



Panafrican farmers' organization
Organisation panafricaine des agriculteurs
المنظمة الإفريقية للفلاحين

Avis de recrutement du secrétaire exécutive de l'Organisation panafricaine des agriculteurs (PAFO)

L'Organisation panafricaine des agriculteurs (PAFO) lance un avis de recrutement pour le poste de Secrétaire Exécutive de la PAFO. Ce poste est classé dans la catégorie de la haute direction d'une organisation internationale.

I. Présentation de la PAFO

La PAFO a été créée en octobre 2010 par son assemblée constituante sous le parrainage de l'Union africaine. Cette assemblée constitutive a été l'aboutissement d'un processus entamé il y a plusieurs années en collaboration avec les cinq réseaux régionaux d'organisations paysannes.

La PAFO est enregistrée au Rwanda en tant qu'organisation non gouvernementale internationale et est certifiée par le Rwanda Governance Board pour opérer légalement et établir son siège au Rwanda sous le numéro 001/RGB/19. La PAFO est reconnue comme l'organe représentatif des organisations paysannes africaines au plus haut niveau continental. Il porte la voix de dizaines de millions de paysans africains intégrés dans près de 70 organisations nationales, syndicats, fédérations, coopératives, associations, etc., présents dans près de 50 pays africains, et réunis en cinq réseaux régionaux opérant au cœur de l'agriculture africaine.

Les membres de la PAFO sont cinq (5) organisations régionales de petits paysans en Afrique qui sont : EAFF (Fédération des agriculteurs d'Afrique de l'Est) PROPAC (Plateforme régionale des organisations paysannes et producteurs d'Afrique centrale) ; ROPPA (Réseau des Organisations Paysannes et Producteurs Agricoles d'Afrique de l'Ouest) ; SACAU (Confédération sud-africaine des syndicats agricoles) ; et UMNAGRI (Union Maghrébine et Nord-Africaine des Agriculteurs (UMNAGRI))

Les organes directeurs de la PAFO sont organisés par la Constitution de la PAFO comme suit :

- i. L'Assemblée Générale (AG), composée de toutes les organisations membres des réseaux PAFO, qui nomme le Conseil d'Administration et élit son Président ;
- ii. Le Conseil, présidé par le Président, qui est responsable de la conduite de la PAFO ;
- iii. Le Secrétariat Exécutif, dirigé par un secrétaire exécutif, est responsable de la gestion quotidienne et de la mise en œuvre des politiques de l'organisation ;

Le siège de PAFO est basé à Kigali, Rwanda.

II. Responsabilités du poste

Sous l'autorité du Conseil, le Secrétaire Exécutif est le Coordonnateur du Secrétariat Exécutif de la PAFO ; en tant que tel, il est responsable de :

1. La mise en œuvre des politiques et programmes de la PAFO ;
2. Les procédures administratives et financières conformément à la PAFO ;
3. Assurer la gestion des ressources financières et des actifs de la PAFO ;
4. Assurer la préparation des prévisions budgétaires annuelles et l'exécution des budgets approuvés ;
5. Faciliter l'organisation des réunions statutaires ;
6. Assurer la tenue des comptes rendus des réunions du Conseil (ex officio) ;
7. Soutenir les travaux des différentes réunions et événements de la PAFO ;
8. Assurer la préparation et la mise en œuvre des programmes annuels des réunions de la PAFO ;

9. Préparer et mettre à la disposition du conseil d'administration et de l'Assemblée générale, toute la documentation nécessaire, y compris les rapports annuels et les états financiers de la PAFO ;
10. Relier la PAFO et d'autres organisations internationales sur des questions d'intérêt commun ;
11. Rechercher des partenaires pour la collecte de fonds ;
12. S'assurer que le fonctionnement de la PAFO est conforme aux lois du pays hôte ;
13. Travailler en permanence à la réalisation de la mission et des objectifs de la PAFO conformément au Plan stratégique de la PAFO ;
14. Assurer l'administration de la PAFO en termes de ressources financières et humaines ;
15. Etudier les différents problèmes techniques qui lui sont soumis par le Conseil et liés au développement des filières agricoles en Afrique ;
16. Proposer des solutions aux problèmes rencontrés par les membres dans l'exercice de leurs activités et la mise en œuvre de leurs relations de partenariat ;
17. Assister le Président de la PAFO dans la gestion de la représentation et de la communication de la PAFO ;
18. Assurer la conservation des archives de la PAFO.

III. Diplôme et compétences:

Le candidat doit:

1. Posséder une nationalité africaine et être citoyen d'un pays africain ;
2. Avoir un diplôme universitaire pertinent, au moins MBA/MSC (au moins cinq ans d'université) ou équivalent en économie agricole ou sciences sociales, sciences de gestion ou équivalent ;
3. Avoir une parfaite connaissance de l'anglais et du français et la connaissance de l'arabe et/ou du portugais et/ou de l'espagnol serait un atout ;
4. Démontrer une expérience avérée d'au moins cinq (5) ans à un poste à haute responsabilité dans une organisation importante de la même nature :

- En économie agricole et gestion d'une organisation importante pour les ressources tant financières qu'humaines, notamment dans un contexte international ;
 - En gestion de personnel dans un environnement diversifié, multiculturel et stressant ;
 - Dans la préparation des budgets annuels et l'exécution des budgets approuvés
 - Dans l'organisation de rencontres internationales ;
5. Avoir une capacité ou une expérience dans la mobilisation de ressources, le financement de la recherche, les partenariats avec les agences de financement et l'élaboration de rapports pour les donateurs.
 6. Supervision et gestion des technologies de l'information ;
 7. Avoir des compétences conceptuelles, méthodiques, analytiques et de suivi ;
 8. Être exigeant dans les objectifs et les résultats ;
 9. Être dynamique, collaboratif et ouvert d'esprit ;
 10. Agir avec intégrité et rigueur ;
 11. Faire preuve d'autonomie dans le travail ; Avoir le sens de l'intérêt général ;
 12. Être en bonne santé et avoir une résistance physique aux déplacements fréquents à l'étranger ;
 13. Avoir des compétences rédactionnelles et d'expression orale ;
 14. Avoir une bonne connaissance des outils et logiciels courants (Word, Excel et PowerPoint).

IV. Période de contrat

Le contrat sera conclu pour une durée de 02 ans renouvelable en fonction des performances après évaluation du Conseil.

V. Rémunération:

Le niveau de rémunération à offrir dépendra de l'expérience du candidat et de ses qualifications, et sera comparable à des postes similaires dans d'autres organisations internationales de nature similaire.

VI. Application

Tous les candidats à ce poste sont tenus de soumettre une candidature contenant les éléments suivants :

1. Une lettre de motivation signée par le candidat adressée au Président du Conseil d'Administration ;
2. Un extrait d'acte de naissance ou autre document équivalent ;
3. Un certificat de nationalité ou un document équivalent ;
4. Une copie du casier judiciaire du pays de nationalité et du pays de résidence ;
5. Une copie du plus haut degré ;
6. Curriculum vitae détaillé, comprenant les certificats d'expérience et les références du candidat (certificats de travail) ;
7. Lettres de recommandation ;

VII. Les étapes du recrutement

Le recrutement se déroulera en deux (2) phases :

- Une phase de présélection sur dossier ;
- Une phase d'entretiens de sélection des candidats présélectionnés.

VIII. Préselection

Trois candidats seront présélectionnés parmi les candidats ayant déposé une candidature. Seuls les candidats présélectionnés seront informés de leur présélection et seront invités lors de la réunion du conseil d'administration.

IX. Sélection

La sélection des candidats se fera parmi les candidats présélectionnés. Les frais de voyage et autres frais des candidats invités à la sélection finale seront pris en charge par PAFO s'ils ne sont pas organisés virtuellement.

Le secrétaire exécutif sera sélectionné après entretiens.

X. Date limite de soumission

Toutes les demandes de candidatures doivent être soumises avant le 31 Mars 2022 au plus tard.

Toute candidature reçue après cette date ne sera pas prise en compte.

XI. XI. Prendre le poste de candidat

La fonction sera prise immédiatement.

XII. Lieu de résidence

Kigali au Rwanda.

Remarque : Les candidatures peuvent être masculines ou féminines.

XIII. Submission of Application

Les candidatures doivent être déposées au siège de la PAFO : sous **pli fermé** portant le titre « **Candidature au poste de Secrétaire Exécutif de la PAFO** » ; Adresse Organisation Panafricaine des Agriculteurs (PAFO), Bibare, Rue KG125, Maison N°13, Kimironko

ou par courrier électronique intitulé « **Candidature au poste de Secrétaire Exécutif de la PAFO** » à l'adresse : president@pafo-africa.org , et de copier les adresses électroniques ; ceo@pafo-africa.org ; info@pafo-africa.org ;

Des informations supplémentaires sur l'Organisation panafricaine des agriculteurs peuvent être trouvées sur <http://www.pafo-africa.org/>