



RESEAU BILLITAL MAROOBE AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE DE PERSONNELS

1. Contexte

Le Réseau des Organisations d'Éleveurs et Pasteurs Ouest Africains, Billital Maroobe (RBM) a été créé en 2003 par trois (3) organisations de pasteurs implantées dans des pays sahéliens (Burkina Faso, Mali et Niger). Très vite, le RBM s'est rendu compte qu'il ne parviendrait pas à exercer une influence sur les politiques publiques en matière de transhumance transfrontalière et de commerce régional du bétail, aussi longtemps que son intervention restera circonscrite à trois (3) pays sahéliens seulement. Par conséquent, la nécessité s'est imposée d'intégrer dans le Réseau les pays côtiers, mais aussi d'élargir la base sociale de l'Organisation, afin de mieux promouvoir l'intérêt des pasteurs de la région.

Présentement, le RBM couvre onze (11) pays du Sahel et d'Afrique de l'Ouest (Bénin, Burkina Faso, Mali, Mauritanie, Niger, Nigéria, Sénégal, Togo, Tchad, République de Côte d'Ivoire et Ghana). Il regroupe en son sein plus de 75 organisations membres qui servent les intérêts d'environ 750 000 pasteurs adhérents et agissent au profit de plus de 2 500 000 bénéficiaires. Le RBM est un cadre régional de référence des éleveurs et pasteurs qui œuvre pour la défense des intérêts des éleveurs aux plans économique, politique, social et culturel. Sa vision est déclinée comme suit : « *Des communautés pastorales composées d'hommes, de femmes et des jeunes suffisamment autonomes au plan technique, institutionnel et économique, dans un environnement politique qui tient compte de leurs besoins, de leurs aspirations et de leurs opinions* ».

L'atteinte de la vision ci-dessus déclinée, requiert du RBM une décentralisation et une déconcentration conséquente. Aussi, la Coordination technique régionale a entreprise depuis quelques années à mettre en place des structures techniques dans les espaces stratégiques afin de booster sa visibilité institutionnelle et rapprocher les services aux membres.

Pour améliorer sa performance globale, assurer une bonne exécution de son mandat aux échelles régionale et nationale, mais aussi soutenir efficacement le développement des OP dans les pays membres du RBM, le RBM souhaite recruter au profit de sa représentation technique au Burkina :

- un(e) responsable administratif et financier
- un(e) secrétaire de direction bilingue
- un(e) chauffeur planton

2. Tâches et responsabilités liées aux postes

Sous la supervision du responsable pays, les agents ci-dessus indexés seront basés à Ouagadougou et apporteront au besoin un appui à la Coordination Technique Régionale (CTR) basée à Niamey au Niger.

2.1. Tâches et responsabilités du Responsable Administratif et Financier (RAF).

Sous la responsabilité du Responsable pays, le Responsable Financier aura à sa charge la réalisation des tâches des suivantes :

Gestion financière et comptable

- Apporte un appui au réseau pour faire la situation financière consolidée de tous les projets ;
- Contribue activement à l'élaboration du budget annuel du réseau ;
- Elabore et met en place le suivi budgétaire des projets conformément aux prescriptions des partenaires financiers et le manuel de procédures du réseau ;
- Suit les opérations financières : Les engagements des dépenses, retraits, règlements ;
- Vérifie tout en s'assurant du respect des règles selon la réglementation en vigueur et liquide les factures des fournisseurs ;
- Développe et gère de manière efficace les ressources financières des projets ;
- Assure le développement, le maintien et le suivi de systèmes et procédures comptables, administratives et financières ;
- Elabore les documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
- Assure le contrôle de gestion adéquat pour l'ensemble des projets et opérations ;
- S'assure de la conformité des systèmes et procédures de la représentation pays avec les lois et règlements et fiscalité en vigueur au Burkina Faso, les normes internationales reconnues et les règlements et normes imposés par les bailleurs du Réseau ;
- Assure une information financière périodique, permanente et régulière pour les responsables clés du Réseau et permettant le contrôle de gestion ;
- Participe activement à la production à temps des rapports de suivi financier (trimestriels, semestriels et annuels) et les états financiers annuels pour les audits externes conformément au SYSCEBNL ;
- S'assure de la préparation dans les délais de toute information financière à transmettre aux PTF ou aux autorités concernées ;
- Veille au bon fonctionnement du logiciel comptable SAGA;
- Assure la revue et l'autorisation de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc. ;
- Assure le contrôle périodique de la caisse de menues dépenses ;
- Assure la garde et la sécurisation des valeurs (chéquiers) du Réseau ;
- Vérifie l'imputation et l'enregistrement des pièces comptables ;
- Vérifie les états de frais : indemnités, frais de mission, etc. ;
- Vérifie les états de paiement et établissement de tous les états y afférents : bulletins, état des salaires, état de reversement aux organismes sociaux et aux impôts (IUTS) ;
- Veille à l'établissement des chèques au titre des paiements relatifs aux salaires, et obligations à caractère social et fiscal.
- Veille au classement et l'archivage des pièces comptables.

Gestion administrative

- Applique les procédures administratives du Réseau et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;
- Veille à l'application et au respect du règlement interne du réseau ;
- Veille au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribue à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;
- Soumet au Responsable pays tout document administratif pour l'interprétation des textes ou le règlement éventuel de conflits avec le personnel ou avec les tiers ;

- Assure en collaboration avec le Responsable Pays la préparation et la soumission des demandes d'exonération du matériel soumis à ce régime, des demandes en admission temporaire des véhicules ;
- Assure le suivi administratif des contrats des prestataires du Réseau établis en coordination avec la Coordination technique régionale (les contrats de bail pour le bureau, les contrats d'assurance et autres types d'accords avec des tiers...) ;
- Elabore et optimise les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.) ;
- Assure la diffusion des informations financières entre le siège, l'antenne régionale et le relais ;
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;
- Veille au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gère les équipements (véhicules et motos de service).

Gestion des Achats

- Coordonne les procédures de passation de marchés ;
- Collecte des propositions de prix à l'occasion des achats courants ;
- Préparation des bons de commande à adresser aux fournisseurs ;
- Démarches auprès de l'Administration.

Gestion des stocks et des équipements

- Organise la gestion de la logistique (véhicules et motos de service) ;
- Assure les approvisionnements du Réseau en fournitures de bureau et en équipements ;
- Tient à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers du Réseau ;
- Codifie les biens selon des procédures permettant de les identifier et de les localiser ;
- Supervise la gestion des stocks de fournitures de bureau ;
- Tient un registre des immobilisations ;
- Assure la gestion des ressources matérielles mises à sa disposition ;
- Assure la maintenance courante des équipements ;
- Effectue le suivi des véhicules : consommation de carburant, assurances, entretien ;
- Fait l'inventaire physique (périodique et annuel) des biens et des stocks ;
- Réceptionne les achats de fournitures et consommables.

Gestion du personnel

- Elabore les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- Assure le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;
- Assure la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;
- S'occupe de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne ;
- Rédige les contrats du personnel, ainsi que ceux des consultants ou autres personnes sous contrat avec le Réseau ou le bureau Pays ;
- Assure le suivi administratif des contrats ;
- Assure le suivi administratif des contrats des consultants recrutés par le Réseau ;
- Organise et apporte son assistance au recrutement du personnel local ;
- Suit l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés : Caisse nationale, Impôts, inspection de travail, etc.
- Vérifie les déclarations sociales relatives à la paie ;

- Vérifie la préparation des chèques et états de paiement des salaires ;

Mobilisation des fonds

- Participe pleinement à la rédaction et la défense des projets du Réseau ;
- Développe des stratégies de mobilisation de ressources financières propres au Réseau ;
- Établit et maintien des rapports cordiaux avec les donateurs.

Relations avec les partenaires

- Est chargé du suivi de la diffusion de l'information financière auprès des partenaires ;
- Assiste le Responsable Pays pour la rédaction et l'application des conventions.

Gestion des affaires juridiques

- Assure la responsabilité du respect des procédures juridiques ;
- Assure une fonction de veille juridique sur les différents domaines de sa responsabilité (droit du travail, aspects comptables, etc.).

2.2. Tâches et responsabilités de la/ du Secrétaire bilingue.

Sous la responsabilité du Responsable pays, les principales responsabilités de la/ du Secrétaire bilingue sont les suivantes :

Travaux de secrétariat

- Accueille des visiteurs, livreurs et personnes étrangères au service et renseignement des visiteurs ;
- Saisie des correspondances administratives, notes de services, rapports, procès-verbaux, compte rendu de réunions, etc. ;
- Gère le courrier : réception, enregistrement, préparation, transmission, distribution, classement ;
- Gère les appels téléphoniques et filtrage, du fax et de l'internet ;

Gestion des rendez-vous, missions, voyages

- Prépare et organise les réunions statutaires et de travail ;
- Fixe en collaboration avec le Responsable pays, les rendez-vous aux visiteurs, coordonne tous les contacts extérieurs ;
- Contribue à la préparation des ordres de missions.

Gestion de la caisse de menues dépenses

- Tient la caisse de menues dépenses ;
- Tient le livre de caisse ;
- Prépare les procès-verbaux de contrôle de caisse.

Le/la secrétaire bilingue traduit et interprète les divers documents échangés (courriers, mails, etc.) ainsi que les conversations en langues étrangères (lors de réunions par exemple). Il s'occupe aussi du standard téléphonique et se charge tout particulièrement des appels venant de l'étranger.

2.3. Tâches et responsabilités du Chauffeur/Agent de liaison.

Sous la responsabilité du RAF, les principales responsabilités du Chauffeur sont les suivantes :

Déplacement et conduite du véhicule

- ✓ Assure le transport du personnel de la Représentation pays et toute autre personne autorisée par sa hiérarchie ;

- ✓ Assure le transport des biens selon les instructions du RAF ;
- ✓ Veille à la sécurité des personnes et des biens à bord pendant les déplacements ;
- ✓ Prépare les départs sur le terrain ;
- ✓ Evite la surcharge et les chargements abusifs ;
- ✓ Respecte les itinéraires de mission et les lieux de travail préalablement arrêtés.

Entretien courant du véhicule

- ✓ Veille à la régularité de toutes les exigences fiscales (taxes, vignettes), techniques (Visites techniques) et sécuritaires (assurances nationale et CEDEAO, extincteurs, etc.) ;
- ✓ Assure le nettoyage et l'entretien régulier des véhicules ;
- ✓ Tient à jour le carnet de bord et le fait viser par le RAF ;
- ✓ Assure la surveillance des réparations des véhicules ;
- ✓ Signale tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer à temps les services du garage.

Agent de liaison

Sous la responsabilité du RAF, le chauffeur/coursier assure également les tâches suivantes :

- ✓ Distribue et récupère le courrier du Secrétariat exécutif ;
- ✓ Fait la levée du courrier dans la boîte postale ;
- ✓ Effectue les courses et assure les besoins de communication avec les différents services et partenaires ;
- ✓ Effectue le paiement des factures et d'autres démarches administratives ;
- ✓ Assure toute autre tâche d'ordre professionnel à lui confiée par le RAF.

3. Mesure des performances

Le personnel affecté à la Représentation Pays du RBM fera l'objet d'une évaluation périodique, celle-ci mettra l'accent sur les critères de qualité ci-après :

- qualité des résultats produits ;
- qualité des relations avec les partenaires externes et internes
- qualité du leadership ;
- qualité en termes d'autonomie et capacités d'initiative,
- qualité en termes d'anticipation,
- qualité des appuis à l'équipe.

Valeurs

Le personnel affecté à la Représentation Pays du RBM doit démontrer les valeurs suivantes :

- **Inclusion et respect de la diversité** : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- **Intégrité et transparence** : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- **Professionalisme** : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

Supervision

- **Le/La responsable administratif et financier** est directement supervisé par le Responsable pays du RBM
- **Le/la secrétaire de direction bilingue** est directement supervisé par le Responsable pays du RBM
- **Le/La chauffeur planton** est directement supervisé par le Responsable Administratif et Financier (RAF).

Qualifications

- un(e) responsable administratif et financier

- ✓ Maîtrise (Bac+4) ou Master (Bac+5) en comptabilité et finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Justifier d'une expérience de 5 ans au poste de responsable administratif et financier ou à un poste similaire
- **un(e) secrétaire de direction bilingue**
- ✓ DUT/BTS en Secrétariat Bureautique Bilingue, Commercial, Communication ou Licence d'anglais,
- ✓ Justifiez de cinq (05) années minimums d'expérience professionnelle sur une fonction similaire et êtes parfaitement bilingue ;
- **un(e) chauffeur planton**
- ✓ BEPC ; Être titulaire d'un permis de conduire catégorie C en règle,
- ✓ Justifiez de cinq (05) années minimums d'expérience professionnelle sur une fonction similaire avec une excellente conduite et un historique de conduite propre ; Connaître les routes locales et les itinéraires pour faciliter les déplacements efficaces à l'intérieur de Ouagadougou et lors des missions.

Compétences

- **un(e) responsable administratif et financier**
- ✓ Avoir confiance en soi, avoir une capacité à travailler en équipe ; avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ;
- ✓ Avoir d'excellentes compétences en communication et gestion de l'information ;
- ✓ Être physiquement apte pour les activités de terrain ;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- ✓ Avoir des aptitudes à assurer la mise en place et la tenue de façon rigoureuse d'une comptabilité et d'outils de gestion ;
- ✓ Avoir une expérience dans la gestion des projets financés par des bailleurs de fonds extérieurs serait un atout ;
- ✓ Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (notamment les logiciels Word, Excel, Accès, logiciels de gestion et comptabilité) ;
- ✓ Être apte à diriger une équipe et à gérer de façon harmonieuse l'ensemble des ressources humaines.
- **un(e) secrétaire de direction bilingue**
- ✓ Capacité de gestion optimale d'un secrétariat bilingue,
- ✓ Capacité de traduction de document anglais-français et vice versa,
- ✓ Qualité d'organisation et de stratégie de travail
- ✓ Solides compétences en matière de communication orale et écrite ;
- ✓ Capacité et aisance dans le multitâche et la gestion du temps ;
- ✓ Politesse, amabilité, bonne présentation, assurance et patience ;
- ✓ Sociabilité avec un fort tempérament et des compétences en matière de service à la clientèle ;
- ✓ Bonne ponctualité et des compétences impersonnelles ;
- ✓ Compétences de base en informatique bureautique (logiciels WORD EXCEL POWER POINT)
- **un(e) chauffeur planton**

- ✓ Maitrise des normes minimales de sécurité en matière de conduite, notion d'utilisation de radio VHF, travaillé sous pression, bonne collaboration ;
- ✓ Courtois, rigoureux et respectueux ;
- ✓ Ponctuel, flexible et disponible ;
- ✓ Avoir le sens de l'écoute, de la discrétion et de la maîtrise de soi ;
- ✓ Capacité à effectuer de fréquentes missions sur le terrain ;
- ✓ Accepter des horaires variables ;
- ✓ Formation en mécanique automobile ou expérience pertinente constitue un atout.

Zone de recrutement

Le personnel ci-dessus indexé est chargé d'appuyer le Bureau pays (Burkina Faso) et la Coordination Technique Régional. Il sera recruté(e) au Burkina Faso. Il ou elle devrait être immédiatement disponible et accepter résider à Ouagadougou (Burkina Faso) avec des déplacements selon les besoins liés à son cahier de charge.

Dossiers de candidature

Lettre de motivation adressée au Représentant Pays du RBM ; CV bref et concis (5 pages maximum) avec les contacts d'au moins trois (03) personnes de référence. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien. Un certificat médical est requis pour le poste de Chauffeur.

Nota Bénin : Le dépôt des dossiers se fera **par voie électronique uniquement** et la date limite est fixée au 20 juillet 2024 à 12H30 GMT, aux adresses suivantes : sombenedosarl@yahoo.fr; efcsombenedo@gmail.com; billital@intnet.ne;

Informations complémentaires

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent postuler au plus tard le **20 juillet 2024**.

Type de Contrat : Durée déterminé, 1 an avec possibilité de prolongation ;

Conditions de travail : contrat de travail local ;

Date de prise de service souhaitée : 1^{er} **Aout 2024**

Lieu d'affectation possible : Ouagadougou (Burkina Faso),

Procédure de recrutement : Présélection sur dossier, suivie d'un entretien.

Temps de travail : 10H/J pour le Cabinet