

.....
Assemblée Générale Nationale

.....
Comité des Nominations et de la Gouvernance

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) AU COMPTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET D'UNE MEMBRE JEUNE DU COMITE DES FINANCES, DE L'AUDIT ET DES RISQUES

L'Association Burkinabè pour le Bien-Être Familial (ABBEF) a été créée le 19 décembre 1979. Organisation leader de la société civile en matière de santé et des droits sexuels et reproductifs, l'ABBEF est membre de la Fédération internationale pour la planification familiale (IPPF). La vision de l'association est « **un Burkina Faso d'opportunités et résilient pour l'accès à la Santé et Droits Sexuels et Reproductifs de qualité sans discrimination aucune** » et sa mission est « **d'assurer le leadership en matière de Santé et Droits Sexuels et Reproductifs, au sein de la société civile au Burkina Faso, par l'offre de service de qualité basé sur des choix éclairés au profit de la population en général et des groupes vulnérables en particulier** ».

Ses valeurs sont : Volontariat, Innovation/Qualité, Intégrité/Redevabilité, Solidarité/inclusion.

Ses principes sont : But non lucratif, non-discrimination, et bonne gouvernance.

Dans le cadre de la réforme de sa gouvernance, l'ABBEF recherche des membres volontaires engagés et qualifiés pour siéger dans ses instances de gouvernance à savoir :

- un secrétaire général pour le compte du conseil d'administration;
- une membre jeune pour le Comité des Finances, de l'Audit et des Risques

Les candidat(e)s retenu(e)s aux différents postes de ces instances **exerceront leur mandat de manière bénévole, sans rémunération**. Par ailleurs, ils doivent souscrire à la vision, à la mission, aux valeurs et principes ainsi qu'aux buts et objectifs de l'ABBEF.

A. Conseil d'Administration

Attributions du Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration définit la politique et l'orientation stratégique générale de l'ABBEF dans l'intérêt des membres et des personnes qu'il sert. Il supervise les activités de la Direction Exécutive, conformément aux lois, aux Statuts et au Règlement Intérieur de l'Association. Le Conseil d'Administration rend compte à l'Assemblée Générale Nationale. Il a pour attributions de:

- recruter le/la Directeur-riche Exécutif-ve, procéder à l'évaluation de ses performances et mettre fin à ses fonctions;
- veiller à la mise en œuvre efficace et efficiente de ses objectifs pour l'atteinte de sa vision conformément à ses principes et valeurs;

- procéder à la mise en place des Comités relevant du Conseil, modifier au besoin les attributions et les dispositions de reddition de compte de ces derniers et de tout Comité ad hoc;
- veiller à l'application effective de la Charte, du Code de bonne conduite, du Code d'éthique et de déontologie;
- veiller à ce que l'ABBEF applique des principes, politiques et procédures sains et appropriés dans tous les domaines de son action;
- élaborer le plan stratégique avec l'implication des parties prenantes;
- approuver le business plan;
- examiner et approuver les rapports programmatiques et financiers de la Direction Exécutive sur une base périodique;
- veiller à l'évaluation effective de la performance globale et des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs, en prenant en compte l'efficacité et l'efficience opérationnelles, la conformité aux lois et règlements et la fiabilité des informations financières et de gestion;
- faciliter l'évaluation de la performance et de l'efficacité du Conseil d'administration, qui sera effectuée chaque année par le Comité des Nominations et de la Gouvernance;
- déléguer toutes compétences relevant du CA au Directeur Exécutif en cas de nécessité;
- assurer le financement durable des programmes et la mobilisation des ressources au nom de l'Association;
- mener des actions de plaidoyer et de leadership pour l'avancée de la mission et des buts de l'Association;
- défendre les intérêts moraux, matériels et financiers de l'association.

Critères spécifiques de chaque membre du Conseil d'Administration

La candidature à un poste de volontaire du Conseil d'Administration requiert les critères suivants :

- être membre actif de l'Association;
- avoir foi à la vision, à la mission, aux valeurs, aux buts et objectifs de l'Association et être engagé à œuvrer pour leur aboutissement;
- avoir participé à la vie de l'Association durant au moins cinq (05) ans pour les volontaires adultes et deux (02) ans pour les membres volontaires du MAJ;
- être à jour de ses cotisations;
- être d'une bonne moralité

Le/la secrétaire général (e),

a. Profil

- Avoir une connaissance des obligations légales et de la législation sur les associations et ONG ;
- Être capable d'assister et de soutenir une équipe dans l'atteinte de ses résultats ;
- Avoir une connaissance des projets et programmes de développement et de l'offre de services au sein des Associations et ONG ;
- Avoir une connaissance des questions de mobilisation des ressources et de plaidoyer ;
- Avoir une aisance relationnelle et maîtriser le travail en réseautage ;
- Être capable de rendre compte et de rédiger des rapports de réunion ;
- Avoir une connaissance des questions de santé et droits en matière de sexualité et de reproduction ;
- Avoir une connaissance sur le volontariat et l'engagement volontaire en matière de SDRS ;

- Avoir une connaissance des questions de communication pour faciliter la diffusion des informations sur les programmes, en veillant à ce que le suivi nécessaire soit effectué en temps utile.

b. Qualification

- Diplôme en administration, communication, sciences sociales, sciences de l'éducation, sciences de gestion, sciences économiques, suivi-évaluation, ou équivalent ;

c. Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Excellentes compétences techniques d'établissement de rapports et de compte rendus ;
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et capacité à respecter des délais serrés ;
- Capacité à penser de manière analytique et stratégique ;
- Ouverture d'esprit ;
- Sens accru de la confidentialité ;
- Rigueur et diligence ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Sens élevé de la loyauté.

d. Autres qualités

- Démontrer une compréhension et un engagement à l'égard de la protection ;
- Démontrer la capacité et la volonté de travailler dans un environnement diversifié, multiculturel, et intergénérationnel dans le respect mutuel ;
- Démonstration avérée d'intégrité, de responsabilité et de transparence ;
- Démontrer la capacité à travailler avec les concepts de féminisme, les groupes spécifiques et être passionné par les droits et la justice en matière de santé sexuelle et reproductive, y compris l'interruption sécurisée de la grossesse selon la loi ;
- Soutenir les droits des personnes indépendamment de leur sexualité ou de leur identité/expression de genre et soutenir leurs droits à l'accès aux soins de santé ;
- Expérience démontrable en matière de communication et d'apprentissage ;
- Être une personnalité influente au niveau communautaire, régional et/ou national.

NB : Le/la Secrétaire général(e) doit résider à Ouagadougou

B. Comité des Finances, de l'Audit et des Risques (CFAR)

Attributions du comité des Finances, de l'Audit et des Risques

Le Comité des Finances, de l'Audit et des Risques (CFAR) relève du Conseil d'Administration. A ce titre, il a pour fonctions de:

- veiller à l'intégrité financière de l'Association par le suivi régulier de la performance financière;
- suivre la mise en œuvre du plan de gestion des risques ;
- veiller à la mise en œuvre des systèmes de contrôle interne efficaces;
- recommander la nomination des auditeurs externes et internes et examiner les rapports d'audit en veillant à ce que des réponses appropriées et opportunes soient apportées aux constatations et recommandations de l'audit;
- veiller à l'évaluation financière du plan stratégique et l'alignement des différents budgets;
- veiller à la transparence et à la responsabilité en ce qui concerne l'allocation des ressources en conformité avec les directives et politiques de l'AB BEF;
- assurer le respect des exigences légales et réglementaires en matière de comptabilité et de reporting;
- veiller aux respects du code d'éthique et de déontologie ;
- analyser et soumettre les projets de budget à l'approbation du Conseil d'Administration;
- veiller au contrôle périodique des livres comptables, des ressources financières conformément aux obligations légales, réglementaires et de gouvernance;
- approuver le programme d'audit externe annuel ;
- examiner les rapports des auditeurs internes et externes, donner des réponses appropriées à temps, et suivre la mise en œuvre des recommandations en collaboration avec la Direction Exécutive;
- examiner le plan annuel de gestion des risques et le recommander au Conseil d'Administration aux fins d'approbation;
- proposer des améliorations à la gestion financière et comptable de l'association

Postes à pourvoir	Candidature OUVERTE à :	Nombre	Exigences liées au poste
Membre du Comité des Finances, de l'Audit et des Risques (CFAR)	Ce poste est ouvert à une jeune du Mouvement d'Action des Jeunes de moins de 25 ans	01	Qualité pour être membre du Comité des Finances, de l'Audit et des Risques Être qualifié dans le domaine des finances, de la comptabilité, du contrôle et de l'audit, la gestion des risques des organisations et administration, en comptabilité ou équivalent ; Avoir une connaissance de la fiscalité des ONG et associations au Burkina Faso ; Avoir une expérience sur le management et la gestion des risques ; Être disposé (e) à donner de son temps pour assurer les missions du comité ; Avoir une maîtrise dans la préparation, l'organisation, la discussion autour de la restitution des rapports d'audit ; Avoir une connaissance dans le processus de sélection des cabinets d'audit ; Avoir une maîtrise des questions de conformité

Critères supplémentaires de candidature aux postes de membres du Comité des Finances, de l'Audit et des Risques

Le membre du CFAR doit également avoir :

- une capacité à cultiver facilement de bonnes relations avec les membres du comité;
- une capacité démontrée de travail en équipe, de négociation et de prises de décisions;
- une volonté à consacrer suffisamment de temps pour assumer son rôle;
- une démonstration avérée d'intégrité, de responsabilité et de transparence.

Procédures de recrutement

Le recrutement comporte une phase de présélection et une phase d'entretien. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. L'entretien se fera en présentiel.

Les candidats qualifiés et intéressés par cet appel à candidature sont priés de déposer au plus tard **le lundi 30 septembre 2024 à 15 heures** leurs dossiers sous plis fermés en précisant le poste, au siège de l'ABBEF ou dans les bureaux de l'ABBEF de Bobo-Dioulasso, de Koudougou ou de Koupéla.

Les dossiers de candidature comprennent :

- Un Curriculum vitae détaillé (3 pages maximum) faisant ressortir l'expérience du candidat en lien avec le poste, le contact téléphonique/WhatsApp et adresse email ;
- Une lettre de motivation adressée au Président du CNG ;
- Une copie de la carte de volontaires **à jour des droits de cotisation**


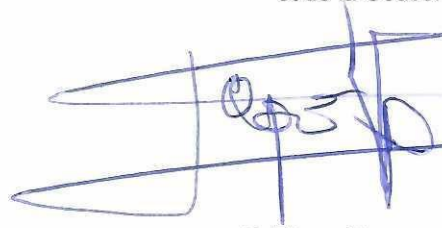
Lieux, date et heure limite de dépôt des candidatures

Les dossiers sont reçus aux périodes, jours et lieux ci-dessous :

- Période : du 18 au 30 septembre 2024
- Heures : de 08heures à 15h00 mn
- Lieux:
 - o Au siège de l'ABBEF sis rue 14.75 Tibo Bernard OUEDRAOGO BP 535 Ouaga 01, Tel (+226) 25 317510
 - o Bobo au Centre d'Ecoute pour Jeunes sis au Secteur 24, Quartier Kwa, non loin des écoles Kwa D, Tél (+226): 70 82 59 39;
 - o Koudougou au Centre d'Ecoute pour Jeunes, situé entre le théâtre populaire et la maison d'arrêt et de correction, Tél (+226) 25 44 16 75/ 70 59 21 39
 - o Koupéla, secteur 5, côté Nord de la Cathédrale; Tél +226 76 51 16 29.

Ouagadougou, le 17 septembre 2024

Le Président du Comité des Nominations
et de la Gouvernance



P. Pierre Emmanuel OUEDRAOGO

Officier de l'Ordre de l'Étalon