TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'une Assistante de Programme

Durée : du 01 Septembre 2022 au 28 février 2023
Lieu : Ouagadougou

I. CONTEXTE

Le projet C108 ***« Burkina Faso et Bénin : Création d'activités génératrices de revenus alternatives pour les communautés vivant autour du complexe W-Arly-Penjari »*** a pour but de contribuer à l'amélioration des conditions de vie des communautés vivant autour du complexe environnemental W-Arly-Penjari en se focalisant sur l'augmentation des revenus et la compétitivité des artisans et des producteurs impliquées dans la chaine de valeur du coton.

Il se focalise sur la création d'activités génératrices de revenus alternatives pour les communautés vivant au Nord du Benin et à l'Est du Burkina Faso en leur apportant une assistance technique et matériel de qualité. Pour ce faire, le projet développera des chaines d'approvisionnement en produits semi-finis dérivés du coton, en particulier des fils filés à la main et des tissus de qualités dans les deux pays Burkina Faso et Benin, commercialisables sur le marché local, régional et international.
La finalité de ces actions est une augmentation des revenus et une croissance de la compétitivité des artisans et producteurs impliqués dans la chaine de valeur du coton.

Au sein du Centre du Commerce International (ITC), ce projet est mis en place par l'équipe du programme « Ethical Fashion Initiative » (EFI) qui a pour but de contribuer à la réduction de la pauvreté en permettant à des artisans marginalisés de pays en voie de développement, de s'insérer dans le marché international du « lifestyle » qui comprend, la mode, la décoration intérieure, l'ameublement et les industries créatives.
Il sera piloté depuis le Burkina Faso avec l'appui de partenaires de mise en œuvre au Burkina Faso et au Bénin.

EFI a une grande expérience positive dans le soutien à l'employabilité, le renforcement de la chaine de valeur coton et la promotion à l'international du tissage artisanal du coton au Burkina Faso, Mali et au Bénin.
Le projet susmentionné constitue la Phase I durant laquelle EFI se focalisera sur la création et le renforcement des capacités productives des artisans. Au total 22 communautés et 966 bénéficiaires seront concernés.
Pour faciliter la mise en œuvre et garantir une bonne atteinte des objectifs, la collaboration d'un/une Assistante de Programme est nécessaire.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de la Coordinatrice Nationale EFI et en étroite collaboration avec l'équipe du programme EFI, le/la candidate est chargé (e) de l'assistance de programme devra remplir les tâches suivantes :

- **Appui à la formation des documents de projet ainsi qu'à la mise en œuvre du Workplan du Programme EFI au Burkina Faso et Bénin :**

  - Soutenir la recherche, les analyses et la présentation des informations nécessaires à la formulation et au suivi des actions programme EFI au Burkina Faso et au Bénin ;
  - Appuyer la rédaction des rapports périodiques à transmettre aux différentes parties prenantes ;
  - Appuyer la rédaction des protocoles d'accord et appels d'offres ;
  - Archiver et conserver les différents documents relatifs au suivi et à la mise en œuvre du projet ;
  - Rédaction et suivi du courrier et autres correspondances ;
  - Organiser et rédiger les comptes rendus des différents comités (comités de suivi, comités de pilotage) et rencontres professionnelles ;
  - Participer à la diffusion et à la communication des actions du programme EFI.

- **Assistance administrative et financière du Programme EFI au Burkina Faso et Bénin;**

  - Assurer les transactions financières entre l'ITC et le PNUD, notamment les Autorisations Financières (AF) et les autres types de transactions financières (par exemple petite caisse) ;
  - Suivre l'enregistrement de fournisseurs et leurs paiements via le PNUD ;
  - Assister l'équipe du siège dans la recherche de fournisseurs (si nécessaire), leur enregistrement auprès de l'ITC et leur règlement ;
  - Apporter les actions correctives appropriées relatives aux factures des fournisseurs et la revue de toutes les erreurs de saisie ;
  - Effectuer les vérifications de budgets nécessaires lors des réquisitions, engagements de fonds et facturations ;
  - Assurer un suivi (Mise à jour périodique du tableau des Purchase order et autorisations financières) et un contrôle interne des dépenses versus budget prévisionnel ;
  - Mettre à jour le roster des fournisseurs du programme ;
  - Suivre les actions relatives au recrutement et au paiement du personnel (consultants et staff) ;
  - Assurer un suivi précis des ressources humaines engagées par le projet, y compris suivre la remise des livrables, les évaluations et les paiements ;
  - Organiser les missions et voyages de l'équipe projet et des différents partenaires.

- **Soutenir l'administration des partenaires secteur privé (GIE, groupes d'artisans…) du Programme EFI au Burkina Faso et au Bénin, afin de créer des rapports fluides et efficaces entre EFI et les partenaires locaux ;**

  - Organiser les différentes formations financées par le programme EFI ;
  - Faciliter la pris en charge des participants aux différentes formations (roster des participants, autorisation financière, règlement du DSA…) ;
  - Participer aux rencontres professionnelles (AG, visites de clients internationaux) et soutenir les partenaires dans la rédaction de rapports.

III. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

- Au moins deux années d'expérience professionnelle en administration, finances, gestion de projet ou domaines similaires ;
- Diplôme BAC+3 en administration des entreprises, gestion de projets, développement, communication ou équivalent ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Windows, Excel, Power point, etc.) ;
- Une connaissance parfaite du français et un bon usage de l'anglais ;
- Être organisé(e), flexible, disponible et avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Avoir une bonne capacité de travail à distance, être autonome et rigoureux ;
- Une précédente expérience dans le système des nations unies, Organisations internationales ou ONG serait un atout.

IV. DEPLACEMENTS SUR LE TERRAIN

- Sous autorisation

VI. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE ET NON DIVULGATION

Le Consultant / Staff s'engage à respecter la confidentialité de toutes les informations et à ne pas divulguer toute information, document, donnée ou concept qui soit d'ordre technique, commercial, financier ou de toute autre forme et de nature confidentielle dont elles pourraient avoir connaissance au cours de l'exécution du Contrat et même après la fin celui-ci.