

Entretien avec le directeur général de l'Igad, Sébastien Koumba :

"Nous avons aujourd'hui des exemples de réussite de femmes dans le domaine agricole"

Propos recueillis par Maxime Serge MIHINDOU

Libreville/Gabon

La Journée internationale de la femme rurale célébrée dernièrement a été l'occasion pour le directeur général de l'Institut gabonais d'appui au développement (IGAD) de dresser le bilan des actions menées par l'institut. Notamment ses projets d'accompagnement au profit des femmes exerçant dans l'agriculture, en vue de leur autonomisation.

Quel bilan peut-on dresser des activités de l'IGAD de 1993 à aujourd'hui ?

Sébastien KOU MBA : En termes de bilan, on peut dire que nos activités ont progressé dans le temps et dans l'espace. Tout au début, nos premières activités, en 2013, ont concerné la ville de Libreville et sa périphérie. Il était question de mettre en place, dans le cadre de "ceinture verte", des exploitations de périmètres maraîchers et d'élevage autour de Libreville, pour offrir un métier aux jeunes qui parlaient des villages pour les grands centres sans forcément trouver un emploi. C'est un peu l'auto emploi que nous avons créé au démarrage. Par la suite, nous avons eu d'autres projets que nous avons développés et qui ont commencé par toucher les provinces. Nous avons commencé par trois provinces dans le cadre du P MEC. Ensuite nous avons eu le PAPAD qui a touché six provinces du Gabon. Nous sommes en train de clôturer le dernier Prodiag qui a permis à l'Igad d'être opérationnel dans les neuf provinces du pays. Les premières exploitations qui ont été créées depuis 1993 sont toujours en activité aujourd'hui. Ce sont des périmètres qui alimentent les villes en légumes, en viande porcine et en œufs. En touchant ces six provinces, nous avons développé un peu plus tout ce qui est production vivrière en nous intéressant aux zones rurales. Ce qui fait que aujourd'hui, dans le cadre du Prodiag, nous avons près de 1024 exploitations qui ont été créées et réparties sur l'ensemble du territoire. En dehors de ces activités de production, l'Igad reçoit des étudiants post universitaires pour des stages et même pour postuler. L'Igad est aussi une structure qui produit des documents et des rapports qui sont souvent des outils d'aide à la décision. Des études sont disponibles, une bibliothèque est mise à la disposition des étudiants et des administratifs.

Lundi dernier, on a célébré la Journée internationale de la femme rurale. Comment l'Igad vient-il en appui à cette frange de la population ?

- Nous sommes présents tant dans les zones urbaines que dans les zones rurales. Et toujours en appui aux activités agricoles, nous offrons de petits métiers à l'intérieur du pays. Ça peut être de la petite transformation, de la production de matière végétale de type bananier. Dans toutes ces activités, nous avons des femmes qui sont prises en compte principalement dans la transformation. C'est pratiquement 90% des femmes qui sont intéressées. Ce sont d'ailleurs les femmes qui réussissent le mieux dans la production maraîchère. Ce sont ces femmes qui, à partir de leurs activités, se prennent en charge. Il y en a qui paient des terrains, construisent des maisons, scolarisent leurs enfants parfois jusqu'à l'étranger. Donc, ces femmes sont les bénéficiaires du projet au même titre que les hommes, car nous ne faisons pas de distinguo. D'ailleurs, la proportion est autour de 40% de femmes et 60% d'hommes.

Vous parlez de transformation... Mais de quel produit ?

- Il s'agit de la transformation des produits agricoles, principalement le manioc, mais aussi le poisson par fumage et salage. Nous avons des modules de formation que nous dispensons à ces femmes. Il y a un appui qui est offert, de petits bâtiments qui sont construits avec des râpes motorisées. En dehors de cette activité de transformation de manioc, il y a aussi tout ce qui est multiplication de bananiers, et nous avons des femmes qui y ont bien réussi. Nous leur avons offert un premier appui, et elles ont développé l'activité et même employé d'autres compatriotes.

Avez-vous des exemples de réussite ?

- Oui, nous avons des illustrations, et je pense que vous êtes mieux placé pour aller vers ces femmes qui peuvent elles-mêmes témoigner de leur réussite. Je prends le cas d'une dame dans la province de la Nyanga, qui a bénéficié d'un appui dans la multiplication de matière végétale. Elle a bénéficié d'un atelier conçu par le projet. Par la suite, elle a développé deux autres et emploie aujourd'hui d'autres personnes. Elle a aujourd'hui diversifié son activité pour se lancer dans la production vivrière, notamment la banane et le manioc. Elle a même des véhicules. Pour nous, c'est un exemple de réussite. En dehors d'elle, nous avons d'autres femmes qui sont dans des coopératives et qui s'illustrent très bien. Elles se prennent en charge et développent leurs activités comme une petite entreprise.

Comment venez-vous en appui à la politique du chef de l'État en matière d'autonomisation de la femme rurale ?



Photo : F.A./L'Union

Sébastien Koumba, directeur général de l'Institut gabonais d'appui au développement (Igad).

- A notre avis, le fait de nous lancer dans des activités génératrices de revenus cadre avec la politique du chef de l'État. Nos projets étant inscrits dans le Plan stratégique Gabon émergent, dans sa composante du Gabon vert, nous pensons bien répondre à cette orientation du président de la République.

Quelles sont, aujourd'hui, les difficultés auxquelles vous faites face à l'Igad ? Comment comptez-vous améliorer votre rendement ?

- L'Igad est une structure qui est aujourd'hui un peu faible, du fait que nous venons de terminer un grand projet. Malheureusement à la fin dudit projet, nous nous sommes retrouvés avec une faible dotation de l'État. On se retrouve avec des exploitations à l'intérieur du pays qui ne sont pas accompagnées, faute de techniciens pour assurer ce travail.

Lorsqu'on développe des activités agricoles avec de nouveaux acteurs, il y a un besoin d'accompagnement pour les amener vers l'autonomie. Mais cette phase n'a pas été conduite comme on sait le faire d'habitude, tout simplement parce qu'on a dû opérer des licenciements des agents qu'on ne pouvait plus payer. Ainsi, pour ne pas tuer la structure, nous avons essayé de diminuer la voilure pour préparer les projets à venir et, au moins, suivre les exploitations qui sont dans la province de l'Estuaire.

C'est vraiment un problème de financement aujourd'hui. Nous bénéficions heureusement d'un financement de la Provision pour investissement diversifié (PID). C'est le seul financement aujourd'hui qui supporte la structure et, en même temps, permet de suivre les exploitants de l'Estuaire.



Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

| | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| Titre : | Assistant(e) Administratif (ve) |
| Domaine : | Unité Administrative |
| Numéro de poste : | 6GABFM0701RP |
| Grade : | G5 |
| Unité : | Bureau de l'UNESCO à Libreville BFM |
| Emplacement principal : | Libreville, Gabon |
| Recrutement ouvert à : | Candidats internes et externes |
| Catégorie de contrat : | 2 ans renouvelables |
| Salaire annuel : | XAF 10.158.000 |
| Date limite (minuit, heure locale) : | 09 novembre 2018 à 14H00 |

SYNTHESE DES FONCTIONS DU POSTE

Sous la Direction générale du Chef de Bureau et la supervision directe de l'Assistante Administrative Principale, le/la titulaire de ce poste participera à la réalisation des activités et des processus de soutien administratif et financier standard conformément aux règles et procédures de l'UNESCO. Il devra exécuter les tâches suivantes :

- Aider à la préparation des documents et des rapports sur tous les dossiers concernant le Bureau, élaborer les drafts de correspondances officielles, initier, suivre les contrats du personnel ainsi que toutes les questions liées à la gestion des ressources humaines ainsi que pour le processus global de recrutement du personnel. Aider à la supervision des activités liées à l'entretien du Bureau, à la sécurité et à la maintenance des équipements. Il/elle devra fournir des conseils et des interprétations sur les règles et procédures de l'UNESCO.
- Aider à la préparation et au suivi des différents budgets du Bureau, assister le superviseur sur la production des états financiers du Bureau en utilisant les systèmes d'information de gestion des rapports, il ou elle devra agir en qualité de certificateur selon le niveau autorisé par le Contrôleur Financier, vérifier, traiter, enregistrer, analyser et rapprocher les écritures comptables. Maintenir et générer les rapports mensuels sur des opérations comptables ainsi que les rapprochements bancaires. Identifier et corriger les erreurs et anomalies puis aider aux entrées correctives dans IRIS et DUO.
- Assurer la gestion de la caisse et s'assurer que toutes les pièces comptables y relatives sont produits et garder à jour le registre de la petite caisse. Garder un système de classement des dossiers financiers et administratifs, veiller à ce que les pièces comptables et les justificatifs correspondants soient complets et conformes aux règles et procédures de l'UNESCO.
- Agir en tant que point focal avec la banque, veiller aux demandes de renfouement bancaire conformément aux directives reçues du bureau de la trésorerie. Entretenir des liens avec les fournisseurs, effectuer les commandes et achats de biens et services, préparer et assurer le suivi des demandes de paiement des fournisseurs, consultants, et partenaires du Bureau selon les procédures de l'organisation.
- Apporter un soutien organisationnel et administratif aux activités et événements organisés par le Bureau, suivre tous les dossiers concernant les voyages officiels puis appuyer les membres du personnel sur toutes les questions liées aux exigences de l'Organisation.
- Le ou la titulaire devra exécuter toutes autres tâches assignées par la hiérarchie pour le bon fonctionnement du Bureau.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **ETUDES :** Le (la) titulaire doit avoir achevé des études secondaires, technique ou professionnelle en gestion, comptabilité, finances ou dans un domaine similaire.
- **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :** Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de l'administration, de la finance et/ou de la comptabilité
- **APTITUDES/COMPETENCES :** Très bon esprit d'analyse et aptitude à travailler en équipe et sous pression. Très bon sens de synthèse, de responsabilité et d'autonomie
- **LANGUES :** Excellente connaissance du français

QUALIFICATIONS SOUHAITEES

- **FORMATION :** Certificat/formation spécialisé(e) en finance, administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe.
- Justifier de bonne aptitudes confirmées dans les rapprochements bancaires, le suivi des budgets, la vérification, la validation des paiements ainsi que la conception des rapports financiers.
- **APTITUDES/COMPETENCES :** Expérience pertinente au sein d'une Organisation internationale, une Agence du système des Nations Unies ou une Institution financière.
- Maîtrise de Microsoft Office, y compris Excel. La connaissance d'autres logiciels tels que SAP est un avantage.
- **LANGUES :** Bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé).

SALAIRES ET INDEMNITES

Les salaires à l'UNESCO sont établis sur la base du dollar américain mais payés en monnaie locale. De surcroît, l'UNESCO offre un ensemble d'avantages intéressants : un congé annuel de 30 jours ouvrables, des allocations familiales, un régime de retraite et une assurance médicale. Plus de détails peuvent être trouvés sur le site Web de la CFPI. L'UNESCO est une organisation non-fumeurs.

UN TEST ECRIT PEUT ETRE UTILISE POUR L'EVALUATION DES CANDIDATS

COMMENT SE PORTER CANDIDAT

Les candidats intéressés doivent soumettre leur lettre de motivation et CV en français au bureau UNESCO à Libreville situé derrière le pont de Guegue sur l'impasse André MBA OBAME ou à l'adresse libreville@unesco.org en utilisant le formulaire UNESCO CV téléchargeable depuis le lien : <https://bit.ly/2q1f1Uu>. La date limite est le 09 novembre 2018 à 14h00 (heure locale).

L'UNESCO s'attache à promouvoir l'égalité des sexes et l'équilibre géographique au sein du Secrétariat (Pour une situation à jour de la distribution géographique, cliquez ici). En conséquence, les femmes sont vivement encouragées à se porter candidates, de même que les ressortissants d'Etats membres non représentés ou sous-représentés. Les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Une mobilité internationale est requise pour les membres du personnel nommés sur des postes internationaux.

L'UNESCO NE PREND DE FRAIS A AUCUNE ETAPE DU RECRUTEMENT.