

# Le cabinet Perfectum Afrique recrute

Pour le compte du Millennium Challenge Account - Burkina Faso



Le **Gouvernement du Burkina Faso** a signé le 14 Juillet 2008, un Compact (*Subvention*) d'un montant de quatre cent quatre vingt millions neuf cent quarante trois mille dollars (480.943.000 \$US) avec le **Gouvernement des États-Unis d'Amérique** à travers une société gouvernementale dénommée le **Millennium Challenge Corporation (MCC)**. En outre, il a été octroyé au Gouvernement du Burkina Faso, une subvention de pré-Compact (*Accord 609g*) pour soutenir l'élaboration et la mise en œuvre du Compact pour un montant maximum de neuf millions quatre cent trente mille dollars (9 430 000 \$ US).

L'objectif du Compact du Burkina Faso est de **réduire la pauvreté par la croissance économique**, en (i) stimulant l'amélioration de la productivité agricole, du bétail et des aménagements, et (ii) l'amélioration de l'accès aux marchés nationaux et internationaux. Pour atteindre ces objectifs, le programme va s'articuler autour d'une stratégie à **trois dimensions**, axées sur (a) la **sécurisation foncière**, (b) l'**aménagement** et la **gestion du foncier** pour l'agriculture irriguée, la production du bétail et de la pêche, et (c) l'**amélioration de la compétitivité du marché** à travers les investissements dans le réseau routier et les infrastructures marchandes.

Le Gouvernement du Burkina Faso a créé le **Millennium Challenge Account - Burkina Faso (MCA-BF)** par décret **No. 2008-185/PRES/PM** du 18 avril 2008, pour superviser l'exécution du Compact. À ce titre, des candidatures hautement qualifiées sont recherchées pour le **recrutement d'un Coordonnateur National**.

## → Un (1) Coordonnateur National

**LIEU D'AFFECTATION :** Ouagadougou avec des déplacements fréquents sur le terrain.

**DURÉE DU CONTRAT :**

- La durée du contrat est d'un (1) an, renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances, pour une durée totale qui peut aller jusqu'à cinq (5) ans.
- La période d'essai est de trois (3) mois.

### I. FONCTIONS GÉNÉRALES

- Le Coordonnateur National, en tant que premier responsable du **MCA-BF**, dirigera une équipe de professionnels et de techniciens comprenant **50 à 60 personnes**, et assurera la bonne exécution de l'ensemble des projets et activités du Compact du Burkina Faso, dans les limites du pouvoir qui lui sera délégué par le **Comité d'Orientation et de Suivi (COS)** ;
- Le Coordonnateur National sera tenu de **rendre compte** de l'exploitation rationnelle et efficace du **MCA-BF** au **COS** ;
- Le Coordonnateur National aura également le devoir d'**agir** dans le meilleur intérêt du **MCA-BF** et de veiller à ce que le **MCA-BF** s'acquitte de ses responsabilités en conformité avec les procédures et directives du **MCC**.

### II. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Dans l'exercice de ses fonctions, le Coordonnateur National devra :

- **Participer** en tant qu'observateur, aux réunions du **COS** ;
- **Travailler** en étroite collaboration avec le **COS** et veiller à ce que ce dernier puisse exécuter sa mission de gouvernance ;
- **Rendre compte** de la mise en œuvre des activités et projets du **Compact** du Burkina au **COS**, et exécuter toutes les responsabilités déléguées par ce dernier ;
- **Travailler** en étroite collaboration avec le Directeur-pays du **MCC** et ses autres responsables ;
- **Travailler** en étroite collaboration avec le **Conseil National** et veiller à ce que ce dernier puisse exécuter sa fonction de relais d'information à la population burkinabè, y compris les parties prenantes du **Compact** ;
- **Participer** à la sélection des membres de l'**Unité de Coordination** ;
- **Veiller** à la formation et la supervision de l'équipe de l'**Unité de Coordination** ;
- **Développer** et **superviser** le planning des activités du **MCA-BF** et assurer la bonne exécution de toutes les composantes du **Compact**, ainsi que la mise en œuvre effective de toutes les activités du **MCA-BF** en collaboration avec les directeurs et chefs de projets, en conformité avec les procédures et directives du **MCC** ;
- **Veiller** au respect des procédures de gestion administrative et financière des activités du **MCA-BF** afin d'**assurer** la mise en œuvre des activités du **Compact** dans les délais ;
- **Assurer** le dialogue et la communication avec la presse burkinabè, les populations du Burkina Faso et tous les partenaires du **MCA-BF** et servir de représentant principal du **MCA-BF** par rapport au **MCC**, la communauté des partenaires techniques et financiers, la société civile, le secteur privé et autres ;
- **Veiller** aux tâches concernant la supervision et l'audit des activités du **MCA-BF** ;
- **Superviser** et **assurer** la bonne exécution des contrats avec les entités partenaires (*agence fiduciaire, agence de passation des marchés, auditeurs financiers, entités de mise en œuvre, etc.*).

### III. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Au minimum, un **diplôme universitaire** du troisième cycle (*BAC + cinq ans au moins*) en **Économie** ou **Droit du Développement**, ou **Business Administration** ;
- Une **expérience prouvée** dans la gestion d'une structure publique ou privée avec un budget annuel de **1 million de dollars US** et un personnel permanent de près de **20 personnes** ;
- Entre **10 à 12 ans** minimum d'expérience spécifique dans la **gestion** et la **mise en œuvre** de programmes de développement ;
- Une **connaissance approfondie** des stratégies de développement et de réduction de la pauvreté au Burkina Faso ;
- **Expérience** dans le travail avec les partenaires techniques et financiers œuvrant au Burkina Faso ;
- **Compétence** à **gérer** à la fois plusieurs priorités, demandes et intérêts, avec professionnalisme et rapidité ;

- **Connaissance** et **compréhension** de l'environnement rural burkinabè et des activités rurales, et aptitude à dialoguer et travailler avec les acteurs ruraux burkinabè ;
- **Professionalisme** manifeste, **bon jugement** et **flexibilité** à travailler, si nécessaire, en dehors des heures normales de travail et selon les besoins du poste ;
- Excellente **maîtrise orale** et **écrite** du **français**, et bonne maîtrise professionnelle de l'**anglais** ;
- Bonne **maîtrise** de l'outil informatique (*MS Office, Internet, autres logiciels de gestion*).

### IV. EXIGENCES DU POSTE

- Jouir de ses droits civiques ;
- Être libre de tous conflits d'intérêt et être engagé à protéger l'intégrité du programme ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- Avoir un esprit d'initiative et une rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Avoir une aptitude à travailler en équipe, et avec différents groupes d'acteurs ;
- Avoir une bonne collaboration avec les agents externes (*fiduciaire et passation des marchés*) ;
- Avoir une expérience dans la gestion des contrats internationaux et locaux ;
- Avoir d'excellentes qualifications en communication ;
- Être apte à travailler à un rythme soutenu et sous pression ;
- Être compétent dans la gestion des processus complexes ;
- Faire preuve d'intégrité, de probité et être fort de caractère ;
- Être capable d'exploiter des documents en anglais ;
- Être disponible.

### V. INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES

Pour être sélectionné pour le poste, les candidats devront soumettre les informations suivantes :

- 1) Une lettre de motivation (*deux pages maximum*).
- 2) Curriculum vitae (*cinq pages maximum, mises à part les publications, lorsque celles-ci sont pertinentes*) faisant état du parcours scolaire, des diplômes obtenus, de toute expérience professionnelle par ordre chronologique inversé, des compétences linguistiques et de tout autre titre (*ou certification*) professionnel. Toutes les pièces justificatives des informations contenues dans le CV doivent être produites (*photocopies des diplômes, des certificats ou attestations de travail et de stage, etc.*). Les candidats postulant par Internet doivent envoyer en fichiers attachés lesdites pièces.
- 3) Noms et coordonnées (*numéros de téléphone et adresse e-mail*) de trois références professionnelles. Veuillez clairement spécifier le rapport de la référence professionnelle avec le candidat (*par exemple, superviseur, ancien collègue, autre*) et si la référence préférerait être contactée en français ou en anglais.
- 4) La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **8 Septembre 2008 à 17h 00 GMT**.
- 5) **Tous les éléments du dossier de candidature peuvent soit :**
  - Être déposés au siège de **Perfectum Afrique** à l'adresse suivante : **Avenue Kwamé N'krumah** (face à l'hôtel Yibi • Tél. : **+226) 50 31 64 44 - 50 36 80 00**)
  - Être envoyés par e-mail à l'adresse suivante : **perfectumafrique@yahoo.fr** (*bien vouloir envoyer votre courriel en activant l'option avec « accusé de réception »*).
- 6) La lettre de motivation et le curriculum vitae devront être soumis en français. La soumission des versions anglaises de la lettre de motivation et du curriculum vitae est vivement encouragée.
- 7) Les candidats retenus seront contactés pour un entretien. Aucune question et/ou appels téléphoniques ne seront acceptés.

**NB :** Les termes de références de ce poste peuvent également être consultés sur Internet à : **www.mcaburkina.bf** ou **www.izf.net** ou **www.burkina-ntic.org** et sont également disponibles à **Perfectum Afrique**.

Groupe perfectum AFRIQUE

Avenue Kwamé N'krumah • 09 BP 569 Ouagadougou 09 • Burkina Faso

Tél. : +226) 50 33 71 99 - 50 31 64 44 - 50 36 80 00 • Fax : +226) 50 31 32 85 • E-mail : **perfectumafrique@yahoo.fr**

**www.perfectum-afrique.com**