

## **TERMES DE REFERENCE**

### **SECRETAIRE EXECUTIF DU CONSEIL NATIONAL DU CACAO**

#### **CONTEXTE**

Depuis 2015, le Gouvernement Malagasy s'est engagé dans une stratégie de relance et de valorisation de la filière cacao. Le Conseil National du Cacao (CNC) a ainsi été créé, association paritaire qui regroupe 6 ministères concernés par la promotion de la filière cacao et 6 représentants du secteur privé mandatés par le Groupement des Acteurs du Cacao de Madagascar (GACM).

Structure de dialogue et de concertation, le CNC met en œuvre toutes mesures visant à accroître la productivité, la compétitivité et la renommée de la filière. Afin de définir les axes de travail, le CNC a coorganisé un atelier international participatif sur le cacao à Madagascar. A l'issue de cet atelier, le CNC a élaboré un Plan National Cacao (PNC) pour la période 2018-2025. Ce PNC constitue donc le document cadre pour la filière cacao à Madagascar et doit donc servir de référence à la définition de l'ensemble des activités mises en œuvre par le CNC.

Le PNC s'articule autour d'un objectif général de **doublément de la production d'un cacao garanti 100% fin et 100% durable d'ici 2025**.

Cet objectif général se décline en 5 axes stratégiques :

- AS1 : Doubler la production de cacao sur le marché,
- AS2 : Renforcer la structuration des producteurs pour mieux réguler la filière,
- AS3 : Augmenter les qualités des produits (qualité physique, qualité organoleptique, qualité environnementale, qualité socio-économique),
- AS4 : Augmenter la création de valeur ajoutée localement,
- AS5 : Améliorer l'accès aux marchés nationaux et à l'exportation.

Le CNC est doté d'un Organe délibérant, le Conseil d'Administration (CA), composé du Président, du Vice-Président et des membres du Conseil ainsi que d'un bureau exécutif dirigé par un Secrétaire Exécutif.

Le financement du CNC est assuré par le prélèvement d'une taxe issue du cacao exporté.

Le Secrétariat Exécutif est aujourd'hui composé du Secrétaire Exécutif et d'une Responsable Administratif et Financier. L'équipe sera amenée à s'étoffer en fonction des besoins liés à la mise en œuvre du PNC.

#### **OBJET DU POSTE**

Le Secrétaire Exécutif est chargé de l'exécution des missions confiées au CNC, telles que définies l'arrêté interministériel N° 17903/2016 du 22 Août 2016 portant création du CNC. Il reporte au Conseil d'Administration du Conseil.

Les objectifs spécifiques du poste sont d'assurer la mise en œuvre du PNC, de garantir l'organisation optimale du Conseil, d'appuyer la mobilisation des ressources financières pour pérenniser la structure, d'assurer la coordination et la veille informative auprès des différents acteurs de la filière.

#### **MISSIONS ET ATTRIBUTIONS**

Conformément à l'arrêté portant création du CNC, le Secrétaire Exécutif dirige le bureau exécutif selon le pouvoir que lui confère le Conseil et en assure le bon fonctionnement. A ce titre, il ou elle aura à assurer les tâches ci-après, sans qu'elles soient exhaustives :

### **Sur le plan organisationnel :**

- Organiser les réunions du CA ;
- Gérer et organiser la correspondance et la communication du CNC ;
- Organiser et animer des réunions avec l'ensemble des acteurs de la filière cacao de façon à améliorer l'implication de ces derniers dans les activités du CNC, à garantir la transparence quant à la mise en œuvre de ces actions à faciliter la collaboration entre l'ensemble des acteurs et à développer une approche inclusive. Ces réunions pourront éventuellement être menées en partenariat avec le GACM ;

### **Sur le plan administratif :**

- Elaborer un plan pluri-annuel d'activités basé sur le PNC, déclinant les actions à mettre en œuvre de façon à atteindre les objectifs du PNC. Ce plan devra être validé par le CA ;
- Elaborer un plan de travail annuel à présenter au CA pour discussion et validation avant la fin de l'année (idéalement en octobre pour laisser le temps de la discussion) ;
- En collaboration avec le responsable administratif et financier, élaborer un budget permettant la mise en œuvre de chaque PTA ;
- Mobiliser des financements ou des partenaires pour réussir à équilibrer les budgets liés à la mise en œuvre des PTA ;
- En collaboration avec le RAF, veiller à la bonne gestion des ressources du CNC ;
- Assurer le secrétariat du CA lors de ses réunions, rédiger et diffuser auprès des membres du CA, les procès-verbaux de l'ensemble des réunions ;
- Préparer et présenter un rapport d'activités annuel ;
- Superviser et coordonner les équipes du CNC de façon à assurer l'atteinte des objectifs des PTA ;

### **Sur le plan institutionnel :**

- Développer les relations avec les organismes nationaux et internationaux similaires ;
- Initier et assurer le suivi des relations d'une part avec les membres du CNC d'autre part avec les institutions et organismes extérieurs ;
- Mener toutes les actions susceptibles de promouvoir le Conseil et la filière au niveau national et international ;
- Comprendre les enjeux sociaux et environnementaux actuels ;
- Etre l'interlocuteur direct de l'ensemble des acteurs de la filière qu'ils soient privés ou publics ;

### **Sur le plan technique :**

- Assurer la collecte et la diffusion des informations concernant le cacao en général, malgache en particulier ;
- Assurer la large diffusion des textes, normes, règlements techniques et bonnes pratiques en matière de production, de structuration et de régulation de la filière ;
- Collecter périodiquement toutes informations pertinentes sur la filière en général ;
- Appuyer la collecte et le suivi des statistiques sur la production et l'exportation de cacao ;

Cette liste n'est bien entendu pas exhaustive et pourra faire l'objet de modifications en fonction du déroulement des activités et des décisions du CA.

## **LIVRABLES**

Le/la candidat(e) sélectionné(e) remettra au CNC les livrables ci-après :

- Au maximum 2 mois après sa prise de poste, un programme de travail annuel assorti d'un budget. Ces deux documents devront faire l'objet d'une validation par le CA ;
- Dans un délai de 6 mois, un plan de financement des activités du CNC assorti d'une stratégie de mobilisation des financements ;

- Des rapports mensuels sur l'état d'avancement des activités du CNC et du bureau exécutif,
- Des rapports semestriels de bilan des activités qui serviront de base aux évaluations de mi- et fin de mandat.

## **DUREE ET LIEU D'AFFECTATION**

Le Secrétaire Exécutif sera basé à Ambanja. Il sera appelé à effectuer des déplacements à Antananarivo ou dans d'autres Régions de Madagascar et éventuellement à l'étranger.

Le/la candidat(e) sélectionné(e) sera, dans un premier temps, recruté(e) sous contrat de consultance au bout d'un délai estimé à 1 an et qui deviendra par la suite un contrat à durée indéterminée, suivant une évaluation positive. Ainsi, après 6 mois puis 12 mois, une évaluation de la performance du candidat sera effectuée par le CA du CNC.

## **PROFIL REQUIS**

- Au minimum un diplôme BACC + 4 ou équivalent ;
- Au moins 5 ans d'expériences confirmées dans des postes à responsabilités ;
- Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bonnes connaissances de l'agriculture ou de l'agribusiness ;
- Fortes compétences en communication orale et écrite ;
- Capacités démontrées dans la planification et le pilotage d'activités ;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et résolution de problèmes ;
- Excellentes capacités organisationnelles ;
- Parfaite maîtrise de la langue française, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Capacité orale en anglais serait un atout ;
- La connaissance de la zone d'intervention serait un atout ;
- Maîtrise des logiciels Word, PowerPoint et Excel. Une connaissance des NTIC serait également un atout.