

Termes de référence : Assistant au formateur de développement des coopératives

Créée en 2011, l'Alliance Globale du Karité (AGK) est une association industrielle à but non lucratif basée à Accra, au Ghana, qui compte plus de 840 membres issus de 38 pays, dont des marques alimentaires et cosmétiques, des fournisseurs, des groupes de femmes et des organisations à but non lucratif. Grâce à des partenariats public-privé, l'AGK promeut la durabilité de l'industrie, les pratiques et les normes de qualité, ainsi que la demande de karité dans l'alimentation et les cosmétiques.

Contexte

L'Alliance Globale du Karité (AGK), en partenariat avec la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), met en œuvre le **Programme d'Investissement et de Création d'Emplois dans le secteur du Karité** (SHIP) : un programme de deux (2) ans mise en œuvre en Côte d'Ivoire et au Ghana dans le but d'améliorer l'efficacité et la rentabilité des femmes transformatrices au sein des coopératives existantes d'amandes et de beurre de karité, afin de renforcer leur durabilité dans la chaîne de valeur, faciliter l'accès au marché et à l'investissement, ainsi que la création d'emplois décents pour les femmes collectrices et transformatrices de karité.

Le programme renforcera les activités des femmes collectrices d'amandes et transformatrices de beurre de karité dans les deux pays en améliorant la qualité des produits à base de karité, en augmentant le savoir-faire et l'investissement direct des entreprises du secteur privé à travers la mise en place d'un système d'approvisionnement direct auprès des coopératives productrices de karité.

Description du rôle

L'AGK recrute un assistant formateur technique pour un contrat de service à court terme dans le cadre de la formalisation des femmes collectrices de karité en coopératives. L'objectif de la mission étant d'organiser et renforcer les capacités des groupes de femmes pour les constituer en de nouvelles coopératives de karité, en leur fournissant des formations techniques spécifiques axées sur la gestion commerciale des coopératives productrices de karité, l'agrégation et la production d'amandes de karité de bonne qualité.

L'AGK sera chargée de coordonner les activités de formation et la sélection des femmes leaders pour prendre part aux sessions de formation des formateurs, organiser des formations au niveau communautaire sur l'agrégation et la gestion d'entrepôts pour les collectrices au sein de leurs communautés. L'approche pour chaque session de formation sera une combinaison de démonstrations théoriques et pratiques sur diverses thématiques en rapport avec l'agrégation des amandes, la gestion commerciale et la gestion coopérative à la faveur des femmes collectrices dans les communautés de production du karité dans les régions de la Côte d'Ivoire.

Tâches et responsabilités

Le rôle de l'assistant formateur technique consistera à ;

1. Coordonner les sites (lieux) de formation et organiser les groupes de femmes participantes.
2. Collecter des données sur la présence et les détails logistiques des femmes
3. Assister le formateur technique à dispenser la formation sur le développement coopératif et à la gestion commerciale.
4. Coordonner les aspects logistiques de la formation et rapporter à l'AGK.
5. Coordonner la distribution du matériel de formation ainsi que l'établissement de la base de données des groupes de femmes.

Critères d'éligibilité

Le candidat doit répondre aux critères d'éligibilités suivant :

- Résider dans l'une des régions cibles du projet dans le Nord de la Côte d'Ivoire.
- Disposer au minimum d'une expérience d'un an ou plus dans l'industrie du karité et au sein d'une ONG du secteur.
- Doit avoir des connaissances en matière de formation des groupes de femmes sur la vie associative, le développement commercial et les activités annexes génératrices de revenu.
- Posséder de solides compétences interpersonnelles.
- Être passionné et dévoué pour la cause de l'autonomisation des femmes.
- Être capable de travailler avec des groupes issus de milieux culturels différents.
- Savoir utiliser l'outil bureautique Microsoft Office.
- Être capable de lire et écrire.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur lettre de motivation et CV à Félix Adisa via e-mail à l'adresse : f.adisa@globalshea.com

Le délai de soumission des candidatures est fixé à la date du vendredi 19 avril 2024.