

Le cadre intégré pour l'assistance technique liée au commerce est une initiative de six institutions internationales à savoir l'OMC, le FMI, la BM, le PNUD, le CCI et la CNUCED, lancée en 1997 en faveur des Pays les Moins Avancés (PMA) membres de l'OMC.

Le Gouvernement de la République du Niger a obtenu un financement du Fonds d'affectation spécial du Cadre Intégré Renforcé (CIR) en vue de mettre en œuvre le projet de catégorie 1. Il se propose d'utiliser une partie de ces ressources pour la mise en place de l'équipe de l'unité de mise en œuvre du cadre intégré renforcé dénommée (UMOCIR).

A cet effet, le Ministère du Commerce et de la Promotion du Secteur Privé recrute le personnel suivant :

1. Recrutement d'un coordonnateur

Sous la supervision du point focal, le coordonnateur supervise, dirige et oriente les travaux techniques, administratifs et toutes autres activités opérationnelles de l'unité.

A ce titre il aura spécifiquement les tâches ci-après :

- coordonner la réalisation des activités du projet sur la base de la proposition approuvée par le Conseil du Cadre Intégré Renforcé (CIR) et des orientations définies par le Comité Directeur ;
- assurer la supervision et l'animation de l'équipe de l'UMOCIR ;
- veiller à la gestion efficace et transparente des ressources humaines, financières et matérielles allouées au projet ;
- assurer la coordination et promouvoir l'implication des partenaires techniques, du secteur privé et de la société civile dans la conception et l'exécution des activités du CIR ;
- assumer la responsabilité de l'information et de la communication autour du projet ;
- diriger la préparation des supports et faire publier des articles de fond dans les journaux de la place ;
- procéder à l'évaluation annuelle des performances du personnel ;
- faciliter la réalisation des missions d'audit et d'évaluation ;
- initier et superviser la préparation des rapports techniques et financiers requis selon le protocole d'accord signé entre le gestionnaire du Fonds d'Affectation Spécial (GFAS) et le Gouvernement du Niger ;
- exécuter toutes autres tâches nécessaires à la réalisation des objectifs du projet.

Profil du candidat

- être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau supérieur (Bac + 5) dans les domaines de l'économie, du droit ou une discipline équivalente ;
- avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience dont au moins cinq (5) ans de responsabilité progressive notamment en qualité de directeur ou de responsable d'une structure chargée de la conception, de la mise en œuvre et du suivi des activités du commerce ou de développement ;
- avoir une connaissance des politiques internationales, régionales et gouvernementales dans le domaine du commerce ;
- disposer d'une expérience dans le domaine de l'organisation de la formation et du renforcement des capacités ;
- avoir une expérience en matière de formulation et élaboration de projets mobilisant des financements nationaux et internationaux ;
- avoir une bonne connaissance du secteur commerce ;
- avoir une capacité d'animation et de gestion d'une équipe pluridisciplinaire ;
- une bonne connaissance de l'outil informatique notamment Microsoft Word, Outlook, powerpoint et réseau internet ;
- une bonne compétence rédactionnelle et en communication ;

2. Recrutement d'un expert en analyse, suivi et évaluation

Sous la supervision du coordonnateur, l'expert en analyse, suivi et évaluation est chargé de conduire les activités de suivi et évaluation du projet notamment :

- assurer le suivi et le contrôle des activités quotidiennes des projets planifiés et en réalisation ;
- contribuer à la compilation et au suivi des résultats obtenus ;
- préparer les documents de rapports nécessaires au suivi et à la mise en œuvre des projets des catégories 1 et 2 ;
- contribuer à l'élaboration des dossiers de presse sur les activités du cadre intégré renforcé, du comité sectoriel et de la politique de réduction de la pauvreté ;
- identifier les besoins en formation ;
- exploiter régulièrement les données ;
- préparer au besoin des communications ;
- appuyer les groupes thématiques ;
- assurer toutes autres tâches jugées nécessaires par le coordonnateur dans la dynamique de groupe de l'UMOCIR pour l'atteinte des objectifs du projet.

Profil du candidat

- être titulaire d'un diplôme universitaire en économie, sciences sociales ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine du suivi évaluation ;
- Une bonne connaissance de l'outil informatique notamment Microsoft Word, Excel et Outlook.

3. Recrutement d'un expert en politiques commerciales et intégration

Sous la supervision du coordonnateur de l'Unité, l'expert en politiques commerciales et intégration est chargé de :

- veiller à l'intégration des aspects du commerce dans le document de stratégie de réduction de la pauvreté ;
- former et sensibiliser les acteurs autour de l'appropriation du cadre intégré de l'intégration régionale et de l'emploi ;
- identifier les mécanismes d'assistance technique en matière d'aide au commerce et d'autres financements ;
- analyser le contenu des documents de projets des catégories 1 et 2 ;
- prioriser et affiner la matrice du cadre intégré et les documents de projet ;
- transformer les actions prévues dans la matrice en projets ;
- évaluer les coûts des activités ;
- planifier l'exécution des projets des deux catégories ;
- appuyer les groupes thématiques ;
- assurer toute autre tâche jugée nécessaire par le coordonnateur dans la dynamique de groupe de l'UMOCIR pour l'atteinte des objectifs du projet.

Profil du candidat

- être titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 5 en économie, droit ou toutes autres disciplines équivalentes ;
- avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine du commerce et de l'intégration ;
- avoir une bonne connaissance de politique et stratégies nationales de développement ;
- avoir une bonne connaissance des politiques commerciales nationales, régionales et internationales ;
- disposer d'une bonne connaissance des relations commerciales bilatérales ;
- avoir une maîtrise de l'aide au commerce ;
- avoir une bonne connaissance de l'outil informatique notamment Microsoft Word, Excel et Outlook ;
- une compétence en saisie.

4. Recrutement d'un (e) responsable financier (e)

Les tâches qui lui sont dévolues sont de :

- gérer le processus d'approvisionnement de l'unité et les ressources mises à disposition de l'UMOCIR ;
- appliquer et gérer les lignes budgétaires ;
- recevoir et gérer les fournitures, les équipements et le parc auto-moto ;
- tenir le journal de banque ;
- contrôler et saisir les pièces comptables et s'assurer de leur conformité avec les procédures administratives, comptables et financières nationales ;
- établir la paie, les déclarations de la sécurité sociale et de TIUTS ;
- codifier les pièces justifiant les transactions faites (achats de biens, fournitures, services et investissements, banques, caisse, opérations diverses) ;
- procéder au règlement des factures sur la base de la vérification de la ligne budgétaire et des pièces justificatives de dépenses ;
- élaborer les bons de commande ou d'achat à la signature du coordonnateur ;
- préparer les chèques et les soumettre à la signature du coordonnateur et du point focal ;
- archiver la documentation nécessaire au suivi financier et à la justification des opérations et transactions ;
- préparer les ordres de paiement à la signature du point focal et du coordonnateur ;
- élaborer les états financiers et réaliser les rapprochements bancaires ;
- procéder à la clôture de fin d'exercice et suivre les recommandations des auditeurs ;
- assurer la bonne utilisation des équipements du projet, faire leur codification, leur inventaire et tenir un registre des équipements ;
- tenir le livre de stocks de carburant et veiller à sa bonne utilisation ;
- tenir l'inventaire des biens du projet ;
- préparer les rapports financiers trimestriels et annuels à soumettre au coordonnateur ;
- préparer les rapports d'inventaire à soumettre au coordonnateur ;
- préparer les termes de référence de l'audit des comptes ;
- exécuter toute autre tâche de son domaine selon les besoins et les demandes du coordonnateur.

Profil du candidat

- être titulaire au moins d'un DUT ou BTS en comptabilité/finances ou en gestion ou un diplôme reconnu équivalent ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans de préférence dans un projet de développement économique ;
- avoir une parfaite maîtrise des procédures d'exécution nationale ;
- maîtriser le code des marchés ;
- avoir de bonnes capacités relationnelles et faire preuve de rigueur professionnelle ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique notamment les logiciels de comptabilité et les applications de bureautique ;
- avoir une compétence en archivage.

5. Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif (ve)

Sous la supervision du coordonnateur de l'Unité, l'assistant(e) Administratif (ve) est chargé (e) de :

- assister l'équipe dans la préparation, la saisie et la modification des correspondances et/ou des rapports d'intérêt général ;
- Effectuer la lecture des correspondances et autres documents requérant la signature de l'autorité compétente pour s'assurer qu'ils sont conformes aux bonnes pratiques de correspondance ;

- Réceptionner et distribuer les courriers en interne ;
- Mettre un système de suivi du courrier reçu et surtout veiller à ce que le courrier ait été traité et le courrier rédigé ait été expédié ;
- Mettre au point le système d'archivage des documents administratifs et en faire la mise à jour régulière ;
- Chercher, localiser et rassembler les informations ou les données pour les réunions ou les rapports à la demande des experts du projet ;
- Recevoir et placer les appels téléphoniques, scanner les documents et les faxer au besoin, assister les visiteurs, gérer et répondre aux demandes du personnel en fournitures de bureau, préparer les réunions et les missions pour le personnel ;
- Tenir le registre de présence du personnel ;
- L'intéressé exécutera toute autre tâche qui lui sera confiée ou demandée dans le cadre des services de secrétariat par son superviseur.

Profil du candidat (e)

- être titulaire d'un diplôme de brevet de technicien (BTS) ou équivalent en Secrétariat ;
- avoir une bonne maîtrise du français ;
- une bonne capacité rédactionnelle ;
- avoir un esprit d'initiative et rapidité dans l'exécution ;
- avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience en qualité d'assistant (e) administratif (ve) ou en secrétariat ;
- une bonne connaissance des procédures d'enregistrement du personnel ;
- une bonne connaissance de l'outil informatique notamment Microsoft Word, Excel et Outlook et internet ;
- une compétence en saisie et en archivage obligatoire.

6. Recrutement d'un chauffeur / planton

Sous la supervision du responsable financier, le chauffeur/planton est chargé principalement de la conduite à l'occasion de toutes les missions sur place et à l'intérieur du pays et de la transmission de tous les courriers et de l'entretien courant du véhicule.

Profil du candidat

- Avoir au moins le niveau classe de 5ème du premier cycle ;
- être titulaire d'un permis de conduire B datant d'au moins 5 ans ;
- savoir conduire une moto ;
- avoir une bonne connaissance des zones administratives ;
- maîtriser la conduite dans les zones interurbaines ;
- être âgé de quarante (40) ans au plus et avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans ou une référence ;
- des notions de mécanique seraient un atout.

7. DISPOSITIONS GENERALES

Lieu d'affectation : Niamey

Modalités de sélection

La sélection se fera en deux phases :

- 1- la phase de présélection des dossiers ;
- 2- la phase d'entrevues ou de test dont les dates et heures seront fixées et communiquées aux candidats retenus à l'issue de la présélection.

Durée du contrat

Le contrat sera conclu pour une durée de deux ans. Il est prévu une période d'essai de trois (3) mois pour tous les postes.

Postion

En cas de recrutement, l'intéressé (e) doit être dégagé de tout engagement vis-à-vis d'un autre employeur ou être dans une position de disponibilité ou de détachement s'il s'agit d'un fonctionnaire.

Dossier de candidature

1- Composition du dossier

Demande manuscrite datée et signée avec adresse complète (y compris téléphone) adressée au président du Comité Directeur du cadre intégré. Lettre de motivation ; Curriculum vitae détaillé avec photo et numéro de téléphone ; copie légalisée de l'Acte de naissance et du Certificat de nationalité nigérienne ainsi qu'un Casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de dépôt du dossier ; copies légalisées des diplômes, attestations de travail, attestations de référence ou tout autre document pouvant justifier les expériences requises.

2- Date limite et lieu de dépôts des dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent parvenir sous pli fermé au Ministère du Commerce et de la Promotion du Secteur Privé sis au quartier Zongo, rue de la Mairie, immeuble EX BDRN au 11^{ème} étage porte numéro 11-3 au plus tard le 30 juin 2011 à 12h00. Ils doivent obligatoirement porter la mention « offre pour le recrutement du poste à pourvoir à l'unité de mise en œuvre du cadre intégré renforcé ». Ils peuvent aussi être transmis à la boîte postale 480 Niamey, le cachet de la poste faisant foi.

Informations

Pour toutes informations complémentaires, contacter la Direction Générale du Commerce au Ministère du Commerce, et de la Promotion du Secteur Privé, téléphone : 20 73 58 67.

NB : seuls les candidats ayant les profils répondant aux critères seront contactés. Les candidatures féminines sont encouragées pour le poste de responsable financière.