



Fédération des Planteurs de la Filière Fruit de la Basse Guinée

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste:	Coordinateur(trice) du service technique responsable des opérations de la Fédération des Planteurs de la Filière Fruit de la Basse Guinée
Lieu d'affectation :	Maférinyah (Forécariah, Kindia)
Déplacements/Mission/s à:	Déplacements fréquents à Conakry, Forécariah et Kindia sous réserve de l'obtention d'une autorisation de sécurité de UNDSS.
Date d'entrée en fonction:	1 Octobre 2021
Fin de contrat:	31 Aout 2022 (possibilité d'extension)
La date limite de dépôt des candidatures	

CONTEXTE :

Réputée jadis pour la qualité de ses fruits ‘‘banane, ananas, mangue’’ la Basse Guinée est la première à recevoir le premier centre de recherche agronomique de l’Afrique Occidentale Française ; Création en 1946 de la Station centrale de l’Institut des Fruits et Agrumes Coloniaux (IFAC) à Foulaya (Kindia), une des plus vieilles institutions de recherches fruitières de l’Afrique de l’Ouest, ce qui avait permis à la Guinée de trouver sa place dans le peloton de têtes des pays exportateurs de ces fruits vers l’Europe et a développé très tôt une industrie moderne de production et d’exportation des fruits tropicaux.

La Fédération est née dans un contexte extrêmement délicat où la mondialisation impose une synergie d’action pour fournir des produits de qualités qui répondent aux normes internationales. C’est pourquoi, il est nécessaire de rechercher des partenaires potentiels, dans le cadre de l’appui conseil, recherche de ressources financières et surtout de débouchés. Cela ne peut se faire qu’en s’appuyant sur un service technique de qualité, dynamique, répondant aux principes d’intégrités, de disponibilité et de savoir-faire.

DEFINITION DU POSTE :

Le coordinateur/coordinatrice du service technique/Responsable des opérations coordonne, anime et assure la mise en œuvre et le suivi de toutes les activités liées à l’exécution du plan d’action opérationnel de la fédération et des projets/programmes et rend compte au Conseil d’Administration (son rôle, sa mission, ses résultats).

D’autre part, il/elle exécute, dans le respect des règles procédurales, différentes tâches dans le cadre de la communication, de la visibilité et de la mise en œuvre de la politique agricole

de la Fédération sur le terrain pour le développement des différentes filières fruitières. Il/elle entretient des relations étroites et permanentes avec le Conseil d'Administration, les médias et les équipes de mise en œuvre des différents projets/programmes.

Tâches et Responsabilités :

Initier les analyses, assurer la formulation des nouvelles interventions et le développement de stratégie de la FEPAF

- Organiser la collecte et l'analyse des données technico-économiques relatives aux indicateurs de performance des filières (ananas, mangue, banane,...) respectivement par rapport aux thématiques spécifiques, appuyer la formulation des nouvelles interventions et le développement de stratégie notamment pour la filière ananas / mangues / banane ;
- Identifier en collaboration avec les autres services, partenaires et planteurs les contraintes liées au développement des plantations en vue de trouver les solutions, participer aux études de faisabilité et la préparation des projets et programmes de la Fédération ;
- Appuyer l'identification des contraintes des filières et la recherche des solutions en collaboration avec les autres services, partenaires et planteurs, appuyer la mise en place des essais et l'introduction de nouvelles technologies sur le terrain et contribuer à l'animation, à la recherche des voies et moyens d'amélioration de la production fruitière à travers l'usage des intrants, la mécanisation et la protection des cultures.

Programmation des activités, suivi de la campagne agricole

- Apporter un appui technique à l'élaboration des plans d'action de filières de production, des rejets, plants, semences et fertilisants ; suivre et évaluer leur exécution, assurer le suivi des activités de productions agricoles des planteurs membres
- Centraliser les informations relatives aux problèmes phytosanitaires des planteurs, Remonter les besoins en appui technique des planteurs membres et participer au suivi phytosanitaire des plantations dont les produits sont destinés à l'exportation.

Mise en œuvre des activités, gestion technique et financière

- Gérer le personnel du service Technique de la Fédération, participer à l'élaboration et la gestion du plan d'action budgétisé de la Fédération, réparer en étroite collaboration avec l'Administrateur-Comptable (Responsable Administratif et Financier) les missions d'audit ;
- Organisation et animation des réunions internes et externes de la fédération, coordonner avec les experts des projets, les activités des techniciens agronomes et chargés de la commercialisation

Organiser la formation, le renforcement de capacités et assurer l'opérationnalisation de la vision du CA

- Concevoir en collaboration avec les institutions partenaires les thèmes de formation en s'assurant que les programmes répondent aux besoins des bénéficiaires et que la sélection soit conforme aux objectifs et à la stratégie de la Fédération, organiser des voyages d'Etudes et échanges d'expériences, identifier / évaluer les besoins de formation et participer à la formation dans le domaine des filières de production, des rejets, semences, plants et fertilisants, appuyer les planteurs membres et leurs organisations à travers le conseil agricole pour le transfert de techniques et technologies agricoles appropriées.

- Participer aux formations réalisées par les projets, notamment dans la préparation logistique sur le terrain, la mobilisation des participants, la restitution des formations aux planteurs individuels et aux organisations paysannes, produire les rapports des activités menées dans le cadre des projets et les transmettre, veiller au respect des statuts et règlement intérieur de la Fédération, susciter et veiller à une grande responsabilisation des bénéficiaires directs des actions dans la conception, la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes de terrain.

Organisation, structuration, gestion d'intrants, flux d'information, suivi des microprojets, des investissements et appui la commercialisation

- Centraliser les besoins des planteurs en rejets, semences, plants et fertilisants, appuyer l'approvisionnement, la distribution et l'utilisation des rejets, semences, plants et fertilisants, participer à la mise en place de réseaux de distribution de rejets, semences, plants et fertilisants, appuyer la concertation des acteurs, assurer le flux de l'information technico-économique, participer à la préparation des microprojets agricoles au niveau des filières et veiller à leur mise en œuvre, appuyer la mise en place des projets structurants ;
- Appuyer le processus de transfert de technologies au niveau des plantations pour une augmentation de la production, de la productivité des exploitations, participer à la définition de la politique commerciale de la FEPAF-BG, participer aux négociations avec les acheteurs, suivre le bon déroulement des activités de commercialisation, chercher les bonnes informations sur les activités de commercialisation des produits (prix, volume, cahiers de charge etc...)
- Identifier les facteurs de réussite et d'échec (forces et faiblesses), identifier les nouveaux clients, fidéliser les clients actuels et passés, promouvoir l'image et la notoriété de la Fédération et être attentif aux évolutions du marché et aux offres de la concurrence.

Communication interne & externe, promotion et suivi-évaluation, rapportage et capitalisation

- Favoriser le dialogue et la concertation entre les différents acteurs liés à la mise en œuvre des activités de la Fédération, assurer un flux d'informations agrégées vers le Conseil d'Administration, informer les membres du CA sur toutes les activités de la structure, appuyer l'organisation des foires agricoles et organiser et animer des réunions internes et externes de la structure.
- Appuyer la mise en place d'un système de suivi et assurer son fonctionnement, faire le suivi de la mise en œuvre et l'évaluation des activités des projets et programmes, suivre le déroulement du programme de campagne agricole et des autres campagnes organisées par la Fédération et appuyer la capitalisation et approbation des rapports et autres documents rédigés, devis, programmes, budgets et rédiger les rapports d'activités et les rapports de fin de projet.

PROFIL DU CANDIDAT

Sont invités à concourir tous demandeurs d'emploi répondant au profil suivant :

Qualification/expérience et compétences :

- Minimum 5 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire et disposer d'une formation universitaire ou équivalente (BAC +5) au moins en Agriculture, Economie rural, sociologie rurale, gestion des projets, etc.
- Avoir une attitude entrepreneuriale, des connaissances du développement des filières agricoles seront un atout. Le candidat devra disposer, de préférence, d'aptitudes oratoire et d'écriture prononcées, avoir la capacité d'organisation et de coordination, rapidité d'exécution, esprit d'équipe, flexibilité et capacité d'écoute, une parfaite maîtrise du français tant parlé qu'écrit, la connaissance de la langue nationale Soussou est un atout. Une aptitude physique à faire le terrain, une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point)
- Les candidatures féminines sont encouragées.

Dossiers de candidature :

Les dossiers de candidature doivent comprendre : i) Lettre de motivation adressée au Président du CA de la FEPAF-BG, ii) Extrait récent (datant de moins de trois mois) du casier judiciaire, iii) Curriculum vitae daté et signé avec mention d'une adresse email et d'un numéro de téléphone du candidat et iv) Copies certifiées conformes des diplômes et des attestations de stages réalisés après l'obtention du diplôme principal

Les dossiers de candidature doivent être déposés aux adresses suivantes :

fepaf.bg@gmail.com, a.diallo2@unido.org

La date limite du dépôt des dossiers de candidature est de deux semaines à compter de la date de publication du poste (**Jeudi 26 Aout au Jeudi 9 Septembre 2021 à partir de 17h 00 mn Temps Universel**).

