

## Présentation d'INADES-Formation

L'**Institut africain pour le développement économique et social-Centre Africain de Formation (INADES-Formation)**, est une Association internationale de droit ivoirien, créée depuis 1975 et reconnue d'utilité publique par l'Etat Ivoirien. Le Secrétariat Général (son siège international) est basé à Abidjan (Côte d'Ivoire). Elle est implantée dans dix (10) pays d'Afrique : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d'Ivoire, Kenya, RD Congo, Rwanda, Tanzanie, Tchad et Togo. A partir de ces pays, INADES-Formation intervient dans les autres pays voisins, notamment, dans le cadre des plateformes de plaidoyer. Sa mission est de « *travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés* ».

A travers cette mission, INADES-Formation s'est engagé à aider les populations africaines, et en particulier, les plus défavorisées, à s'organiser pour prendre en main leur destin. Le public cible d'INADES-Formation est constitué des paysans et leurs organisations (groupes d'entraide, coopératives de producteurs agricoles, organisations de femmes et de jeunes, réseaux d'organisations paysannes, les communautés locales, les mutuelles de développement, etc.), les collectivités territoriales, les agents d'ONG, les agents des institutions parapubliques de développement, les organisations de la société civile.

Du point de vue fonctionnel, le Secrétariat général a pour mission de promouvoir au sein de l'ensemble du Réseau INADES-Formation : (i) l'unité d'inspiration et de qualité des activités pédagogiques, dans le respect des particularités liées au contexte d'intervention de chaque pays et (ii) la solidarité et l'équilibre en matière de finance et de gestion, les ressources de l'institution pouvant être mises au service de ses finalités partout où cela sera jugé nécessaire.

A ce titre, le Secrétariat général pilote des projets à titre expérimental pour en sortir des évidences à diffuser dans le réseau et d'autres pays en Afrique. La plupart des projets sont développés avec des partenaires. C'est l'exemple du projet intitulé : « **Le numérique, levier pour accélérer le développement des services des organisations paysannes d'Afrique de l'Ouest - digitOP** », développé en partenariat avec Afdi et l'ONG Afrique Verte International (AVI). Sa période de mise en œuvre va d'avril 2024 à septembre 2026.

En Côte d'Ivoire, le projet ciblent les faïtières (OP) de la Plateforme d'action nationale pour l'agriculture familiale en Côte d'Ivoire (PANAFCI), présente dans 19 régions du pays, l'Union inter-régionale des coopératives (UIREC) dans la région de San Pedro, la Fédération des sociétés coopératives de producteurs de porcs de Côte d'Ivoire (FESCOOPP-CI), présente dans 7 régions, avec qui des expérimentations seront menées.

Un volet de ce projet porte sur la relance de la plateforme **SIMAgri Côte d'Ivoire**, mise en place en 2012 par INADES-Formation Côte d'Ivoire et qui diffusait des informations sur les marchés pour plusieurs produits agricoles dont le maïs, le riz, le mil, le fonio, le sorgho, l'arachide, etc.

Dans le but d'assurer la gestion et l'animation du SIMAgri Côte d'Ivoire, **INADES-Formation Secrétariat Général recherche un(e) Consultant-Gestionnaire du SIMAgri Côte d'Ivoire**, basé à Abidjan et affecté dans les locaux du siège d'INADES-Formation Côte d'Ivoire.

### Conditions du contrat de travail :

Intitulé du poste	<b>Consultant-Gestionnaire du SIMAgri Côte d'Ivoire</b>
Lieu-Pays d'affectation	Abidjan-Côte d'Ivoire, avec possibilité de voyager à l'intérieur du pays
Responsable hiérarchique	Chargé du Projet basé au Secrétariat Général
Nature et durée du contrat	Contrat de consultance d'un (1) an avec possibilité de renouvellement
Date probable de prise de fonction	Juillet-Août 2024
Salaire	Indemnités

### Description du poste

Placé sous la responsabilité du Chargé du projet, le Consultant-Gestionnaire du SIMAgri Côte d'Ivoire assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

#### **a. Gestion de la production des informations du SIMAgri Côte d'Ivoire**

- ☞ Actualisation de la liste des marchés et des collecteurs d'information ;
- ☞ Renforcement des capacités des collecteurs ;
- ☞ Collecte des informations via les collecteurs de marchés ;
- ☞ Analyse des marchés agricoles ;
- ☞ Recherche des informations complémentaires pour le SIMAgri Côte d'Ivoire via internet et autres SIM ;
- ☞ Traitement et analyse des informations collectées ;
- ☞ Suivi et évaluation du travail des collecteurs ;
- ☞ Conception d'une stratégie de durabilité/modèle économique de la plateforme

#### **b. Gestion de la diffusion des informations du SIMAgri Côte d'Ivoire aux bénéficiaires, acteurs et partenaires**

- ☞ Création d'une base de données des bénéficiaires du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Conception d'un plan et d'une stratégie de diffusion des informations du SIMAgri Côte d'Ivoire
- ☞ Conception du modèle de message de diffusion des informations du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Diffusion régulière des informations du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Gestion des interactions entre les bénéficiaires du SIMAgri Côte d'Ivoire (producteurs, commerçants, autres acteurs) ;
- ☞ Mise en relation entre les producteurs et commerçants bénéficiaires du SIMAgri Côte d'Ivoire.

#### **c. Gestion administrative, matérielle et financière du SIMAgri Côte d'Ivoire**

- ☞ Gestion de l'équipe de collecteurs et du matériel/équipement affectés sur le SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Préparation des budgets annuels et semestriels de fonctionnement du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Préparation et la transmission de la liste des dépenses de fonctionnement du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Respect de l'application des procédures comptables et financières (engagement de dépenses, etc.).

#### **d. Information et communication autour du SIMAgri Côte d'Ivoire et la promotion d'INADES-Formation**

- ☞ Animation de la plateforme électronique du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Elaboration et diffusion du bulletin mensuel du SIMAgri Côte d'Ivoire ;

- ☞ Contribution à l'animation du site web d'INADES-Formation et à la communication autour des activités du SIMAgri Côte d'Ivoire ;
- ☞ Réalisation, au besoin, d'autres responsabilités déléguées.

### Profil du poste (compétences, connaissances et exigences attendues)

- ✦ Être titulaire d'un BTS ou DUT (BAC+2, BAC+3) ou diplômes similaires en techniques commerciales, agriculture, NTIC ;
- ✦ Être âgé (e) de 25 à 35 ans et justifier d'un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion d'activités commerciales, de gestion de plateformes similaires ou apparentées, notamment dans le secteur vivrier ;
- ✦ Capacité d'analyse de marché, de programmation et de suivi-évaluation d'activités ;
- ✦ Avoir un esprit de synthèse, d'analyse et de prise d'initiatives ;
- ✦ Être capable de préparer des rapports de qualité pour un large éventail de public ;
- ✦ Bonne maîtrise de l'outil informatique et des technologies de l'information ;
- ✦ Connaissance de la dynamique des organisations paysannes.

### Autres compétences

- Capacité à travailler avec exécution de tâches multiples ;
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de travail parfois sous pression ;
- Bonnes capacités de communication orale et écrite ;
- Être courtois et probe, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Engagement aux côtés des plus défavorisés, notamment du milieu rural ;
- Aptitude à voyager.

### Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé (3 pages max) avec photo ainsi que des contacts de trois (3) personnes de référence professionnelle du candidat;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie d'une pièce d'identité ;
- les attestations de travail.

Les dossiers de candidature, portant la mention « **candidature au poste de Consultant-Gestionnaire du SIMAgri Côte d'Ivoire** », doivent être adressés à INADES-Formation Secrétariat Général, à l'adresse suivante : [recrutements.sg@inadesfo.net](mailto:recrutements.sg@inadesfo.net), au plus tard le **05 juillet 2024 à 23 heures 59 minutes GMT**.

Pour toute question, veuillez téléphoner au (225) 07 47 93 71 29 / 27 22 40 02 16 / 27 22 40 02 20.

**NB :** *Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés.*

*INADES-Formation se réserve le droit de ne donner une suite favorable qu'aux candidats retenus et de mettre fin au processus de recrutement à tout moment.*