



PROGRAMME D'APPUI AU FINANCEMENT DE L'AGRICULTURE ET AUX FILIÈRES INCLUSIVES DANS LE NORD DE MADAGASCAR

**APPEL A CANDIDATURE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E)
DE PROGRAMME AFAFI-Nord
REF : AFAFI-Nord/UCGP/RECRUT/2020-001**

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Programme AFAFI-Nord**, financé par l'Union Européenne, il est envisagé le **recrutement d'un(e) Assistant(e) pour l'Unité Centrale de Gestion du Programme (UCGP)**, poste basé à **Antananarivo**.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI), régi par le code de travail malgache.

1. RESPONSABILITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Régisseur de l'UCGP qui est à la fois Chargé du programme AFAFI-Nord, et en coordination avec l'Assistance technique, l'Assistant(e) aura pour principale mission l'appui à l'UCGP dans l'exécution des plans de travail, et notamment dans :

- le suivi rapproché des divers échéanciers ;
- les analyses de pertinence et de cohérence financière des budgets d'activités périodiques des trois Unités Régionales de Gestion du Programme (URGP Diana, Sava, Analanjirofo) ;
- la mise en œuvre et le suivi du processus de passation de marchés et/ou de subventions ;
- le suivi de l'exécution des contrats et au besoin, des facilitations logistiques ;
- l'organisation de l'archivage administratif ;
- la mise à jour des tableaux de bord et confection des rapports
- la synthèse et remontée d'indicateurs auprès des instances habilitées
- la confection des dossiers requis par les instances de contrôle.

2. QUALIFICATIONS REQUISES

L'Assistant(e) doit répondre aux critères suivants :

Préalables

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Pack office (Word, Excel, Power point, Outlook)

Formation

- Être titulaire au minimum d'un diplôme Universitaire de niveau Bac +4 dans le domaine du management ou économie ou finances ou gestion de projet ou équivalent.

Expérience générale

- Expérience professionnelle générale de plus de dix (10) ans dans une unité de gestion de projet.

Expériences particulières

- Expérience professionnelle de minimum trois (3) ans dans le domaine de la planification, la conception, le suivi et le contrôle qualité (ex ante et ex-post) de divers types de marchés (services, travaux, fournitures, subventions, ...) passés dans le cadre de projets financés par les bailleurs de fonds ;
- Expérience professionnelle dans l'analyse de pertinence et de cohérence ou l'élaboration et préparation financière de budget d'activités de projets financés par les bailleurs de fonds ;
- Une expérience de projet financé par l'UE, et connaissance de logiciel de comptabilité et/ou de gestion financière seraient un atout.

Aptitudes spécifiques

- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire, multiculturelle et sous pression ;
- Aptitude à effectuer des séjours fréquents sur terrain ;
- Être rigoureux, honnête, avoir le souci du détail, savoir travailler en autonomie ;
- Sens de l'initiative.



3. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation en version électronique (Word) précisant la date de disponibilité, ainsi que vos prétentions salariales ;
- un curriculum vitae suivant le modèle de l'UE visible sur <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae/templates-instructions/templates/doc> ;
- les contacts des personnes de références et les employeurs précédents. Une clause de réserve motivée doit être mentionnée s'il existe des restrictions pour la consultation de l'employeur actuel.
- les copies des diplômes, certificats, attestations de travail, et autres documents démontrant les aptitudes et qualifications du candidat. Sous peine d'annulation du dossier de candidature, toutes les pièces originales pourraient être exigées avant la contractualisation.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Les candidats sont susceptibles de passer des tests écrits et oraux. Pour les candidats qui ne résideraient pas à Antananarivo, et moyennant accord préalable du programme AFAFI-Nord, seuls les frais de déplacement et séjour seront pris en charge.

Le dossier complet de candidature, portant la mention « **Appel à candidature REF : AFAFI-Nord/UCGP/RECRUT/2020-001 pour le poste d'Assistant(e) de programme** » devra être déposé sous pli fermé **au plus tard le 07 Février 2020 à 16 heures** à l'adresse suivante : Bureau d'Appui à la Coopération Extérieure – 1^{ère} Etage, Immeuble ex-Ambassade des USA, en face du English Teaching Program (ETP) – Antsahavola , 101 Antananarivo / MADAGASCAR, ou par courriel à l'adresse suivante : afafinord_recrutement@yahoo.com

