,
- Travail en équipe,
- Disponibilité,
- Dextérité en présence des engins,
- Rigoureux et avoir le sens des responsabilités,
- Compétent et attentif,
- Vigilant et sens de l'équilibre,
- Bonne condition physique.

Description du poste

Les tractoristes sont placés sous la responsabilité hiérarchique du Gestionnaire du Centre. Les tractoristes doivent savoir lire et écrire. Les tâches d'un tractoriste sont :

- La conduite du tracteur en vue d'effectuer des travaux agricoles et de transport,
- L'entretien du tracteur et du matériel d'accompagnement,
- Les vérifications techniques quotidiennes et les opérations d'entretien courant des engins (graissage, contrôle des niveaux, vidange, ...),
- La tenue du carnet de bord du tracteur,
- L'établissement des états de travaux effectués.
- La réalisation de petits dépannages et l'information du Gestionnaire du Centre pour les anomalies et les grosses pannes.

NB : Les 3 meilleurs candidats auront le statut de tractoriste permanent avec un contrat en CDD de 12 mois. Toutefois, la durée du contrat pourrait être renouvelée après évaluation satisfaisante de leurs

performances par INTERCOTON. Les autres seront des saisonniers pour la période des travaux agricoles.

D- Le poste de Gardien

Profil de poste

- Niveau : savoir lire et écrire ;
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum ;
- Excellente aptitude physique ;
- Durée du contrat : 6 mois avec possibilité de renouvellement.

Description du poste

Le gardien, doit atteindre les objectifs spécifiques suivants :

1. Veillez à la sécurité des biens ;
2. Veiller à la sécurité des personnes.

Chaque Centre aura deux gardiens. Ils feront l'alternance de gardien de jour et de gardien de nuit. Ils sont chargés du gardiennage du site et doivent savoir lire et écrire. Ils sont sous les ordres du Gestionnaire de Centre.

Chaque gardien est chargé de :

- Monter la garde et protéger tous les biens du Centre de nuit et de jour, y compris les jours fériés ;
- Ouvrir et fermer les voies d'accès aux bâtiments conformément au programme des horaires d'ouverture et de fermeture, fourni par le Gestionnaire du Centre ;
- Faire l'entretien des bureaux chaque matin ;
- Assurer les petits travaux de maintenance et d'entretien extérieur des locaux dans les périodes creuses de la journée ou de la nuit ;
- Aider à transporter le matériel au moment des déchargements ou chargements de matériels ;
- Faire la passation de service avec son remplaçant avant d'aller à la maison ;
- Signaler les évènements anormaux au Chef de Centre ;
- Interdire l'accès des visiteurs aux heures de fermeture ;
- Rester disponible pour d'autres tâches ponctuelles.

7. Les informations qui doivent figurer dans la réponse des candidats devront comprendre notamment :

- ✓ Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Secrétaire Exécutif de INTERCOTON, Point focal du PSAC/Coton ;
- ✓ Un curriculum vitae détaillé certifié sincère ;
- ✓ Une copie du ou des diplômes conformes ;
- ✓ Une copie des attestations de travail.

8. Les Candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse indiquée ci-dessous, tous les jours de 9 heures à 12 heures et de 15 heures à 17 heures (heures locales).

9. Les dossiers de candidatures peuvent être déposés par courrier physique ou par courrier électronique avec la mention :

- A- « **Recrutement de Gestionnaires de Centre pour l'appui au fonctionnement des Centres de prestation de services dans le cadre du PSAC** » ; ou
- B- « **Recrutement de Secrétaires-Comptables pour l'appui au fonctionnement des Centres de prestation de services dans le cadre du PSAC** » ; ou
- C- « **Recrutement de Tractoristes pour l'appui au fonctionnement des Centres de prestation de services dans le cadre du PSAC** » ; ou
- D- « **Recrutement de Gardiens pour l'appui au fonctionnement des Centres de prestation de services dans le cadre du PSAC** ».

Au plus tard le **mardi 23 janvier 2018 à 10 heures (heure locale)**.

L'adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est : **INTERCOTON, Cocody, Les deux Plateaux Vallon, rue des jardins, lot 156, A l'attention de Monsieur le Secrétaire Exécutif de INTERCOTON, Point focal PSAC/Coton, Au Bureau du Spécialiste en Passation des Marchés.**

Numéro de téléphone : (225) 22 51 05 33 ;

Numéro de télécopie : (225) 22 51 05 34 ;

Adresse électronique : pm.intercoton@intercoton.org ; Site internet : www.intercoton.org.