



Secrétariat Exécutif

S

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Les candidatures féminines et celles des ressortissants des Etats membres sous représentés ou non représentés au sein des effectifs du CILSS sont vivement encouragées

Le Comité Permanent Inter-états de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) recrute un(e) **Coordonnateur / coordonnatrice pour l'Unité régionale de Coordination du Programme « Régional d'appui au développement de l'économie pastoralisme en Afrique de l'Ouest et au Sahel (PRADEP - AOS) ».**

Financé par l'Union Européenne, le Programme « Régional d'appui au développement de l'économie pastoralisme en Afrique de l'Ouest et au Sahel (PRADEP – AOS) a pour objectif d'améliorer et valoriser la contribution du secteur de l'élevage à la transformation des systèmes alimentaires durables et à une croissance verte inclusive et résiliente des économies des pays de la région Afrique de l'Ouest et du Sahel.

Titre du poste	: Coordonnateur / Coordonnatrice de l'URCP du PRADEP-AOS
Lieu d'affectation	: Secrétariat Exécutif sis à Ouagadougou avec des déplacements dans la zone d'intervention du programme.
Durée du contrat	: Le contrat est d'une durée initiale de (02) ans renouvelables jusqu'à la fin du projet selon la performance avec une période probatoire d'une année.
Classification	: Le poste est classé en catégorie P4 de la grille salariale du CILSS
Type de recrutement	: Interétatique
Date de clôture	: 31 janvier 2026

I. RESPONSABILITES

Le Coordonnateur / la Coordonnatrice de l'URCP est un Manager d'équipe chevronné, placé (e) sous la supervision du Coordonnateur du Programme Régional d'Appui à la Gestion des Ressources Naturelles et Changement Climatique (PRA GRN-CC), et sous la direction du Secrétaire Exécutif Adjoint du CILSS. Il / elle est basé(e) à Ouagadougou, et est responsable de la mise en œuvre générale du Programme auprès du Secrétariat Exécutif du CILSS, de la CEDEAO, de l'UEMOA, de l'Union Européenne et des Institutions focales territoriales chargées d'opérationnaliser certaines activités du programme. Il / elle est responsable du suivi général de la mise en œuvre de la Coordination globale du programme. Il / elle est l'interlocuteur / l'interlocutrice privilégié(e) de l'Union Européenne pour toutes les questions relatives au PRADEP AOS.

A ce titre, il (elle) sera chargé(e) des tâches suivantes :

- Mettre en œuvre les activités relevant de la Coordination du Programme, assurer la gestion de l'équipe et les relations avec le Chargé de Programme de l'Union Européenne, avec la CEDEAO, l'UEMOA et avec les opérateurs de mise en œuvre et des institutions spécialisées ;

- Assurer la mise à jour initiale et, au besoin, périodique du Manuel d'exécution du programme ;
- Coordonner la programmation annuelle de l'ensemble du projet et de ses composantes ;
- Elaborer en collaboration avec l'Unité d'Appui au Management Administration, Finance et Comptabilité (UAM-AFC) les programmes d'activité et les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement ; suivi de l'exécution des projets d'activités et budgets annuels ; approbation des dépenses courantes et des décaissements auprès des banques en faveur du projet, des fournisseurs et entrepreneurs ;
- Représenter le projet auprès du CILSS, des autorités nationales et régionales, et des partenaires extérieurs ;
- Respecter les délais de la production du programme annuel d'activités et de budget, des rapports périodiques d'exécution du projet ainsi que des rapports présentés au Comité Technique Régional (CTR) et au Comité Régional de Programmation (CRP) ;
- Initier et organiser les réunions du CRP et du CTP et assurer le secrétariat desdits comités ;
- Collaborer avec les différents projets et programmes du domaine de l'élevage et de l'agriculture mis en œuvre dans la région et en vue d'une synergie efficace d'actions avec eux ;
- Promouvoir les activités de communication et de visibilité autour du programme ;
- Capitaliser les expériences du programme, les valoriser et assurer leur mise à l'échelle ;
- Produire périodiquement, conformément au dispositif de reddition du CILSS, la situation de mise en œuvre du programme ainsi que sa contribution au PRA/GRN/CC, afin de garantir la cohérence du programme avec les interventions du CILSS.
- Exécuter toutes autres tâches en rapport avec l'atteinte des objectifs du PRADEP AOS.

II. PROFIL

Titulaire d'un diplôme universitaire BAC+5 au moins (Doctorat, PhD, DEA, DESS, Master) dans les disciplines de gestion, management, sciences sociales, économie, agroéconomie, développement rural, géographie, environnement et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans à des responsabilités élevées dans le domaine de la gestion des projets de développement rural (élevage, pastoralisme, agriculture, environnement, sociologie, géographie) ;

Être âgé de cinquante (50) ans au plus pour son premier recrutement au CILSS.

III. COMPETENCES REQUIS

- Avoir une expérience avérée en matière de conduite et de gestion de projets de développement rural financés par des bailleurs de fonds multilatéraux ;
- Avoir une expérience de travail dans au moins trois (3) projets financés par l'Union Européenne est requis
- Avoir des capacités avérées en pilotage de projet orienté vers les résultats
- Avoir une bonne connaissance de la problématique d'entretien et de gestion des infrastructures rurales (élevage et pastoralisme) et économiques dans le souci de la durabilité des investissements ;
- Avoir une expérience ou connaissance souhaitée des règles et procédures de l'Union Européenne (passation des marchés, gestion financière et décaissements) ;
- Etre apte à travailler avec différents services techniques de l'administration, les entreprises, les autres projets, les ONG, les associations, coopératives et groupements de pasteurs et d'agropasteurs et avoir des compétences dans la délivrance des services sociaux de base et l'appui aux collectivités territoriales ;
- Avoir de bonnes connaissances du paysage institutionnel dans le domaine du développement rural dans la sous-région et des aptitudes à instaurer des synergies efficaces et constructives avec les projets en cours ou à venir ;

- Disposer d'une bonne connaissance des problématiques de gestion de conflits et de la zone d'intervention du programme ;
- Posséder des qualités d'écoute et de compréhension du milieu rural et des activités d'élevage et du pastoralisme ;
- Avoir capacité de rassembler l'ensemble des acteurs de la mise en œuvre du programme en vue de l'atteinte de ses objectifs et résultats ;
- Avoir des facilités à dynamiser l'ensemble des cadres et agents placés sous son autorité ou collaborant ;
- Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Power Point, etc.) et des outils de collecte et de capitalisation ;
- Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en ce qui concerne les questions techniques ;
- Maîtrise courante du français ;
- Maîtrise de l'anglais (niveau C1 souhaité, B1 minimum requis) ;
- Bonne condition physique avec aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

Aptitudes souhaitables

- Être apte à travailler en équipe multidisciplinaire et sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance de la problématique de développement des pays du sahel et de l'Afrique de l'ouest et des défis émergents ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des institutions régionales ou sous régionales ; des procédures des agences d'exécution des états membres notamment ENABEL et GIZ est un atout ;
- Être capable d'analyser les changements impactant le programme et de proposer des réorientations des interventions avec diligence ;
- Etre apte à assurer de nombreuses missions dans la région Sahel et Ouest Africaine ;
- Etre disponible immédiatement.

IV. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers devront comprendre les éléments suivants :

- Une lettre de candidature adressée au Secrétaire Exécutif du CILSS ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- Une copie certifiée des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- Des copies des certificats et attestations de travail ou de services ;
- Une copie du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité : le (la) candidat(e) doit avoir la nationalité d'un Etat membre du CILSS ;
- Les adresses de trois(3) personnes de référence.

V. DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront être envoyés par courrier électronique à l'adresse « recrutements@cilss.int » avec en objet « recrutement du Coordonnateur PRADEP ». Pour toutes informations complémentaires, veuillez consulter les sites web du CILSS : www.cilss.int.



Ouagadougou, le 15 décembre 2025

Le Secrétaire Exécutif Adjoint

Dr Sylvain N. Ouédraogo