



Réseau des Organisations d'Éleveurs et Pasteurs d'Afrique

SECRETARIAT PERMANENT

AVIS DE RECRUTEMENT EXTERNE D'UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

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 et Guinée). Il regroupe en son sein plus de soixante-dix-sept (77) organisations membres qui servent les intérêts d'environ sept cent cinquante mille (750 000) pasteurs adhérents et agissent au profit de plus de deux millions cinq cent mille (2 500 000) bénéficiaires. Le RBM est un cadre régional de référence des éleveurs et pasteurs qui œuvre pour la défense leurs intérêts 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 plans 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 de mettre en place des structures techniques dans les espaces stratégiques afin de booster sa visibilité institutionnelle et rapprocher les services des membres.

Après plus de deux décennies d'intervention sur le terrain, le RBM s'est positionne comme un acteur incontournable dans le pastoralisme en Afrique de l'Ouest et du Centre. Ce qui a permis de développer plusieurs projets avec différents partenaires techniques et financiers dont la CEDEAO, le CILSS, l'UEMOA, l'Union Européenne, Coopération Suisse, FIDA, PAM, FAO, OIM, DANIDA, etc. Le RBM a développé un bon partenariat au niveau régional avec des ONG internationales et des agences de développement intervenant dans le domaine du pastoralisme.

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, le RBM souhaite recruter au profit de sa représentation technique au Burkina un **(e) responsable administratif et financier**.

2. Tâches et responsabilités liées au poste

Sous la supervision du responsable pays, le ou la responsable administratif et financier sera basé à Ouagadougou et apportera au besoin un appui à la Coordination Technique Régionale (CTR) basée à Niamey au Niger.

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

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

Gestion financière et comptable

- Apporter un appui au réseau pour faire la situation financière consolidée de tous les projets ;
- Contribuer activement à l'élaboration du budget annuel du réseau ;
- Elaborer et mettre en place le suivi budgétaire des projets conformément aux prescriptions des partenaires financiers et au manuel de procédures du réseau ;
- Suivre les opérations financières : engagements des dépenses, retraits, règlements ;
- Vérifier tout en s'assurant du respect des règles selon la réglementation en vigueur et liquider les factures des fournisseurs ;
- Développer et gérer de manière efficace les ressources financières des projets ;
- Assurer le développement, le maintien et le suivi des systèmes et procédures comptables, administratives et financières ;
- Elaborer les documents (tableaux de bords) et procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique ;
- Assurer le contrôle de gestion adéquat pour l'ensemble des projets et opérations ;
- S'assurer 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 ;
- Assurer une information financière périodique, permanente et régulière pour les responsables clés du bureau pays et permettant le contrôle de gestion ;
- Participer 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 système d'organisation de l'information financière qui s'applique à toutes les entités à but non lucratif (SYSCEBNL) ;
- S'assurer de la préparation dans les délais de toute information financière à transmettre aux PTF ou aux autorités concernées ;
- Veiller au bon fonctionnement du logiciel comptable SAGA ;
- Assurer la revue et l'autorisation de tout état de contrôle financier et comptable, notamment les rapprochements bancaires, les états de caisse, etc. ;
- Assurer le contrôle périodique de la caisse de menues dépenses ;
- Assurer la garde et la sécurisation des valeurs (chéquiers) du Réseau ;
- Vérifier l'imputation et l'enregistrement des pièces comptables ;
- Vérifier les états de frais : indemnités, frais de mission, etc. ;
- Vérifier 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) ;
- Veiller à l'établissement des chèques au titre des paiements relatifs aux salaires, et obligations à caractère social et fiscal.

- Veiller au classement et l'archivage des pièces comptables.

Gestion administrative

- Appliquer les procédures administratives du Réseau et savoir faire preuve d'un bon esprit d'analyse dans leur mise en œuvre ;
- Veiller à l'application et au respect du règlement interne du réseau ;
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du bureau à travers une gestion administrative efficace et professionnelle et contribuer à la création de conditions pour une bonne ambiance de travail ;
- Soumettre au Responsable pays tout document administratif pour l'interprétation des textes ou le règlement éventuel de conflits avec le personnel ou avec les tiers ;
- Assurer 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 ;
- Assurer 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...) ;
- Elaborer et optimiser les outils et procédures liés au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bords, fiches actions, classement, archives, etc.) ;
- Assurer la diffusion des informations financières entre le siège, l'antenne régionale et le relais ;
- Assurer la coordination des différents déplacements du personnel ;
- Veiller au suivi de la logistique bureautique (fournitures, bureaux, etc.) et gérer les équipements (véhicules et motos de service).

Gestion des Achats

- Coordonner les procédures de passation de marchés ;
- Collecter des propositions de prix à l'occasion des achats courants ;
- Préparer les bons de commande à adresser aux fournisseurs ;
- Faire les démarches auprès de l'Administration.

Gestion des stocks et des équipements

- Organiser la gestion de la logistique (véhicules et motos de service) ;
- Assurer les approvisionnements du bureau pays en fournitures de bureau et en équipements ;
- Tenir à jour le registre d'enregistrement des biens mobiliers et immobiliers du Réseau ;
- Codifier les biens selon des procédures permettant de les identifier et de les localiser ;
- Superviser la gestion des stocks de fournitures de bureau ;
- Tenir un registre des immobilisations ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles mises à sa disposition ;
- Veiller à la maintenance courante des équipements ;
- Veiller au suivi des véhicules : consommation de carburant, assurances, entretien ;
- Faire l'inventaire physique (périodique et annuel) des biens et des stocks ;
- Réceptionner les achats de fournitures et consommables.

Gestion du personnel

- Elaborer les actes relatifs à la gestion du personnel ;
- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel et à la médecine du travail ;

- Assurer la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;
- S'occuper de la gestion administrative des stagiaires et de la formation interne ;
- Rédiger les contrats du personnel, ainsi que ceux des consultants ou autres personnes sous contrat avec le Réseau ou le bureau Pays ;
- Assurer le suivi administratif des contrats ;
- Assurer le suivi administratif des contrats des consultants recrutés par le Réseau ;
- Organiser et apporter son assistance au recrutement du personnel local ;
- Suivre l'évolution des dossiers du personnel auprès des services concernés : Caisse nationale, Impôts, inspection de travail, etc.
- Vérifier les déclarations sociales relatives à la paie ;
- Vérifier la préparation des chèques et états de paiement des salaires ;

Mobilisation des fonds

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

Relations avec les partenaires

- Suivre la diffusion de l'information financière auprès des partenaires ;
- Assister le Responsable Pays pour la rédaction et l'application des conventions.

Gestion des affaires juridiques

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

3. Mesure des performances

A l'instar des autres membres du personnel affectés à la Représentation Pays du RBM, le ou la responsable administratif et financier fera l'objet d'une évaluation périodique. Cette évaluation 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/la responsable administratif et financier 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.
- **Professionnalisme** : 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

Qualifications

- ✓ Maîtrise (Bac+4) ou Master (Bac+5) en comptabilité et finances ou tout autre diplôme équivalent ;
- ✓ Justifier d'une expérience de cinq (5) ans au poste de responsable administratif et financier ou à un poste similaire

Compétences

- ✓ 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 l'Union Européenne serait un atout ;
- ✓ Avoir une expérience dans la gestion des projets financés par d'autres bailleurs de fonds notamment FIDA, DDC, etc 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.

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.

Nota Bénin : Le dépôt des dossiers se fera **par voie électronique uniquement** et la date limite est fixée au 23 janvier 2026 à 12H30 GMT, aux adresses suivantes :

sombenedosarl@yahoo.fr; efcsombenedo@gmail.com; billital@intnet.ne ;
maroobe.bf@gmail.com ;

Informations complémentaires

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent postuler au plus tard le **23 janvier 2026**.

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

Conditions de travail : contrat de travail local ;

Date de prise de service souhaitée : 1er février **2026**

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

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