



CORAF/WECARD

Directeur Exécutif

Descriptif du poste

Juillet 2015

A Propos du CORAF/WECARD



1 courtesy of coraf/wecard website: www.coraf.org

Le CORAF/WECARD est une Organisation Sous-Régionale (OSR) d'Afrique de l'Ouest et du Centre (AOC), membre du Forum pour la Recherche Agricole en Afrique (FARA), coordonnant et facilitant les activités sous-régionales de recherche et de développement agricoles des Systèmes nationaux de recherches agricoles (SNRA) de 23 pays de la zone CORAF/WECARD qui sont ses institutions membres. Il a été créé en 1987 comme Conférence des Responsables des Institutions de Recherche Agronomique Africains et Français qui deviendra Conférence des Responsables de Recherches Agricoles d'Afrique de l'Ouest et du Centre en 1995 suite à l'extension de sa couverture géographique en incluant les pays d'expressions anglaise et portugaise en Afrique de l'Ouest. Sa transformation en Conseil Ouest et Centre Africain pour

la Recherche et le Développement Agricoles (CORAF/WECARD) tout en gardant son acronyme français de CORAF date de 1999.

Depuis 2007, le CORAF/WECARD met en œuvre son nouveau Plan stratégique [2007-2016] élaboré selon les principes du Cadre pour la productivité agricole en Afrique développé par le FARA pour prendre en compte l'évolution de la recherche agricole au niveau global, continental et sous-régional ainsi que les défis émergents pour l'agriculture. Ce Plan vise à réaliser la croissance économique pilotée par l'agriculture et est aligné sur d'importantes innovations institutionnelles et leurs objectifs politiques au niveau global, continental and sous-régional.

Avec les réalisations du premier Plan opérationnel (2008-2013) du nouveau Plan stratégique et les leçons apprises, son second Plan opérationnel (2014-2018) a été conçu pour mieux démontrer les résultats et impacts dans la mise en œuvre du PDDAA et le besoin critique de renforcer les capacités .

Vision

« ... Une réduction durable de la pauvreté et de l'insécurité alimentaire en AOC par une augmentation de la croissance économique induite par l'agriculture et une amélioration durable des principaux aspects du système de recherche agricole... »

Mission

« ... Des améliorations durables de la productivité, de la compétitivité, et des marchés agricoles en Afrique de l'Ouest et du Centre par la satisfaction des demandes principales adressées au système de recherche de la sous-région par les groupes cibles... »

Objectif

L'objectif général du CORAF/WECARD est clair, précis et pertinent : améliorer l'efficacité des producteurs à petite échelle et promouvoir le secteur de l'agribusiness. C'est pourquoi il place les producteurs, le secteur privé et autres utilisateurs des résultats de recherches au centre de ses activités

Fonctions clés

Le CORAF/WECARD réalise sa mission à travers ses fonctions clés de coordination de la recherche agricole pour le développement, de renforcement des capacités des SNRA, de plaidoyer et de gestion des connaissances.

Directeur Exécutif

En tant que chef de file dans le secteur, SRI Executive (www.sri-executive.com) a été retenu après a par le CORAF/WECARD afin de rechercher le candidat idéal au poste à pourvoir de Directeur Exécutif.

A propos du poste

Ce poste relève directement du Président du Conseil d'administration, du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale.

Le candidat retenu sera tant un scientifique visionnaire qu'un leader et un excellent manager.

Le Directeur Exécutif est responsable de la gestion du Secrétariat Exécutif et des opérations de l'Association conformément à ses orientations stratégiques. Il/ Elle fournit l'orientation globale du Secrétariat, doit s'assurer que les productions de l'organisation restent appropriées et assure des solutions aux problèmes complexes de développement.

Opportunité

Le rôle de Directeur Exécutif est essentiel pour le succès du CORAF/WECARD. Il/Elle rend compte directement au Président du Conseil d'administration, au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

Devoirs et Responsabilités:

Le candidat sélectionné aura les responsabilités suivantes :

- Représenter le CORAF/WECARD et en être le représentant légal sur délégation du Président du Conseil d'administration.
- Servir de Secrétaire au Conseil d'administration: Assurer l'organisation homogène et efficace et la gestion du Secrétariat Exécutif aussi bien les actifs que les ressources financières, humaines et matérielles.
- Gérer les relations de collaboration du CORAF/WECARD avec ses partenaires et parties prenantes selon le principe de subsidiarité aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la sous-région Afrique de l'Ouest et du Centre et plus particulièrement avec le FARA, les autres OSR, les SNRA membres, les gouvernements africains, les donateurs internationaux et les partenaires au développement.
- Développer des directives, règlements et procédures dirigeant l'emploi du personnel du secrétariat ou autre personnel de soutien du Secrétariat Exécutif après approbation par le Conseil d'administration ;

- Procéder au recrutement et à la nomination du personnel exigé pour l'opération des fonctions du Secrétariat Exécutif et évaluer leur performance ;
- Préparer le Plan de travail et du budget annuel et les déclarations financières du CORAF/WECARD pour approbation par le Conseil d'administration et l'Assemblée Générale ;
- Préparer des états d'avancement de la mise en œuvre du plan opérationnel du CORAF/WECARD et des programmes aussi bien que d'autres documents pour la présentation au Comité d'administration et à l'Assemblée Générale ;
- Organiser, planifier et gérer toutes les réunions organisées par le CORAF/WECARD ;
- Soutenir les membres des NARS en fournissant la technique, la recherche, le développement et la direction intellectuelle par la mise en exploitation et la dissémination des rapports techniques et politiques vers la réalisation de la vision et de la mission du CORAF/WECARD ;
- Faciliter l'articulation de nouvelles propositions, projets et initiatives en soutien aux activités de recherche et de développement des partenaires des NARS pour répondre efficacement aux défis en évolution et aux occasions de développement agricole dans la sous-région de l'Afrique de l'Ouest et centrale ;
- Coordonner les activités d'équipe et apporter une direction d'équipe ;
- Assurer la mise en place des manuels de politiques de gouvernance et de procédures ;
- Effectuer toute tâche attribuée par le Président du Conseil d'administration et de l'Assemblée Générale pour la réalisation de la vision, de la mission et des objectifs du CORAF/WECARD.

Les résultats clés au cours des 12 premiers mois devront inclure :

- La mise en œuvre le nouveau plan opérationnel
- La mobilisation des ressources financières dictée par le besoin important de fonds avec l'arrivée à terme de nombreux projets
- Le renforcement du CORAF/WECARD dans sa transformation en une organisation basée sur des résultats et des succès visibles
- L'assurance d'une meilleure visibilité du CORAF/WECARD et de son travail
- La construction d'équipes de travail soudées démontrant une parfaite cohésion

Expériences et qualifications requises:

Formation

- Détenir un doctorat en lien avec le domaine agricole et avoir produit plusieurs publications de haute qualité scientifique

Experience pertinent

- Avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience dans le domaine de la gestion de la recherche agricole au niveau national, régional ou international ;
- Etre citoyen d'un des 23 pays de l'Afrique Centrale et de l'Ouest dont le système national de recherche agricole est membre de l'Association ;
- Etre un leader et un visionnaire qui est fortement conscient des problématiques agricoles de recherche, l'orientation par le marché et le développement en Afrique; un scientifique reconnu par la sphère internationale ;
- Avoir suffisamment d'expérience professionnelle au sein d'un Système de Recherche Agricole national d'Afrique centrale ou de l'Ouest ;

- Etre capable de faciliter les discussions et de participer à des débats sur des sujets très variés, touchant à la recherche et au développement agricole ;
- Posséder de fortes compétences dans la gestion des ressources humaines et financières, le changement organisationnel et la gestion des connaissances ;
- Avoir une grande expérience dans la mobilisation de ressources financières ;
- Etre un excellent communicateur maîtrisant les deux langues de travail de l'Association (français et anglais) ;
- Démontrer un engagement fort dans la coopération en matière de recherche agricole pour le développement ;
- Etre à même de maintenir les divers partenariats de l'Association composés de plusieurs parties prenantes
- Supporter un rythme intense de voyages ;

Autre exigences

- Une connaissance du portugais est un atout.
- Ne pas être âgé de plus de 54 ans au moment de la candidature.

Conditions d'emploi

Il s'agit d'un poste à plein temps. Le Directeur exécutif sera basé à Dakar, au Sénégal, lieu du siège social de l'Association. Le Directeur est recruté pour un mandat de quatre (4) ans renouvelable une fois et basé sur une performance satisfaisante et une évaluation positive par le Conseil d'administration.

Localisation

Dakar, Sénégal



2 courtesy from coraf/wecard website: www.coraf.org

Dakar (Prononciation anglaise : /da:'ka:r, 'dækər/, française : [da kaʁ]) est la capitale et la plus grande ville du Sénégal. Elle est située sur la presqu'île du Cap-Vert sur la côte atlantique et à l'extrême occidentale du continent africain.

Sa position a favorisé le commerce européen et transatlantique et sa place de principal port régional.

Le climat dakarois est généralement chaud. Dakar bénéficie d'un climat chaud semi-aride (Classification des climats de Köppen: BSh), avec une saison pluvieuse courte et une saison sèche plus longue. La saison des pluies s'étend de juillet à octobre alors que la saison sèche dure pendant les 8 autres mois avec 495 mm (19.5 in) de précipitations par an.

Le Sénégal est un pays multilingue – les ethnologues y recensent 36 langues. Parmi celles-ci, le Wolof est la langue la plus parlée.

Le français, hérité de la période coloniale, est la langue officielle du Sénégal. Elle est utilisée par

l'administration et comprise par environ 15 à 20% des hommes et 1 à 2% des femmes.

<https://en.wikipedia.org/wiki/Dakar>

https://en.wikipedia.org/wiki/Languages_of_Senegal

Etapes clés dans le processus de sélection

1. Si vous souhaitez candidater au poste à pourvoir, merci de transmettre une copie de votre CV et une lettre de motivation au **format Microsoft Word** ainsi que tout autre pièce justificative à cmallari@sri-executive.com au plus tard le 15 août 2015 à 17h00 +8 GMT. Toute information sera traitée avec la plus grande confidentialité et est la preuve du professionnalisme de nos services. Dans la mesure du possible, nous vous informerons de l'état de votre dossier après examen de chacune des candidatures.
2. Au cours du processus de recrutement, SRI Executive requerra votre coopération en complétant un profil de compétences. Vous serez également amené à participer à un certain nombre d'entretien téléphonique ou via Skype avec notre équipe afin d'assurer une compréhension parfaite des conditions générales ainsi que votre compatibilité avec le CORAF/WECARD.
3. Nous vous demanderons de fournir les coordonnées complètes de quatre personnes pouvant agir comme référence. Nous ne contacterons ces personnes qu'après autorisation expresse de votre part. Merci de noter que la vérification des références pourra avoir lieu avant les entretiens physiques.
4. Après avoir reçu toutes les coordonnées des personnes intéressées à ce poste, nous effectuerons une évaluation des candidatures sur la base des critères énoncés ci-dessus. SRI conduira une série d'entretiens avec les parties intéressées.
5. Si les deux parties en expriment le souhait un entretien aura lieu avec le Comité de Sélection. L'entretien en face-à-face avec le Comité aura lieu au siège du CORAF/WECARD à Dakar, au Sénégal. Merci de noter qu'une réunion avec les représentants de SRI pourra être nécessaire avant cet entretien. Il pourra vous être demandé quelles conditions générales requerriez-vous pour une offre acceptable.
6. A la suite de votre entretien avec le Comité de Sélection, nous vous informerons dès que possible de la décision du Comité. Au stade de la sélection et dans le cas où vous seriez le candidat final, notre client pourra vous proposer une offre verbale.

HQ - Dublin
40 Grand Canal St. Upper
Dublin 4
Ireland

Telephone: +353 1 667 5008
Email: info@sri-executive.com
Website: www.sri-executive.com

