



Panafrican farmers' organization  
Organisation panafricaine des agriculteurs  
المنظمة الإفريقية للفلاحين

## AVIS DE RECRUTEMENT

L'Organisation Panafricaine des Agriculteurs (PAFO) lance cet avis pour le recrutement un/une Chargé/ee de Programmes

### 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 long processus de concertation et de collaboration entre les cinq réseaux régionaux d'organisations paysannes membres fondatrices.

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 niveau continental. Il porte la voix de plusieurs dizaines de millions de paysans et paysannes africains regroupés dans près de 70 organisations nationales (syndicats, fédérations, coopératives, associations, etc.), présents dans 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 dans les 5 régions du continent, regroupant d'exploitants familiaux: 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 de gouvernance de la PAFO sont les suivants :

- i. L'Assemblée Générale (AG), composée de 10 délégués par OPR membres comprenant au moins 30% de femmes et 20% de jeunes . L'AG met en place le CA. Elle est chargée de la définition des orientations stratégiques et de la validation des programmes d'activités et des rapports soumis par le CA.
- ii. Le Conseil d'Administration, constitué de 7 membres dont 1 représentant par OPR membre et 2 représentants des femmes et des jeunes. Le CA est chargé de la mise en œuvre des orientations stratégiques définies le CA ;
- iii. Le Secrétariat Exécutif, chargé de la mise en œuvre des activités et de la gestion au quotidien de la PAFO. IL est dirigé par un secrétaire exécutif, qui met en place l'équipe technique. ;

Le siège de PAFO est basé à Kigali, Rwanda.

## Conditions Générales Présentation de la PAFO

Tout le personnel de PAFO doit répondre aux conditions suivantes :

- Être citoyen africain ;
- Exigences en matière de connaissances techniques spécifiques à leur travail ;
- Responsabilité ;
- Capacité à coordonner avec les autres ;
- Capacité à travailler sous pression, à respecter des délais stricts et à résoudre des problèmes ;
- Motivation personnelle ;
- Compétences de présentation brillantes.

## Responsabilités du poste

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif de la PAFO ; le/ la Chargé (e) des Programmes aura pour mission de :

- 1. Coordonner et suivre la mise en œuvre du plan stratégique à travers les programmes opérationnels ;**
- 2. Suivi et évaluation des activités mises en œuvre : identification des problèmes opérationnels et financiers, développement de solutions et mise en place d'actions correctives si nécessaire ;**
- 3. Lier les ressources financières et humaines existantes et attendues aux activités planifiées des programmes ;**

4. **Coordonner la production des rapports d'activités et Produire des rapports détaillés des projets, y compris y compris l'analyse des données, la préparation de tableaux, de graphiques et d'autres données statistiques ;**
5. **Aider à l'élaboration de documents, de présentations et d'autres moyens de communication appropriés ;**
6. **Coordonner l'élaboration des programmes opérationnels du plan stratégique et des PTBA ;**
7. **Organiser les revues à mi-parcours et finales par le suivi et l'évaluation continus de la mise en œuvre des plans stratégiques et opérationnels de la PAFO ;**
8. **Identification et synthèse des meilleures pratiques et leçons apprises directement liées aux stratégies, projets et objectifs politiques continentaux de la PAFO**
9. **Soutenir le CEO dans la mobilisation des ressources financières**
10. **Effectuer d'autres tâches, liées à l'emploi, demandées ou assignées par le CEO.**

## Profil

Le / La candidat (e) doit avoir :

1. **Formation** : Diplôme universitaire du niveau ingénieur au moins dans un domaine en rapport avec le monde des organisations paysannes et leurs métiers : agriculture, élevage, pêche, foresterie, agroéconomie, secteur rural, économie, sciences sociales...;
2. **Au moins 5 ans d'expérience pertinente** par rapport au poste de fonction ; au niveau national ou international dans un domaine connexe, une expérience en tant que chargé de projet dans un programme financé par des donateurs est un atout ;
3. **Une expérience pratique** dans la rédaction de rapports, une expérience dans les éléments analytiques est souhaitable ;
4. **Avoir une bonne maîtrise** des logiciels informatiques les plus courants, tel que Word, PowerPoint et Excel... ;
5. **Compétences linguistiques** : Anglais et français courant. Toute langue supplémentaire est un atout.

## Période de contrat

Le contrat sera conclu pour une durée d'une année, avec une période de probation de six (6 mois), en fonction des performances après évaluation du Secrétaire Exécutif.

## Rémunération :

Le niveau de rémunération proposé est basé sur la grille de salaire et pratiques au sein de la PAFO qui prennent en compte des diplômes du candidat, de son expérience...

## Dossiers de candidature

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

1. Une lettre de motivation signée et adressée au Secrétaire Exécutif de la PAFO
2. Un certificat de nationalité ou un document équivalent ;
3. Une copie du casier judiciaire du pays de nationalité et du pays de résidence ;
4. Une copie des diplômes ;
5. Curriculum vitae détaillé, comprenant les certificats d'expérience et les références du candidat (certificats de travail) indiquant des personnes de référence

## 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.

Les candidats ayant déposé une candidature seront informés de leur présélection et seront invités à un entretien final qui se déroulera en présentiel ou en ligne ;

En cas d'une sélection finale en présentiel, les frais liés à la participation (titre de voyage, visa, séjour...) des candidats-vivant hors du Rwanda, seront pris en charge par la PAFO.

Si la sélection finale se déroule en ligne, les candidats/candidates sont responsable de garantir une bonne connexion internet durant toute leur audition ;

### **Date limite de soumission**

Toutes les demandes de candidatures doivent être soumises au plus tard **le 31 Décembre 2023**.

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

### **Prise de fonction du ou de la candidat/te retenu (e)**

Le/la candidat retenus prendra service dans les 5 semaines suivant la sélection finale au plus tard.

### **Lieu de travail et de résidence**

Le candidat/candidate retenu, travaillera au secrétariat exécutif de la PAFO sis à Kigali au Rwanda. Il résidera dans celle ville.

### **Soumission des candidatures**

Les candidatures doivent être déposées au siège de la PAFO sous **pli fermé** portant la mention suivante « **Candidature au poste de Chargé des Programmes de la PAFO** »

**Adresse postale de la PAFO « Organisation Panafricaine des Agriculteurs (PAFO), KG25 Avenue, Kimironko, Kigali, Rwanda », ou par courrier électronique en copiant à toutes les adresses suivantes :**

[ceo@pafo-africa.org](mailto:ceo@pafo-africa.org)

[info@pafo-africa.org](mailto:info@pafo-africa.org)

Des informations supplémentaires sur l'Organisation panafricaine des agriculteurs et sur le recrutement peuvent être trouvées sur <http://www.pafo-africa.org/> ou en contactant le secrétaire Exécutif de la PAFO.

