



La Fédération des Producteurs de Maïs du Saloum (FEPROMAS) pour ses trois postes

« Un Coordonnateur de Programmes »

« Un analyste Base de données et Suivi Evaluation »

« Un Responsable Administratif et Financier »

La Fédération des Producteurs de Maïs du Saloum (FEPROMAS) a été créée le 18 mai 2012 et compte actuellement 18 Organisations et 2 563 producteurs membres dont 1 081 femmes. Elle intervient dans 22 communes des régions de Kaolack, Fatick et Kaffrine. Son Siège Social se trouve à Dinguiraye dans la commune de Paoskoto, département de Nioro, Région de Kaolack.

L'objectif principal de la FEPROMAS est de contribuer à l'amélioration du taux d'autosuffisance en maïs du pays. De façon spécifique, la fédération a pour objectif d'améliorer la productivité et la compétitivité de la chaîne de valeur maïs. Pour ce faire, la Fédération collabore avec différents partenaires techniques et financiers avec lesquels elle signe des conventions de partenariat pour la réalisation de projets en rapport avec ses objectifs.

Pour assurer une bonne exécution et une coordination efficace de ses activités et projets, la FEPROMAS compte renforcer son équipe d'appui technique et financier, recrute pour ses trois poste :

- Un (e) coordonnateur (trice) qui aura pour tâches principales :

1. Renforcer la professionnalisation des membres par l'amélioration de la qualité, l'efficacité et l'efficience des activités et services fournis par la fédération ;
2. Préparer les dossiers de financement de la fédération et planifier l'approvisionnement en intrants agricoles de ses membres ;
3. Conduire le processus d'élaboration des Programmes Techniques et Budget Annuel (PTBA) de la Fédération ;
4. Assurer la bonne exécution technique des activités prévues dans les PTBA et en rendre compte régulièrement aux organes de la Fédération ;
5. Participer à l'élaboration de projets pour la Fédération en vue de leur financement par les partenaires ;
6. Animer et coordonner le travail de l'équipe d'appui technique de la fédération notamment les superviseurs, les gestionnaires de base de données et les animateurs ;



7. Rédiger des notes et rapports périodiques destinés aux dirigeants de la fédération et aux partenaires relatifs à ses activités ;
8. Gérer les ressources humaines, techniques et financières de la fédération ;
9. Représenter la fédération dans des réunions et autres activités ;
10. Réaliser, à la demande des organes de la Fédération toutes autres tâches en lien avec les politiques et stratégies de développement de la fédération et de ses membres ;

Profil :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme en sciences sociales, en agroéconomie, en gestion de projets ou tout autre diplôme équivalent (Bac + 4 ans) ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle de trois (3) années au moins, de préférence dans la gestion des organisations paysannes ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du secteur agricole en général et des stratégies et programmes en cours en particulier ;
- ✓ Connaissances des procédures des principaux partenaires techniques et financiers (USAID, FIDA, BAD, BM) ;
- ✓ Être âgé de 35 ans au moins et 45 ans au plus ;

- Un analyste Base de données et Suivi Evaluation qui aura pour tâches principales :

1. Renforcer la professionnalisation des animateurs et gestionnaires Base de données par l'amélioration de la qualité de la base de données ;
2. Préparer les listes des différents réseaux que constitue la fédération
3. Faire le toilettage de la base de données et la catégoriser en tranche d'âge et genre.
4. Préparer le plan de distribution des intrants agricoles de ses membres ;
5. Assurer la bonne exécution technique des activités prévues dans les PTBA
6. Animer et coordonner le travail de l'équipe d'appui technique de la fédération notamment les gestionnaires de base de données et les animateurs ;
7. Fournir rapports périodiques relatifs aux activités des animateurs et les gestionnaires assistants ;
8. Gérer le suivi et l'évaluation de différentes activités de la fédération ;



9. Réaliser, à la demande des organes de la Fédération toutes autres tâches en lien avec les politiques et stratégies de développement de la fédération et de ses membres ;

Profil :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme en agroéconomie, en gestion de projets ou tout autre diplôme équivalent (Bac) ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle de trois (3) années au moins, de préférence dans la gestion des bases de données et suivi évaluation des organisations paysannes ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du secteur agricole en général et des stratégies et programmes en cours en particulier ;
- ✓ Connaissances de la zone d'intervention de la Fédération ;
- ✓ Capacité de travailler sous pression et en équipe
- ✓ Être âgé de 35 ans au moins et 45 ans au plus ;

- Responsable Administratif et Financier qui aura pour tâches principales :

1. Prévenir les ressources et mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise
2. Coordonner et superviser la comptabilité, le personnel l'administration.
3. Veiller aux respects des obligations légales, administratives et réglementaires de l'entreprise ;
4. Gérer la comptabilité, la gestion de la trésorerie, les budgets prévisionnels et la mise en place des outils de contrôle et reporting ;
5. Gérer les relations entre la fédération et les institutions financières partenaires.
6. Préparer les dossiers de crédits des différents membres de la fédération ;
7. Veiller aux respects des procédures d'exécution des dépenses ;
8. Réaliser, à la demande des organes de la Fédération toutes autres tâches en lien avec les politiques et stratégies de développement de la fédération et de ses membres ;

Profil :

- ✓ Être titulaire d'un diplôme en comptabilité, en administration ou tout autre diplôme équivalent (Bac + 3 ans) ;



- ✓ Connaissances des procédures financières des principaux partenaires techniques et financiers (USAID, USADF, FIDA, BAD, BM) ;
- ✓ Avoir une expérience professionnelle de trois (3) années au moins, de préférence dans la gestion des organisations paysannes ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance du secteur agricole en général et des stratégies et programmes en cours en particulier ;
- ✓ Capacité de travailler sous pression et en équipe
- ✓ Être âgé de 35 ans au moins et 40 ans au plus ;

Aptitudes requises :

- ✓ Avoir de bonnes capacités managériales ;
- ✓ Savoir travailler en équipe et sous pression ;
- ✓ Avoir une bonne capacité rédactionnelle et de communication ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Access et logiciel gestion) ;
- ✓ Parler couramment le français et la langue nationale Ouolof ;

Durée du contrat : Un (1) an renouvelable

Lieu d'affectation : Dinguiraye, Paoskoto, département de Nioro, Région de Kaolack

Dossier de candidature : Les personnes intéressées doivent fournir une lettre de motivation adressée à la Présidente de la FEPROMAS, un curriculum vitae détaillé, une copie légalisée des diplômes et de la pièce d'identité nationale et trois références avec leurs adresses exactes.

Les dossiers de candidature doivent être déposés au siège de la FEPROMAS, par Email à l'adresse suivante : recrutement@fepromas.sn , au plus tard le **28 Octobre 2022 à 18 heures.**