

AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL SUR CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE AUPRES DE L'AGENCE ITALIENNE POUR LA COOPÉRATION AU DÉVELOPPEMENT - OUAGADOUGOU (AICS OUAGADOUGOU).

CODE AVIS: 003/OUA/2022

Profil : Agent Administratif et de Communication pour le Programme SUSTLIVES “*SUSTaining and improving local crop patrimony in Burkina Faso and Niger for better LIVes and EcoSystems*”, au Burkina Faso et au Niger, financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement.

Références législatives :

- Vu la Loi n. 125 du 11 août 2014 portant “ Discipline Générale sur la coopération internationale pour le développement ” ;
- Vu le Décret n. 113 du MAECI du 22 juillet 2015 relatif au “Règlement portant « Statuts de l'Agence italienne pour la Coopération au Développement » et en particulier son chapitre 3, article 11, alinéa 1, point c) ;
- Vu la Délibération n. 101 du Comité Conjoint du 19 novembre 2019 ;
- Vu la Convention de contribution FOOD/2021/422-681 signé le 22/04/2021 par la Délégation UE à Ouagadougou, le 12/05/2021 par AICS et le 07/07/2021 par CIHEAM ;
- Vu la Détermination du Directeur Général de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement n.28 du 05.02.2021.

**L'AICS DE OUAGADOUGOU
COMMUNIQUE :**

Il est ouvert une procédure de recrutement d'un/e (01) Agent Administratif et de Communication pour le programme dénommée « *SUSTaining and improving local crop patrimony in Burkina Faso and Niger for better LIVes and EcoSystems* (SUSTLIVES) », code : FOOD/2021/422-681 (AID 012406)

1. CONTENU ET OBJET DE LA MISSION

Profil professionnelle recherché : Agent Administratif et de Communication (*Expert Low 1*)

Lieu de travail : Ouagadougou, Burkina Faso avec possibilité de missions au Niger et en Europe

Type de contrat : Contrat de droit privé à durée déterminée régi par le droit local.

Rémunération : Le salaire sera en ligne avec les rémunérations du niveau Expert L1 reconnues par l'Agence en matière d'emploi et barème des traitements du personnel international travaillant aux bureaux à l'étranger (Détermina directoriale n° 28 du 5-2-2021).

Durée du contrat : Le contrat aura une durée de douze (12) mois avec possibilité de prorogation (sauf délibération, capacité et disponibilité financière effective du Programme SUSTLIVES).

Période indicative d'entrée en fonction : 21 mars 2022

Objectifs de la mission :

L'Agent Administratif et de Communication, sous la coordination du Coordinateur du programme SUSTLIVES et en collaboration et coordination avec le Communication Officer et le département administratif du Siège régional de l'Agence (Ouagadougou), sera chargé de :

- Établir et mettre en œuvre le plan d'approvisionnement du programme ;
- Organiser et préparer les appels d'offres et appels à propositions en conformité avec la loi italienne sur les marchés publics (entre autres en matière de: CIG, RUP, *Determina a contrarre*), ainsi que le Guide Pratique des Procédures Contractuelles pour les Actions Extérieures de l'UE (PRAG) ;
- Donner un appui à la définition des termes de référence des appels d'offres et des appels à proposition en collaboration avec le coordinateur du programme ;
- Participer aux commissions d'évaluation dans le processus d'attribution des appels d'offres et des appels à proposition ;
- Préparer et assurer la mise en œuvre de toute documentation relative aux contrats et accords établis dans le cadre du projet, en veillant à leur conformité avec la législation nationale et les procédures AICS et de coopération déléguée avec l'UE ;
- Assurer la mise en œuvre administrative et financière des fonds du programme en assurant la conformité avec la législation nationale et les procédures AICS et de coopération déléguée avec l'UE (PRAG), et en vérifiant la mise à jour de la comptabilité sur les systèmes comptables de l'Agence (GeCoDelUE, SIGOV, tableurs Excel), en veillant de même au correcte archivage physique des documents comptables et administratifs ;
- Veiller à ce que les activités de vérification administrative et comptable soient menées à bien pendant toutes les phases du projet ;
- Préparer les rapports financiers prévus dans la convention de délégation destinés à la DUE de Ouagadougou, les déclarations financières des dépenses du projet pour la « Déclaration de Gestion » annuelle et la demande de décaissement des tranches suivant la première ; garantir l'effectivité du système de contrôle périodique pour la vérification des dépenses effectuées ;
- Coordonner les dépenses et s'assurer du suivi, de l'état d'avancement budgétaire et de la planification annuelle et mise à jour mensuelle du prévisionnel ;
- Préparer les demandes de paiement à soumettre à la Délégation de l'UE ;
- Gérer la rédaction des inventaires des biens achetés dans le cadre du Programme ;
- Préparer et suivre les audits avec l'appui du Coordinateur du Projet lors des audits interne et externe ;
- Effectuer toutes les démarches administratives liées à l'embauche, la modification ou la résiliation des contrats de travail du staff national et prestataires de service conformément aux lois locales du travail et du commerce en les informant sur leurs droits ;
- Rendre compte des activités réalisées au Coordinateur du programme, et au département administratif du Siège régional de l'Agence à travers l'élaboration de rapports périodiques sur l'état d'avancement financier du programme ;
- Fournir assistance dans la prise de contact et le maintien des relations avec les partenaires du programme pour la récolte du matériel écrit et multimédia aux fins de la communication, en conformité avec les directives du Communication Officer de l'Agence et le plan de communication établi ;
- Participer activement aux séances de travail avec les partenaires de projet liées à la mise en œuvre du plan de communication ;
- Contribuer à l'écriture des drafts de produits de communication, notamment les post pour les réseaux sociaux, les communiqués de presse et les articles ;

- Fournir assistance dans la réalisation des biens de visibilité liés au programme, notamment pour ce qui concerne le correcte déroulement des procédures administratives et la gestion des relations avec les fournisseurs ;
- Coordonner la mise à jour périodique de l'archive *cloud* partagé avec les partenaires ;
- Fournir une assistance logistique et administrative dans l'organisation d'événements et ateliers *in loco* réalisés dans le cadre du programme ;
- Fournir assistance dans la procédure de screening et la prise de contact avec les organisateurs de forums, événements et ateliers à niveau international, liés aux thématiques de recherche touchées par le projet ;
- Se coordonner avec le département administratif pour l'accomplissement de toute autre tâche administrative qui sera confiée ;
- S'acquitter d'autres tâches au besoin et nécessaire à la bonne mise en œuvre du programme et qui peuvent être nécessaires pour le bureau AICS de Ouagadougou, en accord avec le Directeur de AICS Ouagadougou.

Description du programme

SUSTLIVES (SUSTaining and improving local crop patrimony in Burkina Faso and Niger for better LIVEs and EcoSystems) est un programme de coopération déléguée démarré en aout 2021, pour la durée de quatre ans. Soutenu par un financement de l'Union Européenne égal à 6.000.000 €, le programme est mis en œuvre au Burkina Faso et au Niger par l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement, en étroite partenariat avec CIHEAM Bari (Centre International de Hautes Études Agronomiques Méditerranéennes de Bari), Bioversity International et un réseau solide de partenaires provenant du monde académique et de la société civile (organisations paysannes, associations des femmes, ONG locales). Le programme s'insère dans le cadre de l'initiative globale DeSIRA (Development Smart Innovation through Research in Agriculture), qui vise à contribuer à la transformation agro-écologique dans le Sahel, vers des modèles de production agro-alimentaire inclusifs, durables et adaptés au changement climatique.

SUSTLIVES se présente comme projet de recherche-action et de partenariats multi-acteurs visant à valoriser les cultures négligées et sous-utilisées (NUS) à travers le renforcement des capacités de recherche et d'innovation des acteurs AKIS (Agricultural Knowledge and Innovation Systems), le développement de filières inclusives (notamment en impliquant femmes et jeunes) et l'amélioration des politiques nationales et régionales de soutien au secteur.

Vus le fort impact du changement climatique sur les communautés locales et sur les systèmes agro-alimentaires, il devient de plus en plus nécessaire reconsidérer le modèle de production de nourriture à travers une approche holistique qui puisse valoriser cultures résilientes et nutritives, dont les femmes détiennent souvent le savoir-faire local. Une telle approche, si basée sur un parcours de recherche académique rigoureux et sur un échange productif avec les communautés rurales dans les zones d'intervention, permettra une réelle augmentation de la productivité et assurera la sécurité nutritionnelle pour des milliers des personnes.

L'Agent Administratif et de Communication jouera un rôle de soutien dans les aspects administratifs de la mise en œuvre du Projet ainsi que dans le déroulement des activités de communication. Il/elle fera référence au Coordinateur du Programme et agira sous la supervision du Communication Officer et du Coordinateur Administratif de l'AICS à Ouagadougou.

Interdiction d'exercer d'autres activités : le candidat sélectionné ne doit pas avoir exercé, au cours des trois (3) dernières années, aucune activité entrepreneuriale dans le pays de service, ni se trouver en situation de conflit, même potentielle, d'intérêts affectant l'exercice impartial des fonctions, tel que prévu

par l'article 53 du décret législatif n. 165 de 2001, neuf par la loi n. 190 de 2012 et par le Code Éthique et de Comportement de l'AICS visé au point 7 ci-dessous. L'Administration se réserve le droit de vérifier, sous peine d'exclusion, la conformité des déclarations faites à cet égard par la personne sélectionnée.

2. CONDITIONS D'ADMISSION

2.1 Critères essentiels

Le personnel à recruter doit satisfaire, au moment de l'expiration de l'avis de l'offre, aux exigences essentielles suivantes :

- a) N'avoir pas un âge supérieur à celui prévu par la législation locale pour la mise à la retraite au moment de la signature du contrat ;
- b) Avoir l'aptitude physique à l'emploi ;
- c) Avoir obtenu une Licence (Bac +3) dans les domaines d'intérêt (administration publique, droit, économie, sciences politiques ou dans un domaine d'études similaire) ;
- d) Excellente connaissance de la langue italienne (si ce n'est pas la langue maternelle, niveau C2 du Cadre Européen Commun de référence pour les langues) ;
- e) Connaissance du français écrit et oral au niveau C1 du Cadre Européen Commun de référence pour les langues ;
- f) Bonne maîtrise des principaux outils informatiques ;
- g) Expérience avérée d'au moins deux (02) ans dans la gestion des procédures d'acquisition de biens, de services et de travaux (PRAG, code italien des marchés publics) ;
- h) Expérience avérée d'au moins deux (02) ans dans la gestion administrative comptable et financière des projets et/ou programmes de développement.
- i) Expérience avérée d'au moins deux (02) ans dans la vérification et élaboration de rapports financiers, élaboration et gestion de plans financiers
- j) N'avoir pas reçu, au cours des trois (3) années précédant la date d'expiration de l'avis, un jugement d'insuffisance dans l'évaluation du travail presté, dans le cadre de contrats de travail signés avec des sièges AICS autres que le Siège AICS de Ouagadougou ;

2.2 Critères préférentiels

- Connaissance des procédures internes de l'AICS relatives à la gestion administrative et comptable et aux besoins administratifs de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement ;
- Expérience dans la gestion des Conventions de Délégation avec l'UE et la gestion des fonds de l'UE ;
- Expérience professionnelle dans la préparation et la gestion d'appels d'offres de l'Union Européenne ;
- Expérience dans l'organisation d'événements et/ou la gestion de relations avec partenaires de projet et/ou la gestion des réseaux sociaux ;
- Diplômes d'études supérieures (ex. : Maitrise, Master) en sciences juridiques et administratives ou équivalent ;
- Cours spécialisés en matière de coopération internationale ;
- Expérience professionnelle d'au moins 2 (deux) ans dans des agences de coopération, des organisations internationales ONU et des OSC en Afrique subsaharienne ou dans des pays francophones ;
- Expérience antérieure dans la région du Sahel.

3. PRESENTATION DES CANDIDATURES – DÉLAI ET MODALITÉS

3.1 La demande est établie sous la forme d'une déclaration de certification substitutive au sens des art. 46 et 47 du D.P.R. 28.12.2000 n. 445, les candidats devront déclarer sous leur responsabilité :

- a) Nom, prénom, date et lieu de naissance ;
- b) La résidence ;
- c) La nationalité ;
- d) La jouissance des droits civils et politiques ;
- e) Ne pas avoir fait l'objet de condamnations pénales, ne pas avoir fait l'objet de mesures de prévention et ne pas être soumis à des poursuites pénales ou comptables tant en Italie qu'à l'étranger ;
- f) Ne pas être révoqué, dispensé, déchu ou licencié d'un emploi dans une administration publique, que ce soit en Italie ou à l'étranger.

Au cas où les contrôles effectués révéleraient l'inexactitude du contenu des déclarations faites, l'intéressé encourra les sanctions pénales visées à l'article 76 du D.P.R. n. 445/00 et modifications ultérieures, en déchéance immédiate de l'emploi et de tout autre avantage éventuellement obtenu sur la base de la déclaration mensongère.

3.2 La soumission de la demande doit également inclure, la documentation suivante :

- A. Lettre de motivation en français datée et signée ;**
- B. Copie du passeport en cours de validité ;**
- C. Curriculum vitae en français (format Europass), avec au moins deux références (qui feront l'objet de vérification), daté et signé, y compris l'autorisation de traiter des données à caractère personnel ;**
- D. Déclaration de certification, datée et signée, visée au point 3.1**

Le candidat doit également indiquer le domicile, le numéro de téléphone, l'adresse électronique à laquelle toute communication nécessaire doit être transmise. En l'absence de ces informations, l'adresse de résidence sera utilisée. Le candidat est tenu de notifier toute modification intervenue depuis la présentation de la demande.

Les demandes de participation à la sélection, dûment signées, et leurs annexes, visées au point 3.2, doivent parvenir, sous peine d'exclusion, dans un format non modifiable (pdf), **au plus tard le 21/02/2022 à 13h (heure de Ouagadougou)** à l'adresse électronique certifiée suivant : ouaga@pec.aics.gov.it et en CC à : secret.ouagadougou@aics.gov.it

L'objet de l'email doit contenir le numéro de l'avis de vacance de poste (003/OUA/2022)

4. EXCLUSION DE LA PROCEDURE DE SÉLECTION

Les candidatures contenant les défauts suivants ne seront pas considérées :

- a) Les candidatures dépourvues des critères essentiels ;
- b) Les candidatures incomplètes dans toutes informations et documentations demandées dans le présent avis ;
- c) Les candidatures non datées et non signées ;
- d) Les candidatures reçues après la date limite indiquée dans cette annonce.

5. EVALUATION DES TITRES ET DE L'ENTRETIEN

Une Commission d'évaluation, composée de trois membres, sera nommée par le Directeur de AICS Ouagadougou conformément à l'article 2 du document approuvé par Délibération du Comité Conjoint n° 101/2019.

À compter de la date d'expiration de l'avis, la Commission d'évaluation évaluera l'admissibilité des candidatures au regard des critères essentielles et de l'absence de motifs d'exclusion. L'exclusion est communiquée aux candidats intéressés.

Par la suite, la Commission évaluera les candidatures en attribuant une note totale maximale de cent (100) points, repartis comme indiqué ci-dessous :

TITRES : jusqu'à 70 points

- Diplômes d'études supplémentaires à ceux requis : jusqu'à dix (10) points ;
- Compétences linguistiques : jusqu'à dix (10) points ;
- Expérience professionnelle : jusqu'à quarante (40) points ;
- Autres qualifications ou compétences professionnelles : jusqu'à dix (10) points.

ENTRETIEN : jusqu'à 30 points

Les candidats qui ont obtenu un score d'au moins quarante (40) points sont convoqués à un entretien auquel un maximum de trente (30) points est attribué. L'entretien a lieu au siège de l'AICS Ouagadougou ou en liaison audio-vidéo dans le cas de candidats qui ne peuvent se rendre au lieu de l'entretien.

L'entretien a lieu dans la langue indiquée par l'avis (même plusieurs si cela est prévu) et vise à évaluer le savoir-faire et l'expérience du candidat, les aptitudes à exercer cette fonction, les compétences linguistiques requises et ce qui est jugé nécessaire pour évaluer le profil du candidat par rapport au poste à pourvoir. La convocation à l'entretien est envoyée par courrier électronique à l'adresse indiquée par le candidat au moment de la présentation de sa demande. Les candidats ne bénéficient pas d'un droit au remboursement des frais éventuellement soutenus pour participer à l'entretien.

A la suite de l'entretien (qui sera positivement passé à partir d'un score minimum de seize (16)), il est établi le classement des seuls candidats ayant obtenu, après l'entretien, un score total d'au moins soixante (60) % du maximum attribuable [soixante (60) points].

6. RÉSULTAT DE LA SÉLECTION

Le candidat qui obtiendra la note la plus élevée sera déclaré retenu. Le candidat retenu recevra une notification via PEC. Le classement reste valable un (1) an et peut être prolongé d'un (1) an pour des besoins justifiés liés au déroulement de l'initiative.

En cas de renonciation du premier candidat retenu ou de résiliation anticipée du contrat, le siège peut faire appel à la réserve de recrutement issue du classement lorsque les ressources financières nécessaires sont disponibles.

En cas d'égalité des scores, le/la candidat(e) le plus jeune sera retenu.

Le classement est publié sur le site internet de l'AICS et sur celui de AICS Ouagadougou.

Dans le contrat de travail stipulé entre le bureau AICS de Ouagadougou et la personne retenue à l'issue de la procédure de sélection, il est possible pour les parties de mettre fin au contrat en présence d'un juste motif, c'est-à-dire d'un fait d'une gravité telle qu'il ne permet pas la continuation, même provisoire, de la relation de travail.

Le contrat de travail doit obligatoirement inclure l'engagement du contractant à souscrire au Code d'éthique et de conduite du personnel employé par l'Agence Italienne pour la Coopération au développement, conformément à l'article 11 alinéa 1, lettre c) du décret ministériel 22 juillet 2015, n° 113.

7. TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES

La soumission des demandes de participation à la sélection par les candidats implique le consentement au traitement de leurs données à caractère personnel, y compris les données sensibles, par le personnel affecté à la conservation et à la conservation des demandes et à l'utilisation de celles-ci pour le déroulement des procédures de sélection.

Le responsable du traitement des données est le Directeur de AICS Ouagadougou.

8. CLAUSE DE PROTECTION

L'Agence Italienne pour la Coopération au Développement – Siège de Ouagadougou, se réserve le droit de mettre fin à tout moment au processus de recrutement pour des raisons justifiées liées aux besoins organisationnels ou financiers de l'AICS.

Le contenu du présent avis de vacance de poste professionnel relève de la seule responsabilité de l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant l'avis de l'Union européenne.

9. PUBLICITE

Cet avis de sélection est publié sur le site Internet de l'AICS et sur celui de AICS Ouagadougou.

Ouagadougou, le 04 FEV 2022

Le Directeur du Bureau Régional
de l'AICS Ouagadougou
Domenico BRUZZONE

