

Conjoncture 1er semestre 2018/Filière caoutchouc/Siat Gabon

Les temps sont durs



Photo : Jean-François MAROLA

Photo : D.R

Le caoutchouc ne se vend plus bien.

Evolution de l'activité du caoutchouc

	2018		Premier semestre		
	T1	T2	2017	2018	Var 18/17
Productions					
Caoutchouc humide (en tonnes)	4 509,9	7 144,4	12 363,5	11 654,3	-5,7%
Caoutchouc usiné (en tonnes)	2 816,3	3 385,7	6 934,8	6 202,0	-10,6%
Exportations de caoutchouc usiné (en tonnes)	2 288,4	2 768,5	7 394,2	5 056,9	-31,6%
Chiffre d'affaires (en millions de FCFA)	1 783,9	2 188,5	8 695,7	3 972,4	-54,3%
Effectifs	196	196	203	196	-3,4%
Masse salariale	375,9	378,7	734,4	754,6	2,8%

Source : Siat Gabon

Evolution de l'activité du caoutchouc

ASSISTANT(E) PERSONNEL(LE) / SECRÉTAIRE DU REPRÉSENTANT

Titre : Un(e) Assistant(e) Personnel(le) /Secrétaire du Représentant
Grade : G6
Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée
Durée du contrat : Deux (02) ans renouvelables
Lieu d'affectation : Libreville

Sous la supervision du Représentant, le titulaire exercera les fonctions suivantes :

1. GENERAL

- Surveiller le flux d'informations du bureau du Représentant, passer au crible, trier, analyser et identifier les domaines qui nécessitent une action du Représentant ;
- Assurer un suivi à temps des demandes d'informations, des briefings, et des autres actions émanant du bureau du Représentant en se mettant en rapport avec les unités/équipes appropriées ;
- Recevoir les visiteurs et les appels téléphoniques avec tact et discrétion, et agir en tenant compte de la nature et de l'urgence de chaque cas, y compris les transferts si nécessaires ;
- Fournir des notes pour chaque rendez-vous avec les visiteurs officiels et/ou membres du personnel ;
- Planifier les journées du Représentant : mise à jour de son agenda (organisation des audiences et réunions à l'extérieur) ;
- Partager les informations sur les procédures administratives aux membres du personnel de la catégorie des services généraux de l'équipe et assister le staff sur comment accéder à ces procédures ;

2. CORRESPONDANCE

- Rédiger les correspondances administratives ou générales sur initiative personnelle ou sur instruction, finaliser les correspondances/rapports pour signatures/visas ;
- Vérifier que les courriers sortants sont présentés suivant les styles et normes de l'UNFPA, s'assurer que le langage utilisé est approprié et que toutes les fautes de grammaire et de conjugaison sont corrigées avant d'être présentés pour signature ou visa ;
- Obtenir des documents d'information et prendre des notes pour les réunions, séminaires, ateliers dans lesquels les Administrateurs de programmes vont participer, vérifier leur disponibilité et s'assurer qu'ils ont les dossiers d'information et documents appropriés ;

3. GESTION DE L'INFORMATION

- En étroite collaboration avec les autres assistants, créer et/ou maintenir un système de classement, procéder à sa mise à jour continue pour se rassurer que les informations qu'il contient sont utilisées de manière efficiente et efficace ;
- Obtenir les documents et informations de source interne ou externe requises ; procéder à la recherche

d'informations (bibliothèques, internet) ;

- Tenir à jour le répertoire des personnalités officielles du Gouvernement, du Corps diplomatique, des Organisations Internationales, des Organisations Gouvernementales et Non Gouvernementales ;
- Servir comme point focal du bureau en matière de communication : Compilation des articles de presse, Communiqué de presse, gestion de docushare et traitement des autres dossiers à trait à la communication

4. VOYAGE ET REUNION

- Préparer les demandes des voyages officiels : Faire les réservations d'avion et d'hôtel, préparer les dossiers de voyage et traiter d'autres questions connexes, sur demande;

5. AUTRES TACHES

- S'acquitter d'autres tâches connexes selon les besoins ou les instructions

6. PROFIL

- Etre Titulaire BTS en secrétariat bureautique.
- 3 à 8 ans d'expérience professionnelle dans la gestion du secrétariat
- Maîtrise du Français, oral et écrit et une bonne connaissance de l'Anglais
- Compétence dans des applications courantes de logiciel de bureau (word, Excel, Power Point etc...) et utilisation de l'internet.
- Avoir une capacité parfaite à travailler en équipe et à communiquer
- Capacité à travailler sous pression, programmer le travail en fonction du temps et respecter les délais

7. COMMENT POSTULER

- Retirer les termes de référence détaillés au bureau de l'UNFPA, derrière le palais de justice, Libreville (lundi au vendredi de 8H00 à 16H30)
- Le dossier de candidature comprend une demande manuscrite adressée au représentant de l'UNFPA, une lettre de motivation, un CV datant de moins d'un mois, un formulaire P11 dûment rempli à retirer en même que les références détaillées, une copie de la carte nationale d'identité, trois personnes de référence avec coordonnées de contact
- Le tout doit parvenir à l'adresse suivante : UNFPA GABON, sis au Pont Gué-Gué en face du Conseil Economique et Social, Impasse MBA OBAME au plus tard le 19/10/2018 à 14H dernier délai

MSM

Libreville/Gabon

LES mois passent et les choses ne s'arrangent pas pour la Société d'investissement pour l'agriculture tropicale (Siat Gabon). Après un début d'année difficile, l'entreprise surfe, une nouvelle fois, sur des contre-performances qui laissent présager un exercice 2018 à tous points négatifs. Selon les chiffres communiqués par l'opérateur belge, la filière du caoutchouc naturel a connu un nouveau tassement de son activité au cours du premier semestre 2018. En effet, la

production de caoutchouc naturel en fonds de tasse a baissé de 5,7% pour se situer à 11 654,3 tonnes, en raison du vieillissement des plantations, des difficultés d'évacuation des récoltes et de l'enclavement de la plantation de Kango. De même, l'usinage du caoutchouc humide en granulés de 50 kg a reculé de 10,6% à 6 202 tonnes. Sur le plan commercial, la régression des exportations de granulés (-31,6%) couplée à la dégradation des cours mondiaux du caoutchouc naturel ont induit une forte chute du chiffre d'affaires (-54,3%) qui s'est situé à 3,9 milliards de FCFA.

Élevage bovin/Ranch Nyanga

Ça ne s'améliore pas

MSM

Libreville/Gabon

APRÈS avoir enregistré une chute vertigineuse de ses résultats d'exploitation sur les trois premiers mois de l'année 2018, le ranch Nyanga n'arrive toujours pas à reprendre du poil de la bête. Et ce, en dépit d'une augmentation de 11,4% de son cheptel à 6 141 bêtes, résultant des efforts de la société visant à reconstituer le troupeau à travers une réduction de la mortalité des bêtes, une diminution de la fréquence des abattages et l'accélération du processus d'insémination artificielle. Sur le plan commercial, la société a mis en vente sur le marché local un volume

de 14 504 kg de viande, en chute de 60,7% par rapport à la même période de l'année précédente. Cette forte baisse a induit celle du chiffre d'affaires, soit -82,2% à 28 millions de FCFA. Acquis en avril 2004 par Siat Gabon lors de la grande vague de privatisation, le ranch Nyanga, comme son nom l'indique, est situé dans la province éponyme et s'étend sur une superficie de 100.000 hectares. Le cheptel s'élève à plus de 6.000 animaux de la race Ndama, connu pour la qualité de sa viande. A l'horizon 2025, l'objectif, pour le directoire de Siat Gabon, est d'avoir 20.000 têtes de bétail. A condition de retrouver très vite une certaine rentabilité sur le marché.