

## **Appel à candidature pour le recrutement d'un (e) assistant (e) à la coordination**

Un projet d'appui au développement de la petite irrigation dans les exploitations familiales, basé à Ouagadougou au Burkina et intervenant dans les pays limitrophes, recherche des candidatures pour le recrutement d'un (e) **assistant (e) à la coordination**.

### **Missions et tâches**

L'assistant (e) à la coordination travaillant sous l'autorité du coordinateur du projet, contribue aux tâches suivantes :

- Participer à des missions de prospection et/ou de suivi dans les zones d'intervention du projet ;
- Animer le réseau des partenariats techniques et financiers dans les secteurs publics, privés et associatifs ;
- Participer à la planification, la coordination et le suivi des activités sur le terrain ;
- Suppléer le coordinateur du projet dans la gestion des ressources du projet ;
- Accompagner les partenaires dans la conception et la réalisation de micro-projets de petite irrigation ;
- Faire la promotion et la vulgarisation de technologies innovantes de petite irrigation dans les exploitations agricoles familiales défavorisées des zones d'intervention du projet ;
- Assurer la supervision opérationnelle des activités sur le terrain ;
- Rédiger les rapports d'activités du projet et d'autres rapports à la demande du coordinateur.

### **Profil et expériences des candidat (e)s**

L'assistant (e) à la coordination doit avoir :

- une formation universitaire de niveau BAC+ 05 ans (ingénieur ou master) en études de développement (agronomie, agro-économie, socio-économie, ingénierie de l'eau, gestion des projets,...) ;
- Une expérience professionnelle prouvée d'au moins cinq (05) ans de terrain ;
- Une bonne connaissance du milieu rural et des stratégies de vulgarisation agricole ;
- De bonnes capacités relationnelles, d'analyse, de synthèse et de rédaction des rapports ;
- Des connaissances en irrigation seraient un atout.

### **Composition et soumission des dossiers de candidature**

Les dossiers de candidature comprenant une lettre de motivation, un CV détaillé, les copies des diplômes, attestations de formation, noms et adresses complètes de 03 personnes de référence, devront être envoyés en version électronique à l'adresse suivante : [keneconseils@yahoo.fr](mailto:keneconseils@yahoo.fr) avec pour objet « recrutement d'un (e) assistant (e) à la coordination », au plus tard le 22 mai 2015 à 17 h 00. La procédure de recrutement prévoit une présélection sur dossier, une épreuve écrite et un entretien avec les candidat(e)s. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.