



Food and Agriculture Organization of the United Nations

Terms of Reference for National Project Personnel * Termes de Reference pour Consultant NPP / PSA

Nombre minimum d'années d'expériences requises: 1yr 5yrs 12yrs

| | | | |
|---|---|------------------|---|
| Job Title: | CHARGE DES OPERATIONS DU PROJET | | |
| Division/Department: | FAO-GUINEE | | |
| Programme/Project Number: | GCP/GUI/029/BEL « Appui aux efforts d'adaptation au changement climatique des communautés agro-sylvo-pastorales des Préfectures de Kindia et Mamou ». | | |
| Duty Station: | Conakry, avec possibilité de déplacement dans la zone du projet. | | |
| Age limite: | Être âgé de 55 ans au maximum à partir de la date limite de dépôt des dossiers de candidature | | |
| Expected Start Date of Assignment: | 15 Septembre 2024 | Duration: | 12 mois renouvelable suivant la performance |
| Reports to: Name: | <i>Dr Mamadou Racine NDIAYE</i> | Title: | Représentant, a.i. de la FAO |

General Description of task(s) and objectives to be achieved

La République de Guinée à travers l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) a bénéficié d'une subvention de l'Ambassade du Royaume de Belgique pour la mise en œuvre du projet GCP /GUI/029/BEL « Appui aux efforts d'adaptation au changement climatique des communautés agro-sylvo-pastorales des Préfectures de Kindia et Mamou ».

OBJECTIF GLOBAL DU PROJET :

Ce projet vise à promouvoir des pratiques agricoles intégrées, durables et résilientes au changement climatique, contribuant aux efforts d'adaptation des communautés agro-sylvo-pastorales et au développement d'activités d'assainissement et de valorisation des déchets solides des principaux marchés dans les communes urbaines de Kindia et de Mamou.

POSITION HIERARCHIQUE

En tant que membre de l'unité de gestion du projet, travaillant sous la responsabilité directe du Coordinateur National du projet et en étroite collaboration avec les cadres de l'unité Programme de la FAO-Guinée, sous le leadership du Représentant résident de la FAO en Guinée et sous la responsabilité technique de l'assistant du Représentant de la FAO, Chargé du Programme, le/la Chargé/e des Opérations et Finances du projet est responsable de la planification et de la mise en œuvre du budget conformément au plan d'actions actualisé du projet. Il/elle est responsable de la supervision et de l'analyse de la situation budgétaire du projet afin de s'assurer de sa bonne gestion et permettre la préparation des rapports et des révisions budgétaires, conformément aux accords de financements avec le donateur et aux règles de l'Organisation.

Le/la chargé/e des opérations et finances du projet respecte les procédures et principes de l'organisation en matière de gestion budgétaire et des finances. Il collabore avec les services administratifs de la Représentation.

TACHES ET RESPONSABILITES

Mise au point du projet

Le Chargé des Opérations du projet se verra confier les tâches suivantes :

- Appuyer le fonctionnement régulier de l'équipe du projet et la fourniture efficiente des services attendus de la part de l'équipe, en étroite collaboration et sous la supervision du Bureau Pays de la FAO ;
- Faire le suivi quotidien du projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet ;

- Participer au recrutement du personnel national et contribuer à sa supervision afin de permettre une exécution adéquate du projet ;
- Contribuer à la supervision et à l'analyse de la situation budgétaire du projet afin de s'assurer de sa bonne gestion et permettre la préparation des rapports et des révisions budgétaires, conformément aux accords de financements avec les donateurs et aux règles de l'Organisation ;
- Contribuer à la préparation des termes de référence des consultants, des formations, des missions, l'élaboration des spécifications techniques des équipements, des plans d'achat, des plans de travail et des protocoles nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
- Établir et maintenir un mécanisme de contrôle financier efficace clair permettant de certifier l'exactitude, la pertinence et la conformité avec les règles et les règlements budgétaires de la FAO de tous les documents administratifs et financiers présentés au Représentant de la FAO pour signature ;
- Examiner/réviser les projets de protocoles d'accord (LoA) et en faire le suivi des rapports d'exécution y compris le paiement des différentes tranches aux fournisseurs de services ;
- Contribuer à la Préparation des plans d'achat en fonction des activités prévues dans le plan de travail, engager les actions d'achat dans le Système Global de Gestion des Ressources (GRMS) notamment pour les bons de commande (POs) et faire le suivi du processus d'acquisition auprès de l'équipe d'achat ;
- Veiller à ce que les actifs acquis grâce au financement du projet soient correctement enregistrés, assurés, utilisés, entretenus et protégés ;
- Préparer les rapports d'inventaire en collaboration avec le chargé des inventaires du bureau ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour toutes les missions effectuées dans le pays et à l'étranger, notamment les demandes de visas de sécurité, visas d'entrée, billets d'avion et réservations d'hôtel et contribuer à l'organisation et à la mise à disposition de la logistique requise pour les réunions, les ateliers, etc. ;
- Valider sur le plan opérationnel toutes les demandes d'autorisation de voyage du personnel du projet ;
- Contribuer à la rédaction des rapports narratifs et financiers en étroite collaboration avec l'équipe du projet ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée.

Mise en œuvre du projet

- Appuyer la mise en œuvre des activités du projet (conception, renforcement des capacités, prestations diverses, suivi et évaluation) ;
- Participer à l'élaboration des dossiers techniques détaillés, la passation des marchés (consultation restreinte ou appel d'offre) ainsi que l'exécution, le suivi et le contrôle des travaux ;
- Suivre les commandes d'équipements et de fournitures diverses ;
- Veiller à associer les bénéficiaires à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet ;
- Veiller à l'exécution du budget et se prêter à des contrôles budgétaires réguliers ;
- Appuyer la réalisation des missions techniques, d'appui conseil et de suivi des activités du projet ;
- Entretenir de bonnes relations avec toutes les parties prenantes et communiquer régulièrement avec elles ;
- Participer à la demande aux sessions des plateformes préfectorales et comités communaux de concertation ;
- Organiser les ateliers participatifs de suivi au niveau de chacune des Communes concernées par le projet ;
- Participer aux différentes revues des activités du projet ;
- Participer à l'élaboration des rapports trimestriels, semestriels, annuels et les rapports d'étapes et final du projet ;
- Soutenir l'organisation des sessions du comité technique et du comité de pilotage du projet.

KEY PERFORMANCE INDICATORS

- Les connaissances et procédures de la FAO et du Bailleur sont bien maîtrisées ;
- L'exécution du budget des activités du projet est bien suivie ;
- Les rapports préparés, transmis et validés ;
- Le plan d'action et le budget sont bien élaborés ;

Expected Outputs:

Required Completion Date:

- | | |
|---|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ le suivi quotidien de la mise en œuvre des activités du projet est assuré ; ✓ la supervision et l'analyse de la situation budgétaire du projet sont bien assurées ; ✓ les rapports financiers et les révisions budgétaires nécessaires sont réalisés conformément aux accords de financements et aux règles de la FAO; ✓ les termes de référence des consultants, des formations, des missions, l'élaboration des spécifications techniques des équipements, des plans d'achat, des plans de travail et des protocoles nécessaires à la mise en œuvre du projet sont bien cernés au niveau opérationnel; ✓ un mécanisme de contrôle financier efficace clair permettant de certifier l'exactitude, la pertinence et la conformité avec les règles et les règlements budgétaires de la FAO de tous les documents administratifs et financiers sont est élaboré, validé et périodiquement présenté au Représentant de la FAO; ✓ les projets de protocoles d'accord (LoA) et les rapports de leur exécution y compris le paiement des différentes tranches aux fournisseurs de services sont bien suivis; ✓ les plans d'achat sont élaborés conformément aux activités prévues dans le plan de travail ; ✓ les actions d'achat engagés dans GRMS (POs) et le suivi du processus d'acquisition auprès de l'équipe d'achat sont bien assurés; ✓ les actifs acquis grâce au financement du projet soient correctement enregistrés, assurés, utilisés, entretenus et protégés ; ✓ les rapports d'inventaire sont périodiquement réalisés en collaboration avec le chargé des inventaires du bureau ; ✓ toutes les dispositions nécessaires pour une bonne réalisation des missions dans le pays et à l'étranger sont prises et des actions adéquates sont réalisées ; ✓ les rapports narratifs et financiers sont conformes aux exigences du bailleur et de aux normes de la FAO. | <p>Fin du contrat</p> |
|---|-----------------------|

LES CANDIDATURES SERONT EXAMINÉES EN REGARD DES CRITÈRES SUIVANTS :

CONDITIONS MINIMALES À REMPLIR

- ✓ Diplôme Universitaire (Bac +5 au minimum) en comptabilité, en Administration des Affaires ou en gestion financière.
- ✓ Sept (07) ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion de l'administration, des finances, de la comptabilité, de l'informatique, des ressources humaines, de la logistique/approvisionnement, les opérations et programmes d'urgence ou tout autre domaine connexe.
- ✓ Bonne connaissance de l'outil informatique (Excel, Power point, MS office et autres logiciels).
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais requise. La connaissance de la langue locale du lieu de travail serait un atout ;
- ✓ Maîtrise du français Niveau C et avoir une bonne maîtrise de l'anglais (intermédiaire);
- ✓ Maîtriser le pack Office.
- ✓ Être de Nationalité Guinéenne.

COMPETENCES DE BASE EXIGÉES PAR LA FAO

- Attention portée aux résultats ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir un bon sens de la communication ;
- Établissement de relations constructives ;
- Partage des connaissances et amélioration continue.

APTITUDES TECHNIQUES/ FONCTIONNELLES

- Très bon sens de l'organisation et aptitude à respecter des échéanciers serrés.
- Capacité à prioriser les tâches.
- Capacité à travailler d'une manière harmonieuse et efficace dans une équipe multiculturelle et multidisciplinaire.
- Excellentes qualités de rédaction.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à entretenir des relations de travail efficaces avec l'équipe du projet.
- Expérience dans la rédaction de documents écrits de haute qualité pour une grande variété de publics.
- Une expérience au sein du Système des Nations Unies ?
- Capacité de travailler sous pression
- Expérience solide en gestion des projets et programmes.

Prière de noter que tous les candidats doivent adhérer aux valeurs de la FAO – engagement envers l'Organisation, respect de chacun, intégrité et transparence. La FAO applique une politique de tolérance zéro à l'égard de toute forme de harcèlement. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- La FAO ne perçoit de frais à aucun stade du recrutement (dépôt de candidature, entretien, traitement du dossier).
- Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés. Pour toute question ou demande de clarification, s'adresser à: FAO-GN@fao.org en mettant en l'objet de votre message le titre du Poste.
- Les candidatures reçues après la date de clôture de l'avis ne seront pas acceptées.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour la suite du processus.

LA FAO EST UN ESPACE NON-FUMEUR.

LE DOSSIER DE CANDIDATURE DOIT COMPRENDRE :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae actualisé ;
3. Une copie du Diplôme d'études supérieures le plus élevé et autres documents attestant la qualification du candidat.

Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés.

COMMENT POSTULER :

Les dossiers seront reçus par email : FAO-GN@fao.org jusqu'au 05 septembre 2024, à 12 heures date limite de dépôt.

Seules les candidatures reçues par cette adresse seront prises en considération.

Les candidatures reçues après la date de clôture de l'avis ne seront pas acceptées.

Il sera mentionné à l'objet de votre message, ce qui suit :

Projet GCP /GUI/029/BEL : Chargé des Opérations et Finances du Projet,

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

La FAO se réserve le droit de ne contacter que les candidats (e)s qui seront présélectionné(e)s.

Conakry, le 21 août 2024

Dr Mamadou Racine NDIAYE
Représentant, a.i. de la FAO en Guinée

