REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité Travail Progrès

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT
D'UN SPECIALISTE EN PASSATION MARCHE (SPM)

Un projet de la place recherche pour recrutement immédiat un/une Spécialiste en Passation de Marchés (SPM). Le Spécialiste en passation des marchés aura entre autres tâches de veiller au respect strict des procédures de passation des marchés dans le cadre des opérations financées par la Banque Mondiale : manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet.

I. TACHES ET RESPONSABILITES :

Sous l'autorité du Coordonnateur national du projet et en étroite collaboration avec la Direction des marchés Publics du ministère le spécialiste en passation de marché est chargé des tâches suivantes :

- Mettre sur pied la fonction de passation des marchés au niveau du projet ;
- Mettre en place les instruments de base de la passation de marchés dans le respect strict des procédures de la Banque Mondiale (manuel des opérations, directives et documents de gestion des marchés conformes aux exigences du manuel d'exécution du projet) ;
- Mettre en place des outils de gestion des marchés adaptés aux besoins du projet, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodiquement ;
- Développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ;
- Développer les mécanismes, procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement ;

- Mettre en place un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les opérations et le plan de passation des marchés ;
- Faire le suivi auprès des services techniques bénéficiaires de l'acquisition ou de l'unité de coordination du projet de la préparation et la finalisation des termes de référence (TDR), pour les acquisitions de service de consultant, et des spécifications techniques pour les biens et travaux ;
- Finaliser les dossiers d'appel d'offres, et des demandes de propositions (suivant les modèles fournis par l'IDA) devant être soumis à la non objection de l'IDA, et s'assurer de leur transmission selon le cas ;
- Procéder au lancement des appels d'offres (le cas échéant aux avis à manifestation d'intérêt ou présélection), selon les modes convenus dans les accords de prêts ou de dons ;
- Veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ;
- Superviser et contrôler l'évaluation des offres et propositions reçues ;
- Assister aux séances d'ouverture publique des offres et veiller à ce que ces séances se déroulent conformément aux procédures et aux documents d'appels d'offres et demandes de propositions ;
- Veiller à l'élaboration des rapports d'ouvertures de plis et d'évaluation des offres et y assurer le contrôle de qualité ;
- Etre l'interlocuteur du bailleur de fonds sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP pour toutes les questions relatives aux acquisitions notamment pour toutes les communications liées à l'obtention des non objections du bailleur de fonds ;
- Préparer les contrats, après l'obtention des avis de non objection si c'est requis, et veiller à leurs signatures par les personnes habilitées ;
- Concevoir, mettre en place une base de données de fournisseurs et en assurer la mise à jour, en tenant compte des qualifications requises pour la mise en œuvre des différentes solutions d'irrigation ;
- Développer des statistiques de gestion qui permettront aux bailleurs de mesurer le niveau de performance de l'équipe chargée de la passation des marchés ;
- Planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de consultants et de biens et travaux pour chaque projet ;
- Etablir les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de l'unité de gestion du projet, mais également de tout autre rapport lié à la passation de marché que les bailleurs pourraient demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
- Mettre en place un système de classement des dossiers de passation des marchés qui inclura pour chaque marché tous les documents relatifs à ce marché y inclus les documents relatifs aux paiements, en vue de permettre toute revue à posteriori de l'IDA ou audit externe de passation des marchés ;
- Assurer régulièrement l'introduction des dossiers de passation de marchés dans STEP - Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions d'irrigation pour les aspects passation des marchés et fournir des imputs pour les manuels correspondants ;
- Exécuter toutes tâches à lui confiées par le Coordonnateur de l'UGP du PARIIS-Niger et en relation avec les tâches définies dans ses TDR.

II. PROFIL ET EXPERIENCES REQUIS :

- Diplôme supérieur en comptabilité, Gestion, en Ingénierie, Droit, Administration, minimum BAC + 4) ;

- Bonne connaissance de techniques en passation de marchés en général, et des règles et procédures de passation de marchés de la Banque mondiale, aussi bien que du cycle des projets en particulier ;
- Expérience minimum de cinq (5) ans le domaine de passation de marchés dont au moins deux (2) dans les projets de la Banque mondiale.

III. LIEU ET DUREE DE MISSION :

Le poste est basé à Niamey avec des déplacements dans la zone d'Intervention du Projet (Agadez, Dosso, Tahoua et Tillabéri). La mission s'étalera sur toute la durée du Projet (cinq ans). Le (la) Spécialiste en Passation de Marchés sera sélectionné en conformité avec les Directives "Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID Edition de Janvier 2011."

IV. MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les éléments constitutifs du Dossier de candidature sont les suivants :

- Une demande manuscrite adressée à M. le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage
- Une lettre de motivation ;
- Un CV actualisé ;
- Une copie certifiée des diplômes et attestation de travail ;
- Une copie légalise de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un certificat de visite te contre visite médicale datant de moins de trois (03) mois ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Tout dossier incomplet sera rejeté. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(e) à une série de tests écrits et oraux permettant de mesurer leurs capacités communicatives et leurs connaissances techniques.

Les dossiers de candidature rédigés en français doivent être déposés au secrétariat du Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage ou expédiés par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : dagricole@yahoo.fr ; au plus tard le **17 octobre 2017 à 17 h00 heure locale**.

LE SECRETAIRE GENERAL

REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité Travail Progrès

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT

D'UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER(RAF)

Un projet de la place recherche pour recrutement immédiat un/une Responsable Administratif et Financier (RAF). Le Responsable Administratif et Financier aura entre autres tâches de veiller au respect des méthodes de décaissements spécifiées dans le manuel de décaissement et à la tenue des états financiers selon les normes de la Banque Mondiale.

I. TACHES ET RESPONSABILITES :

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP, le (la) Responsable Administratif (ve) et Financier (ère) (RAF) travaillera en étroite collaboration avec le responsable administratif et financier du ministère, les autres membres de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et veillera au respect des méthodes de décaissements spécifiées dans le manuel de décaissement et à la tenue des états financiers selon les normes de la Banque. Le RAF sera responsable de l'organisation et de la qualité du travail du comptable principal et des assistants comptables dans les régions, avec lesquels il travaillera étroitement pour la mise en œuvre de sa mission. Pour l'accomplissement de sa mission, le (la) contractant (e) assurera les prestations suivantes :

- Superviser et animer le service administratif et financier en veillant à assurer une bonne gestion administrative, financière et comptable des actifs et des passifs du projet ;
- Appliquer et faire respecter le manuel de procédures administratives, financières et comptable, son actualisation et sa mise à jour périodique ; • Elaborer tous les documents pour information et signature décisionnelle relatifs à la programmation, le suivi et l'exécution des commandes, dépenses et acquisitions pour l'ensemble des activités du projet ;

- Participer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du projet et fournir à l'ensemble des collaborateurs de l'UGP toutes les informations techniques nécessaires à l'élaboration du budget ;
- Centraliser et consolider les différents sous-budgets ;
- Veiller à rendre disponibles les informations financières sur le projet ;
- Préparer les rapports et les états financiers périodiques et annuels et les états et rapports financiers non audités requis par la Banque Mondiale ; • Préparer les informations et documents nécessaires aux missions d'audit et de contrôle financier que pourraient réaliser le Gouvernement et le bailleur de fonds ;
- S'assurer de l'application effective des recommandations des auditeurs ;
- Gérer le compte désigné ouvert dans une Banque Commerciale ;
- Contresigner les ordres de paiement et les chèques émis quotidiennement après contrôle de conformité des pièces justificatives des dépenses ;
- Gérer tous les contrats ;
- Superviser tous les travaux comptables y compris l'exploitation du logiciel de gestion intégré pour les finances ;
- Tenir le tableau de bord financier du projet ;
- Assister aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés en s'assurant de la conformité des procédures ;
- Assurer le suivi financier des marchés et conventions ;
- S'assurer que les dispositions nécessaires seront prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché ;
- Former le personnel du projet à la mise en œuvre des procédures administratives et financières pour ce qui les concerne ; • Superviser toutes les activités de gestion des immobilisations, des stocks et valeurs ;
- Participer à la rédaction des rapports trimestriels d'activité à transmettre à l'IDA ;
- Tenir les fiches du personnel du projet et conserver les différents contrats de travail ;
- Procéder à la paie mensuelle du personnel et à l'établissement des bulletins de paie ;
- Contribuer au processus d'amélioration permanente des solutions d'irrigation pour les aspects administratifs et financiers et fournir des imputs pour les manuels correspondants ;
- Exécuter toute autre activité concourant à la mise en œuvre efficace du projet relevant de son domaine de compétence et qui lui sera confiée par le coordonnateur national du projet.

II. PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS:

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire en Economie, Gestion, Finances, Affaires économiques, administration financière (BAC +4) ou diplôme équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) dans une structure privée ou un projet de développement ;
- Bonne connaissance du français de même qu'une aptitude à communiquer oralement et par écrit aussi bien avec les responsables qu'avec les collègues ;
- Expérience en supervision de personnel et en renforcement de capacités ;
- Avoir des connaissances approfondies des standards de comptabilité et de gestion financière internationale ;

- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse et une bonne pratique d'élaboration des rapports financiers ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Access..),
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation d'un logiciel de gestion comptable et financière de projets de développement ;
- Bonne aptitude pour la communication et le travail en équipe, sous pression ;
- Maitriser les règles et procédures de l'IDA constituerait un atout.

III. LIEU ET DUREE DE MISSION :

Le poste est basé à Niamey avec des déplacements dans la zone d'Intervention du Projet (Agadez, Dosso, Tahoua et Tillabéri). La mission s'étalera sur toute la durée du Projet (cinq ans). Le (la) Responsable Administratif et Financier aura le statut de consultant en conformité avec les Directives "Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID Edition de Janvier 2011."

IV. MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les éléments constitutifs du Dossier de candidature sont les suivants :

- Une demande manuscrite adressée à M. le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage
- Une lettre de motivation ;
- Un CV actualisé ;
- Une copie certifiée des diplômes et attestation de travail ;
- Une copie légalise de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un certificat de visite te contre visite médicale datant de moins de trois (03) mois ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Tout dossier incomplet sera rejeté. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(e) à une série de tests écrits et oraux permettant de mesurer leurs capacités communicatives et leurs connaissances techniques.

Les dossiers de candidature rédigés en français doivent être déposés au secrétariat du Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage ou expédiés par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : dagricole@yahoo.fr ; au plus tard le **17 octobre 2017 à 17 h00 heure locale**.

LE SECRETAIRE GENERAL

REPUBLIQUE DU NIGER

Fraternité Travail Progrès

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

SECRETARIAT GENERAL

AVIS DE RECRUTEMENT
D'UN COMPTABLE PRINCIPAL (CP)

Un projet de la place recherche pour recrutement immédiat un/une Comptable Principal (CP). Le Comptable Principal aura entre autres tâches de coordonner les activités comptables : saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables.

I. TACHES ET RESPONSABILITES :

Sous l'autorité du Coordonnateur de l'UGP et la supervision du RAF, il (elle) est chargé des tâches suivantes :

Coordonner les activités comptables (saisie comptable, suivi des procédures comptables, classement et archivage des pièces comptables) ;

- Assister le RAF dans la gestion comptable ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration des programmes et budgets du projet ;
- Produire et rendre disponibles les informations financières sur le projet ;
- Produire régulièrement les rapports financiers intérimaire non audité (RFINA) et les Rapports de Suivi Financier (RSF) selon les formes prévues (notamment suivant les standards de la Banque Mondiale) ;
- Elaborer et contrôler les demandes de retrait de fonds (DRF), de demande de paiement direct (DPD), les états de dépenses et de suivi des décaissements ;
- Contrôler la conformité des factures et reçus (approchement facture, bon de commande, bon de livraison et procès verbaux de réception) ;
- Organiser et mettre en œuvre le circuit de traitement et mise en paiement des factures et décomptes ;
- Etablir les règlements des fournisseurs (émissions des chèques et des ordres de paiement) pour la signature du RAF et du Coordonnateur National ;
- Etablir les bons de demande et les bons de commande ;
- Assurer la clôture des comptes du projet en fin d'exercice ;

- Participer à la mise en place des outils de gestion administrative, financière et comptable ;
- Tenir régulièrement les documents financiers (journaux, livres comptables, ….) ;
- Etablir et tenir à jour les écritures des affectations de crédits, engagements dépenses relatives aux différentes opérations du Projet ;
- Assister le RAF dans la préparation et l'organisation de l'audit et appliquer les recommandations de l'audit ;
- Superviser la gestion de la caisse menues dépenses ;
- Etablir périodiquement les états de rapprochement bancaire ;
- Veiller à la conservation des pièces justificatives de dépenses et de recettes pendant la durée prévue par l'accord de crédit ;
- Exécuter toutes tâches à lui confiées par le RAF et qui sont en relation avec les tâches définies dans ses TDR.
- Préparer les états de billetage des salariés payés en espèces et les états de frais divers (frais, perdiem, frais de mission) ;
- L'établissement des déclarations et versement concernant les charges sociales et impôts liés aux rémunérations et l'IUTS
- Tenir le registre des DRF et des DPD
- Assurer les imputations, la saisie comptables du projet et le classement des pièces comptables ;
- Tenir à jour les fiches d'entrée et de sortie des matériels et fournitures
- Tenir la caisse et le brouillard de caisse, et effectuer les inventaires physiques des espèces en caisse sous la supervision du CP ;
- Participer aux réconciliations bancaires ;
- Gérer des dossiers du personnel ;
- Etablir un plan de congés du personnel et le suivre ;
- Procéder à l'identification à la codification des immobilisations ;
- Procéder annuellement à l'inventaire physique des immobilisations et effectuer les rapprochements ;
- Assurer la gestion du carburant ;
- Assurer la gestion des véhicules du projet (suivi des carnets de bord entretien et réparations, préparation des ordres de mission, des contrats d'assurances, etc…)
- Assurer le respect des règles de sécurité d'accès aux biens, la maintenance courante et le suivi des équipements collectifs (matériel informatique et bureautique mobilier de bureau, etc.) ;
- Assurer la comptabilité matière, la gestion du stock et la tenue à jour les fiches d'inventaires de stocks
- Recueillir les propositions de prix à l'occasion des achats et petits achats ;
- Préparer les bons de commande des petits achats ; • Participer à la réception des achats de fournitures et de consommables ;
- Effectuer toutes tâches qui relèvent de sa compétence à la demande du RAF.

II. PROFIL ET EXPERIENCE REQUIS :

- Etre titulaire d'un diplôme de deuxième cycle universitaire en Economie, Gestion, Comptabilité, Finances, Affaires Economiques (BAC+4) ou diplôme équivalent en gestion financière et/ou en comptabilité ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans à un poste de comptable ou de suivi financier (contrôleur interne) au sein de projets de développement ;
- disposer de connaissances et compétences suffisantes des règles et procédures des bailleurs de fonds notamment de la Banque mondiale ; avoir une parfaite connaissance de Microsoft Office et de ses différentes applications ainsi que de l'internet, et des logiciels de comptabilité ;

III. LIEU ET DUREE DE MISSION :

Le poste est basé à Niamey avec des déplacements dans la zone d'Intervention du Projet (Agadez, Dosso, Tahoua et Tillabéri). La mission s'étalera sur toute la durée du Projet (cinq ans). Le (la) Responsable Administratif et Financier aura le statut de consultant en conformité avec les Directives "Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID Edition de Janvier 2011."

IV. MODALITES DE DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les éléments constitutifs du Dossier de candidature sont les suivants :

- Une demande manuscrite adressée à M. le Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage
- Une lettre de motivation ;
- Un CV actualisé ;
- Une copie certifiée des diplômes et attestation de travail ;
- Une copie légalise de l'acte de naissance ;
- Une copie légalisée du certificat de nationalité ;
- Un certificat de visite te contre visite médicale datant de moins de trois (03) mois ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Tout dossier incomplet sera rejeté. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Ils/elles seront soumis(e) à une série de tests écrits et oraux permettant de mesurer leurs capacités communicatives et leurs connaissances techniques.

Les dossiers de candidature rédigés en français doivent être déposés au secrétariat du Secrétaire Général du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage ou expédiés par courrier électronique à l'adresse mail ci-après : dagricole@yahoo.fr ; au plus tard le **17 octobre 2017 à 17 h00 heure locale**.

LE SECRETAIRE GENERAL