



APPEL À CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DES PERSONNELS DU SECRETARIAT PERMANENT DU RÉSEAU DES ENTREPRENEURS ET PROMOTEURS AGROPASTORAUX JEUNES (REPA-Jeunes)

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

I.1. PEA-Jeunes

La coopération Cameroun-FIDA met en œuvre depuis 2015 le Programme de Promotion de l'Entreprenariat Agropastoral des Jeunes (**PEA-Jeunes**). L'objectif du PEA-Jeunes est de promouvoir au profit des jeunes, des entreprises agropastorales rentables, intégrées dans les chaînes de valeur et créatrices d'emplois. Pour ce faire, le Programme (i) fournit des appuis financiers et non financiers adéquats pour la création et la gestion d'entreprises agropastorales performantes par les jeunes et (ii) promeut le développement d'un cadre politique, organisationnel et institutionnel favorable à la création et au développement des entreprises agropastorales de jeunes. Il se déploie à travers trois composantes d'activités opérationnelles : (i) développement d'entreprises agropastorales ; (ii) accès aux services financiers ; et (iii) amélioration de l'environnement entrepreneurial.

Dans le même ordre d'idées, le PEA-Jeunes accompagne la mise en réseau des jeunes entrepreneurs agropastoraux qui ont bénéficié de ses services, ceci à travers la création d'une Association Nationale qui se structurera à la base, en privilégiant les options opérationnelles les plus efficaces et efficientes, au sein ou autour des bassins et filières économiques.

I.2. REPA-Jeunes

Depuis octobre 2020, la mise en place du Réseau des Entrepreneurs et Promoteurs Agropastoraux Jeunes (**REPA-Jeunes**) est effectivement entamée avec la tenue de l'Assemblée Générale constitutive au terme de laquelle, le **Bureau Exécutif** a été élu et installé et, les textes de base (statuts, règlement intérieur, code éthique) adoptés.

Selon l'article 3 des statuts du REPA-Jeunes, ses objectifs sont de :

- ✓ Défendre les intérêts spécifiques des jeunes entrepreneurs et servir de relais d'informations ;
- ✓ Assurer le plaidoyer et l'intermédiation auprès des décideurs publics, des associations, organisations du secteur privé pour la prise en compte des besoins des jeunes entrepreneurs agropastoraux dans la formulation des politiques, stratégies, plans et programmes nationaux ;
- ✓ Servir de laboratoire d'idées, et de force de propositions en capitalisant le vécu des jeunes praticiens dans les divers métiers agropastoraux afin d'alimenter la réflexion des organisations de jeunes telles que le Conseil National de la Jeunesse du Cameroun ;
- ✓ Gérer le label des jeunes entrepreneurs agropastoraux du Cameroun et développer des partenariats afférents tant au niveau national, qu'international.

S'appuyant sur ces objectifs et la concertation entre les principaux acteurs du processus, la seconde assemblée générale (celle-ci extraordinaire) a permis quant à elle, l'élaboration d'une stratégie pour le REPA-Jeunes et plus précisément d'un plan triennal. Cette stratégie de développement s'appuie sur 04 grands axes à savoir :

- ✓ Améliorer la gouvernance ;
- ✓ Autonomiser le REPA-Jeunes ;
- ✓ Faciliter l'accès des membres aux marchés ;

- ✓ Renforcer les capacités des membres du Réseau.

C'est dans le cadre de l'application des statuts et de la mise en œuvre de la stratégie du REPA-Jeunes qu'il est prévu la mise en place d'un **Secrétariat Permanent**.

II- LE SECRÉTARIAT PERMANENT

Au même titre que l'**Assemblée Générale** et le **Bureau exécutif**, le **Secrétariat Permanent** est une instance de gouvernance du REPA-Jeunes. Conformément à l'article 27 des statuts du REPA-Jeunes, le Secrétariat Permanent est l'instance de préparation et d'exécution des décisions et recommandations du REPA-Jeunes à travers le Bureau exécutif sur instruction du Président. De manière spécifique, ses attributions sont les suivantes :

- ✓ Exécuter de façon concrète les missions du Réseau, selon les orientations du Bureau Exécutif et sur instructions du Président ;
- ✓ Garantir l'administration du Réseau, en se chargeant de la préparation et de la rédaction des correspondances, des procès-verbaux, des comptes-rendus de réunion, des rapports d'activités, et des projets du Bureau Exécutif ;
- ✓ Réunir, classer et conserver les documents nécessaires au bon fonctionnement du réseau ;
- ✓ S'assurer de la bonne application des statuts et du règlement intérieur ;
- ✓ S'assurer du rappel des programmes d'activités ;
- ✓ Collecter les propositions d'amendement des statuts et du règlement intérieur ;
- ✓ Établir les ordres de dépenses et chèques de décaissement pour signature du président.

Par ailleurs il devra également :

- ✓ Assurer la coordination des activités administratives, financières et techniques de l'Association ;
- ✓ Préparer les plans d'action et les budgets ;
- ✓ Préparer et exécuter le budget de l'Association approuvé par le Bureau Exécutif en assemblée générale ;
- ✓ Veiller à l'exécution des plans d'action ;
- ✓ Engager tout personnel chargé de l'aider dans ses fonctions avec l'accord préalable du Bureau Exécutif et dans les limites fixées par les budgets du REPA-Jeunes ;
- ✓ Veiller à la tenue des comptes de l'Association.

Il sera composé par :

- ✓ **01** Secrétaire Exécutif (SE) ;
- ✓ **01** Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère) (AAF) ;
- ✓ **01** Chargé(e) de Programmes (CP) ;
- ✓ **04** Points focaux (PF) ;

II.1. Objectifs, missions, profil des postes du Secrétariat permanent

Le Secrétariat permanent a pour objectif global la mise en œuvre de la stratégie du Réseau (plan triennal).

De manière spécifique il devra, en plus des objectifs qui lui sont assignés dans les statuts du REPA-Jeunes :

- ✓ Veiller à la réalisation du plan d'action prioritaire ;
- ✓ Assurer le bon déploiement du réseau dans son écosystème composé de tous ses partenaires ;
- ✓ Atteindre les objectifs annuels d'adhésion ;
- ✓ Veiller au reporting périodique et annuel du Réseau.

II.2. Profil des postes du Secrétariat permanent

A- Le Secrétaire Exécutif (SE)

Aperçu général : Le Secrétaire Exécutif est le Chef du Secrétariat Permanent. A ce titre, il/elle assure une autorité sur tout le personnel de cette instance. Il/elle assure également les missions de coordination du Secrétariat Permanent et de représentation du Réseau. Il/elle est le garant de la planification, de la programmation et de l'exécution du plan triennal. Le poste est ouvert aux camerounais, des deux sexes et aptes pour le service.

Qualifications :

- ✓ Bac+4 en Business Administration, Économie, Agroéconomie, Droit des affaires, Management de projets, ou tout autre diplôme similaire ou équivalent ;
- ✓ Avoir minimum 05 ans d'expériences professionnelles dont 02 pertinentes ou en relation avec le poste. Une expérience dans un projet incluant des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;
- ✓ Être à la fois dynamique, entreprenant, discret, organisé et fin(e) planificateur(trice) ;
- ✓ Être à l'aise aussi bien dans l'exercice oral qu'écrit ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance d'au moins une des deux langues nationales avec des connaissances pratiques pour la seconde ;
- ✓ Être autonome, fiable, impartial(e) et doté(e) d'un grand sens du relationnel, de l'observation de l'analyse et de la synthèse avec une présentation générale impeccable ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression.

Attributions :

- ✓ Assurer le fonctionnement et la gestion du Secrétariat Exécutif ;
- ✓ Préparer le calendrier des sessions ordinaires et extraordinaires de l'Assemblée Générale (A.G.) et des réunions du Bureau Exécutif (B.E.) ;
- ✓ Organiser les sessions et réunions, préparer et transmettre aux membres du Bureau Exécutif les documents et dossiers sur lesquels ils auront à se prononcer ;
- ✓ Rédiger les procès-verbaux des sessions ordinaires et extraordinaires de l'A.G. et des réunions du B.E. et des décisions prises pour les membres ;
- ✓ Présenter à l'examen du B.E. puis à l'approbation de l'A.G. les dossiers de demande d'adhésion ;
- ✓ Tenir la comptabilité et préparer le rapport annuel d'activités de l'Association ;
- ✓ Contribuer à la mobilisation des financements pour le Réseau selon les orientations des instances de direction du Réseau et assurer la veille sur la mise à jour et la bonne mise en œuvre de la stratégie de financement du Réseau ;
- ✓ Proposer au B.E. pour adoption par l'A.G. le budget triennal et en assurer la bonne gestion fiduciaire dans le respect des dispositions du manuel opérationnel y relatif ;
- ✓ Assurer la communication sur les activités et résultats du Réseau ;
- ✓ Assurer l'évaluation annuelle des performances du personnel du secrétariat exécutif et présenter à l'approbation du B.E. puis à celle de l'A.G. ;
- ✓ Exécuter tout autre tâche requis par les instances de décision du Réseau dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

B- Le (La) Chargé(e) de Programmes (CP)

Aperçu général : Le (La) Chargé(e) de Programmes est le chargé des opérations. Il assure la mise en œuvre des projets du Réseau découlant du plan d'action triennal. En outre, il propose, conçoit et/ou met en œuvre de façon opportune les projets profitables pour l'association. Le poste est ouvert aux jeunes camerounais, des deux sexes et aptes pour le service.

Qualifications :

- ✓ Avoir un BAC+4 en management de projet, Économie, Agro économie, statistiques ou tout autre diplôme équivalent. Les certifications ou formation en relation avec le management de projet ou en analyse et suivi-évaluation sont un atout ;
- ✓ Avoir minimum 03 années d'expériences dans la gestion des projets dont 02 dans une position similaire au poste. Une expérience dans un projet incluant des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;

- ✓ Être à la fois dynamique, entreprenant(e), discret et organisé(e), fin(e) planificateur(trice) ;
- ✓ Avoir une très bonne connaissance d'au moins une des langues nationales avec des connaissances pratiques pour la seconde ;
- ✓ Être autonome, fiable et doté(e) d'un grand sens de l'observation de l'analyse et de la synthèse ;
- ✓ Avoir une bonne gestion du stress ;
- ✓ Veiller à la réalisation de son cahier de charges dans les délais et coûts impartis.

Attributions :

- ✓ Assurer la mise en œuvre et la coordination de l'exécution des programmes et projets ;
- ✓ Élaborer, développer et exécuter les plans stratégiques ;
- ✓ Développer et exécuter le PTBA ;
- ✓ Mener la stratégie de plaidoyer et les campagnes régionales et nationales ;
- ✓ Organiser le renforcement des capacités avec les partenaires ;
- ✓ Maintenir un contact régulier aussi bien avec les autres membres du personnel du Réseau qu'avec les donateurs, les partenaires et les consultants de l'association ;
- ✓ Aider à la collecte de fonds et au développement de l'association (contribuer à la formulation de propositions, à l'élaboration de documents de conception, de calendrier et plan de travail) ;
- ✓ Assister aux rencontres avec les parties prenantes au financement et à la mise en œuvre pour discuter et développer des interventions conjointes ;
- ✓ Assister aux rencontres de collecte de fonds et de négociation ;
- ✓ Aider à la bonne mise en œuvre de la stratégie de financement du Réseau, à l'intensification de nouvelles opportunités de financement et de partenariat ;
- ✓ Élaborer des accords de partenariat avec les partenaires stratégiques et de mise en œuvre ;
- ✓ Contribuer à la communication sur les activités et résultats du Réseau ;
- ✓ Exécuter toute autre tâche requise par le secrétariat exécutif dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

C- Les Points Focaux (PF)

Aperçu général : Le Point focal est le relais dans la mise en œuvre des actions entreprises par le Secrétariat Permanent dans sa zone géographique d'intervention. Il veille au bon fonctionnement des activités du Réseau et anime ces dernières dans la région qui lui est attribuée (Centre, Littoral, Nord-Ouest et Sud). Le poste est ouvert aux jeunes Camerounais, des deux sexes et aptes pour le service..

Qualifications :

- ✓ Avoir le niveau BAC+3 ou équivalent en Économie, Agroéconomie, Droit ou autres sciences sociales, Management de projets ;
- ✓ Avoir 03 années d'expériences professionnelles dont au minimum 02 dans l'animation de groupe et des communautés ;
- ✓ Être un bon communicateur et facilitateur ;
- ✓ Être un catalyseur et vulgarisateur de la démarche du REPA-Jeunes.

Attributions :

- ✓ Favoriser la sensibilisation des parties prenantes et la vulgarisation du Réseau ;
- ✓ Assurer la mise en œuvre des projets et programmes du réseau au niveau régional ;
- ✓ Créer une émulation et favoriser les adhésions dans sa région ;
- ✓ Animer les actions communautaires et les relations avec les autorités locales et autre réseau pertinent en appui à l'accompagnement, à la formation et à l'insertion des jeunes dans le secteur agropastoral ;
- ✓ Collaborer avec les autres points focaux et acteurs pour le développement du Réseau (URAC, coaches, etc.) ;
- ✓ Assurer le relais du chargé des programmes pour la mise en œuvre des plans stratégiques ;
- ✓ Assurer l'exécution des activités consignées dans le PTBA au niveau régional ;
- ✓ Mener la stratégie de plaidoyer et les campagnes régionales ;
- ✓ Organiser le renforcement des capacités avec les partenaires régionaux ;
- ✓ Assister aux rencontres avec les parties prenantes au financement et à la mise en œuvre pour discuter et développer des interventions conjointes au niveau régional ;



- ✓ Contribuer à la communication sur les activités et résultats du Réseau
- ✓ Exécuter tout autre tâche requis par le secrétariat exécutif dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

D- L'Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère) (AAF)

Aperçu général : Il/elle est nanti des aptitudes en secrétariat, comptabilité, gestion administrative et financière. Le poste est ouvert aux jeunes camerounais, des deux sexes et aptes pour le service.

Qualifications :

- ✓ Avoir un BTS en Secrétariat de direction, comptabilité, assistance administrative, BTS technico-commercial ou une Licence en comptabilité ou en gestion. Un baccalauréat G2 ou B serait un atout pour le poste ;
- ✓ Avoir minimum 03 années d'expériences professionnelles dont 02 a un poste similaire. Une expérience dans un projet incluant des bailleurs de fonds internationaux est un atout ;
- ✓ Être organisé et à l'aise avec les chiffres et les lettres ;
- ✓ Être capable de travailler sous pression et en équipe ;
- ✓ Être discret et respecter la confidentialité des informations de son domaine d'activité ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance d'au moins une des deux langues nationales avec des connaissances pratiques pour la seconde ;
- ✓ Avoir une connaissance des outils (tableurs et logiciels) de gestion comptable, du courrier et de traitement de texte ;
- ✓ Être proactif et prendre des initiatives ;
- ✓ Avoir des bonnes connaissances dans l'élaboration des rapports financiers ;
- ✓ Avoir des bonnes connaissances en suivi budgétaire ;
- ✓ Avoir des bonnes connaissances dans le classement et l'archivage des documents ;
- ✓ Avoir des bonnes connaissances dans la préparation des audits.

Attributions :

- ✓ Faciliter et coordonner les relations de service ;
- ✓ Préparer les missions de terrain et suivre les demandes de paiement/remboursement des frais de mission ;
- ✓ Préparer les réunions du personnel du Réseau, prendre des notes et préparer les comptes rendus ;
- ✓ Concevoir et mettre à jour un système de classement des dossiers du Réseau ;
- ✓ Tenir à jour le répertoire des interlocuteurs et partenaires stratégiques et opérationnels en relation avec les activités du Réseau ;
- ✓ Effectuer toute autre tâche que pourrait lui confier la hiérarchie ;
- ✓ Accomplir les tâches courantes relatives aux activités financières et administratives du Secrétariat Permanent ;
- ✓ Responsable de la veille et du respect de la mise en œuvre du manuel de procédures administratives et comptables ;
- ✓ Gérer le courrier départ/arrivée et en assurer le contrôle qualité ;
- ✓ Analyser les documents relatifs aux finances avant paiement ;
- ✓ Gérer le stock des intrants et fournitures diversés du Réseau, procéder aux achats locaux et effectuer leur paiement dans la petite caisse en conformité avec les règles et les procédures en la matière ;
- ✓ Appuyer le Secrétaire Exécutif dans la gestion des ressources financières du S.P. ;
- ✓ Assurer la gestion administrative, financière et logistique des séminaires, ateliers et réunions, etc. ;
- ✓ Préparer et transmettre les éléments de rapport financier au supérieur et aider à acquérir toute information financière et comptable requise à l'élaboration des rapports financiers ;
- ✓ Faire un suivi budgétaire étroit et assurer la mise à jour des comptes ;
- ✓ Assurer le suivi du carburant, la gestion de la flotte et autres aspects logistiques et le suivi des assets ainsi que les rapports mandataires sur ces aspects ;
- ✓ Veiller à la bonne gestion et à la maintenance des bureaux et espaces alloués au secrétariat permanent ;

- ✓ Veiller au bon entretien du parc automobile, à la bonne gestion du carburant et pièces de rechange et superviser le travail du ou des chauffeurs ;
- ✓ Tenir à jour tous les documents comptables et financiers ainsi que tous les documents clés du personnel pour les besoins d'audit.
- ✓ Exécuter tout autre tâche requis par le secrétariat exécutif dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

II.3. Résultats attendus du Secrétariat Permanent

Les résultats attendus sont adossés aux objectifs fixés. Ainsi, de manière globale il s'agit de s'acquitter de ses missions statutaires et stratégiques (plan triennal est mis en œuvre dans les couts, délais, qualité prescrits).

De manière spécifique :

- ✓ Le plan d'action prioritaire est réalisé et connu par l'ensemble des parties prenantes ;
- ✓ Le réseau est efficacement déployé dans son écosystème composé de l'ensemble de ses partenaires ;
- ✓ Les objectifs d'adhésion annuel sont atteints.

III- MÉTHODOLOGIE DU RECRUTEMENT ET RÉPARTITION DES NOTES

Le recrutement du Secrétariat Permanent se fera conformément à la procédure non objectée par l'ANO FIDA, sans préjudice des directives pour la passation des marchés des projets et programmes financés par le FIDA, adoptées par le Conseil d'Administration du FIDA à sa 100^{ème} session en septembre 2010.

Il devra comprendre les étapes suivantes :

- ✓ **Un appel à candidatures ;**
- ✓ **Une évaluation des CV selon les critères suivants :**
 - Lettre de motivation des candidats : 10 points ;
 - Diplômes : 05 points ;
 - Expériences générales : 30 points ;
 - Expériences spécifiques pertinentes pour la mission : 50 points ;
 - Langue de travail : 05 points.
- ✓ **Une épreuve écrite ;**
- ✓ **Une épreuve orale (interview) ;**

Le score technique minimum requis après l'évaluation des CV aux fins de présélection pour l'épreuve écrite et l'épreuve orale avant sélection finale est de 70 points sur 100.

Le rapport de sélection et le CV des candidats sélectionnés au terme du processus de recrutement feront l'objet d'un avis de non-objection du FIDA.

Le contrat de travail sera à durée déterminée d'un an renouvelable sur la base d'une évaluation annuelle des performances jugée satisfaisante. La prise en charge salariale reposera sur un dispositif de financement dégressif mis en place par le programme et le Réseau.

IV- DOSSIER DE CANDIDATURE ET DÉLAIS

Les dossiers de candidatures devront être constitués des pièces ci-après : **une lettre de motivation adressée à la Présidente du REPA-Jeunes avec copie au Coordonnateur National du Programme de Promotion de l'Entreprenariat Agropastoral des Jeunes (PEA-Jeunes), un CV détaillé, daté et signé, une copie certifiée conforme datant de moins de trois mois du ou des diplôme(s) requis, les copies des certificats ou d'attestation de présence effective au service d'emploi et/ou des contrats de travail.**

Les personnes intéressées et remplissant les conditions requises peuvent consulter les termes de références (TDR) et obtenir un complément d'informations auprès de la Cellule Nationale de Coordination et de Gestion (CNCG) du PEA-Jeunes, à l'adresse indiquée ci-après, entre 9h00 et 15h00 (heures locales).

Les dossiers complets, rédigés en Français ou en Anglais, en cinq (05) exemplaires, dont un original et quatre (04) copies, marqués comme tels doivent parvenir sous pli fermé, contre récépissé

Pour plus d'informations sur les concours, les bourses d'études, offres d'emploi, visitez www.infosconcourseducation.com

de dépôt à la Cellule Nationale de Coordination et de Gestion (CNCG) du PEA-Jeunes à Yaoundé, au plus tard 10 jours ouvrables après la date de publication du présent avis, à 15 heures précises et porteront la mention :

« APPEL À CANDIDATURES N° 00002 /AC/MINADER-MINEPIA/PEA-Jeunes/2021 DU 22 SEP 2021 POUR LE RECRUTEMENT DES PERSONNELS DU SECRETARIAT PERMANENT DU RESEAU DES ENTREPRENEURS ET PROMOTEURS AGROPASTORAUX JEUNES (REPA Jeunes) »

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

L'adresse de contact et de dépôt des dossiers est « Cellule Nationale de Coordination et Gestion (CNCG) du Programme de Promotion de l'Entreprenariat Agropastoral des Jeunes (PEA-Jeunes) sise à Bastos face hôtel Meumi Palace, Entrée Bureau FAO, Tél. : 222 20 90 90, Fax : 222 21 91 87, e-mail : contact@pea-jeunes.org », ou Mme La Présidente Nationale du REPA-Jeunes S/C Bâtiment Unité Régionale du PEA-Jeunes pour le Nord-Ouest, Up station Bamenda, Tél. +237 694 31 45 49, e-mail : akamnkezi@yahoo.com .

Yaoundé, le 22 SEP 2021

LE COORDONNATEUR NATIONAL

BELA TOMO Alfred

Ingenieur des Industries Animales



AMPLIATIONS

- FIDA
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Cameroon Tribune (pour publication) ;
- DR MINADER et MINEPIA pour affichage ;
- CNCG PEA-Jeunes pour affichage ;
- URAC du PEA-Jeunes pour affichage et diffusion ;
- Archives.

LA PRESIDENTE NATIONALE
AKAM Rachel NKEZI

www.infosconcourseducation.com