



Rezo Òganizasyon Prodiktè/tris Agrikòl nan Grandans

ROPAGA

Vertigo, Jérémie

Tel : (+509) 34335533/49411325

Email : ropaga2013@yahoo.fr

Termes de référence

Concernant le recrutement d'un officier ou d'une Officière de projet pour l'opérationnalisation des services d'achats de produits alimentaires locaux pour approvisionner les écoles sélectionnées dans le programme de cantine scolaire de la Grand'Anse

Justification

Le ROPAGA, crée au cours de l'année 2005, est un réseau de 83 organisations de producteurs agricoles (OPA) composé actuellement d'environ 7500 membres dont 51% de femmes ayant pour objectif global de contribuer à la création des conditions favorables à une meilleure exploitation de la production agricole au niveau du département de la Grand 'Anse. En effet, depuis 2021, le Bureau de Nutrition de Développement (BND) dans le cadre d'un partenariat avec Programme Alimentaire Mondial (PAM) a développé un protocole d'Accord avec le ROPAGA en tant que prestataire de services sur les achats de produits alimentaires locaux (frais et secs) en vue d'approvisionner les écoles indiquées dans la liste soumise par le Partenaire Coopérant (PC) chargé de l'organisation de la cantine.

Pour une meilleure gestion administrative et de coordination opérationnelle des services d'achats et d'approvisionnement des produits alimentaires locaux dans les écoles, ROPAGA cherche à recruter un (e) Officier/ère de projet ayant le profil adéquat pour assurer les principales tâches et responsabilités ci-après.

Responsabilité générale

L'Officier ou l'Officière de projet aura pour responsabilité générale d'assurer la gestion globale des services des achats des produits alimentaires locaux (frais et secs) pour l'approvisionnement du programme de cantine scolaire dans le département de la Grand'Anse. A ce titre, Il/elle jouera un rôle de premier rang dans les rencontres de planification stratégique avec le PAM et le Partenaire Coopérant (PC) chargé de l'organisation de la cantine en l'occurrence le BND.

En conformité avec la stratégie de gestion de cette prestation de services, L'Officier ou l'Officière de projet rapportera directement au CED de ROPAGA sous la supervision technique du Responsable de Programme. Le Coordonnateur de projet sera basé (e) dans la ville de Jérémie avec des déplacements sur le département de la Grand 'Anse et du Sud.



Rezo Òganizasyon Prodiktè/tris Agrikòl nan Grandans

ROPAGA

Vertigo, Jérémie

Tel : (+509) 34335533/49411325

Email : ropaga2013@yahoo.fr

Responsabilités spécifiques

✓ *Planification et suivi opérationnel*

- Assurer la planification, la gestion et la supervision des activités sur le terrain ;
- Assurer la formation et l'encadrement technique des techniciens agricoles et des différents personnels du projet ;
- Être à même d'interpréter et d'analyser une demande de cotation et de pouvoir élaborer les offres de cotations sur la base d'information collecter par les animateurs et techniciens du projet ;
- Assurer une gestion efficace et efficiente de la trésorerie de ROPAGA ainsi que le budget annuel convenu avec le partenaire ;
- Prendre toutes les dispositions pour corriger les faiblesses observées sur le terrain par rapport à la stratégie d'achats et d'approvisionnement ;
- Appuyer ROPAGA dans la préparation des visites de partenaires ;
- Assurer la coordination et le suivi des activités de l'équipe d'implémentation du projet composée des techniciens agricoles, des animateurs et de l'équipe administrative ;
- Assurer l'achat, la préparation, la surveillance, l'inspection de qualité et le contrôle des produits à livrer par le ROPAGA ;
- Organiser l'archivage de tous les documents du projet ;
- Aider à assurer la conformité des pièces justificatives sur le terrain et leurs acheminements à l'administration (les factures, contrats, bon d'achat, bond de livraison, les reçus qui doivent être tous signés/scellés) ;
- Garantir le respect des procédures d'achat des produits secs et frais ;
- Réaliser toute autre tâche pertinente relative à la bonne marche du projet et des besoins exprimés par ROPAGA.

NB : appuyer ROPAGA dans la recherche des clients autres que la cantine pour ses produits phares.



Rezo Òganizasyon Prodiktè/tris Agrikòl nan Grandans

ROPAGA

Vertigo, Jérémie

Tel : (+509) 34335533/49411325

Email : ropaga2013@yahoo.fr

✓ *Gestion du stock*

- Planifier les achats en fonction des calendriers de récoltes des produits ;
- Établir une base de données des fournisseurs au sein du réseau et en dehors du réseau en fonction de leurs capacités ;
- Assurer un contrôle minutieux sur la gestion du stock (conservation, entreposage, sorties et rentrées des produits) ;
- Analyse des capacités pour la conservation des produits frais ;
- Analyse de la faisabilité d'une production autonome des produits par les OPA de ROPAGA ;

✓ Préparation et soumission des rapports :

- Soumettre des rapports mensuels sur l'état d'avancement des activités planifiées et des résultats attendus au CED/Partenaires sous la supervision technique du Responsable de Programme ;
- Préparer et soumettre dans les délais exigés par les partenaires et ROPAGA les rapports narratifs des activités réalisées suivant le format approuvé ;
- Assurer le suivi avec l'équipe de la finance pour la soumission des rapports financiers en conformité avec les exigences du Partenaire chargé de la supervision, le contrôle et coordination de la prestation des services.

Horaire et lieu de travail

L'horaire de travail est du lundi au vendredi avec possibilité de travailler les samedis de 8h Am à 4h Pm. L'Officier ou l'Officière de projet sera basé (e) dans la ville de Jérémie avec des déplacements sur le département de la Grand 'Anse et du Sud.

Qualifications et compétences requises :

Formation : Diplôme en économie, agronomie, développement rural, gestion des entreprises ou autres domaines connexes.

- Avoir un minimum de 3 années d'expériences prouvées dans l'exercice d'un poste similaire ou d'un poste exigeant la gestion d'une équipe



Rezo Òganizasyon Prodiktè/tris Agrikòl nan Grandans

ROPAGA

Vertigo, Jérémie

Tel : (+509) 34335533/49411325

Email : ropaga2013@yahoo.fr

- Avoir des expériences dans un programme sur les achats locaux et/ou l'alimentation scolaire est un avantage
- Avoir de l'expérience d'accompagnement d'organisations paysannes
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de bureau (connaissance des logiciels comptables particulièrement Quickbooks est un atout)
- Être rigoureux (se), honnête et responsable
- Avoir l'aptitude et l'intérêt à travailler en équipe
- Être disposé(e) à travailler sous la supervision du comité exécutif d'un réseau d'organisations paysannes
- Avoir la capacité de produire des documents en créole et en français (en anglais ou en espagnol un atout)
- Être à même de gérer une équipe de plus de 13 personnes.
- Être capable de travailler sous pression.
- Être disponible pour travailler à plein temps dans la Grand 'Anse
- Être demeurant(e) et domicilié(e) dans la Grand 'Anse est un atout.
- N'avoir jamais été accusé (e) ou condamné (e) à une peine afflictive et infamante
- Être capable de piloter une motocyclette et avoir un permis de conduire de type C valide.

Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants : - Une lettre de motivation ; - Un Curriculum-Vitae actualisé ; - Les diplômes obtenus ; - Les attestations et certificats prouvant les expériences professionnelles.

Merci d'envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : ropaga2013@yahoo.fr ou edwigebozile5@gmail.com avec la référence en objet de votre email : « Officier/ère de projet »
Date limite 17 septembre 2024.

NB : Seuls les candidats/tes présélectionnés (es) seront contactés (es) pour la phase des entrevues.