



AVIS DE RECRUTEMENT

Secrétaire Exécutif du FOPABU-Ijwi ry'abarimyi

I. Contexte et justification

Le Forum des Organisations de Producteurs Agricoles du Burundi, « FOPABU-Ijwi ry'abarimyi » en sigle, a été créé le 9 Juillet par sept organisations paysannes du Burundi et agréé par l'Ordonnance Ministérielle N°1757 du 29 Octobre 2012. Actuellement, le FOPABU-Ijwi ry'abarimyi est composé par 11 confédérations paysannes œuvrant dans les différentes filières industrielles et vivrières (filière café, thé, coton, palmier à l'huile, riz, pêche, apiculture, etc.) couvrant tout le pays. Sa mission est de renforcer les capacités des OP et influencer les lois et politiques agricoles pour une professionnalisation des producteurs agricoles en vue d'une sécurité et souveraineté alimentaires au Burundi.

Parmi les organes de l'organisation, le Secrétaire Exécutif fait partie intégrante. Cet organe dispose de différents services qui sont coordonnés par un Secrétaire Exécutif recruté par une durée précise. Dans l'optique de renforcer le staff du FOPABU, le Comité Exécutif voudrait procéder au recrutement d'un Secrétaire Exécutif.

II. Description des tâches

Sous la coordination du Président du Comité Exécutif, le Secrétaire Exécutif aura pour principales missions :

- Elaborer et gérer tous les projets du FOPABU-Ijwi ry'abarimyi ;
- Mobiliser les fonds pour la mise en œuvre des plans stratégiques et plans opérationnels ;
- Superviser et coordonner tous les projets du forum ;
- Rédiger et fournir régulièrement les rapports narratifs et financiers trimestriel, semestriel et annuel à l'employeur et aux bailleurs de fonds dans les délais requis ;
- Mettre en œuvre tous les outils de gestion de l'organisation ;
- Veiller au respect et à la mise en application des décisions des organes dirigeants ;
- Favoriser et renforcer le partenariat entre acteurs locaux et d'autres partenaires tant nationaux qu'internationaux ;
- Exécuter toute autre tâche demandée par l'employeur.



III. Profil recherché

- ❖ Etre de nationalité burundaise
- ❖ Etre titulaire d'un diplôme universitaire en sciences agronomiques, développement communautaire, économie rurale ou équivalent ;
- ❖ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des organisations de producteurs ou d'appui du monde rural ;
- ❖ Etre âgé(e) de 35 ans minimum ;
- ❖ Avoir une bonne expérience dans le plaidoyer agricole ;
- ❖ Avoir de grandes aptitudes prouvées en gestion administratives et communication entre les organes dirigeants ;
- ❖ Avoir géré des projets financés par les partenaires techniques et financiers seraient désirables ;
- ❖ Avoir un grand sens d'organisation et de flexibilité, la capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et à rendre compte de ses activités ;
- ❖ Aptitude confirmée à mettre en œuvre des programmes dans des contextes difficiles ;
- ❖ Aptitude confirmée à planifier, mettre en œuvre, surveiller, évaluer et rendre compte des programmes liés au domaine technique agro-pastoral ;
- ❖ Excellentes compétences en rédaction (Répondre les appels à propositions, capable d'élaborer les projets demandés par les donateurs et des rapports sur les projets avec des résultats mesurables) ;
- ❖ Maitriser parfaitement les outils informatiques indispensables à une bonne gestion des projets tels que Word, Power point et Excel, etc. ;
- ❖ La maîtrise des langues anglaise et française est une condition sine qua non ;
- ❖ La connaissance du Kiswahili est un atout ;
- ❖ N'avoir pas été révoqué/e de la Fonction Publique, de la Magistrature, des Forces de Défense Nationale ou de la Police Nationale ;
- ❖ Faire preuve de neutralité politique et d'intégrité ;
- ❖ Etre disponible immédiatement.



IV. Composition du dossier

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Président du FOPABU-Ijwi ry'abarimyi ;
- Un curriculum vitae détaillé comportant les informations démontrant qu'il/elle dispose des qualifications et expériences : pertinences pour la mission, avec mention de trois références professionnelles ;
- Une copie du diplôme certifié et conforme à l'original ;
- Une copie des certificats ou attestations de services rendus des employeurs précédents ;
- Les noms, prénoms, adresses et fonctions de trois personnes de référence ;
- Un extrait du casier judiciaire ;
- Tout autre document pouvant orienter l'évaluateur des capacités du candidat.

V. Dépôt des offres

Les dossiers de candidature doivent être soumis en français. Une copie électronique sur l'email : fopabu.info.2009@gmail.com et une autre copie physique déposé sous pli fermé avec mention « **OFFRE AU POSTE DU SECRETAIRE EXECUTIF DU FOPABU-IJWI RY'ABARIMYI** » au Bureau du FOPABU-Ijwi ry'anbarimyi sis à Rohero II, Boulevard de l'Uprona, Avenue de la solidarité, N°17 au plus tard lundi le 16 décembre 2019 à 12h00 (heures locales).

N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront informés et invités pour les tests. Les dossiers déposés ne seront pas remis.

Fait à Bujumbura, le 22 Novembre 2019

Paul MANIRAKIZA
Forum des Organisations
des Producteurs Agricoles
Président du FOPABU-Ijwi ry'abarimyi

FOPABU
Ijwi ry'abarimyi
Forum des Paysans
E-mails: fopabu.info.2009@gmail.com
info.2009@fopabu.org