



## OFFRE D'EMPLOI

<b>POSITION:</b>	<b>Directeur de Service, Finances &amp; Administrations</b>
<b>ORGANISATION:</b>	<b>Bureau Mondial du Scoutisme, Bureau Régional Afrique</b>
<b>NIVEAU:</b>	<b>Directeur de Service</b>
<b>POSTE DE TRAVAIL:</b>	<b>Nairobi, Kenya, avec beaucoup de voyages en Afrique et à l'étranger, avec l'éventualité de déménagement.</b>

### Aperçu

Dans le but de soutenir des Associations Nationales Scoutes (ANS), de renforcer des capacités, ainsi que d'améliorer la qualité de l'exécution du programme/projet, le Bureau Régional Afrique (BRA), en collaboration étroite avec le Bureau Mondial du Scoutisme (BMS), Bureau Central, a élaboré une stratégie qui vise à recruter des candidats versés dans les domaines du programme de jeunes et la formation des adultes, gestion financière et administrative, communications et TI. Le BRA travaillera d'une manière étroite avec ses partenaires afin d'offrir ce soutien aux Associations Nationales Scoutes par l'entremise du déploiement d'un personnel qualifié aux centres sous-régionaux. De plus, des professionnels seront recrutés sur un plan à court terme en vue de renforcer des capacités et d'offrir des formations sur des questions spécifiques.

### Fonctions principales

Sous la surveillance directe de la Directrice Régionale, Directeur de Service, Financier et Administration sera responsable des affaires financières et administrations du BRA. Plus particulièrement il devra :

#### Finances

- **Comptabilité** - chargé de la comptabilité :vérifier les factures et faire les paiements ; régulièrement produire les comptes par exemple la situation du budget pour la Directrice Régionale, le Trésorier Régional, et les collègues, ; préparer et fournir renseignements pour les supports finance group et au comité africain ; préparer les rapports financiers annuels ; faciliter le travail d'audit.
- **Trésor** – assurer la gestion optimum des investissements et des fonds ; assurer la gestion suffisante de la trésorerie aux sous-régions :Dakar et le Cap.
- **Budget** – établir le budget annuel pour la Fondation Scout Afrique, les comptabilités ordinaires et les autres comptabilités des programmes pour assurer adhérence au budget et l'analyse s'il y a déviation ; faire les rapports mensuels et annuels.
- **Rapport** – surveiller les aspects opérationnels et la coordination du rapport à la Directrice Régionale, Trésorier et BMS, Genève. Établir les rapports financiers pour BMS et les sources des financements.
- Identifier des défis et opportunités actuels liés à la finance et administration, en vue de recommander et exécuter les stratégies les plus appropriées pour bénéficier des opportunités actuelles.
- Collecter régulièrement des informations/données sur les objectifs portefeuille/en route de financement de bailleurs de fonds et doit développer une base de données contenant ces informations par des projets, secteurs/thèmes, budget, etc.
- Partager des informations et recommander au Bureau Central et aux centres sous-régionaux quant aux opportunités disponibles de financement. Rencontrer les bailleurs potentiels et informer le BRA pour les activités et les missions prochaines par les bailleurs résidents aux pays et dans la région.
- Soutenir les ANS sur les négociations avec les bailleurs de fonds et le gouvernement de ce pays. Dans ce cas, le responsable conseille les ANS concernant les mesures et les procédures des bailleurs de fonds sur partenariat et participation. Le(a) responsable en exercice devra également veiller à ce que les ANS soient en accord avec toutes les conditions stipulées par les bailleurs des fonds pendant le développement des projets et les documents des projets.

- Renforcer les bureaux/unités sous-régionaux en ce qui concerne la mise en œuvre des projets subventionnés par des bailleurs de fonds; et participer aux missions d'évaluation. Le(a) responsable en exercice devra également veiller à ce que ces unités sous-régionales soient en accord avec toutes les conditions stipulées dans des contrats.
- Veiller à ce que tous les contrats, avec des bailleurs de fonds, qui sont en désaccord avec le format standard de l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout (OMMS), soient signalés et reçoivent un feu vert de la Directrice Régionale et le siège de l'OMMS avant la finalisation et la signature.
- Participer et faire reportage des comptes rendus (pour la Directrice Régionale) sur des ateliers des bailleurs de fonds, séminaires et conférences, le cas échéant.
- Faire d'autres fonctions comme stipulées par la Directrice Régionale

### **Administration**

Chargée des affaires suivant de bureau à Nairobi, Dakar et le Cap:

- **Gestion administrative du personnelles:** assurer coordination avec le BMS et les autorités extérieurs (les demandes permis de travail, etc.) ; donner informations utiles à la Directrice Régionale sur les salaires locaux, taux d'inflation, systèmes de sécurité sociale, etc.). Si nécessaire, former le personnel sur les affaires financières et administrations.
- **Bâtiment et équipement:** surveiller l'entretien du bureau, organiser la réparation et modifications si nécessaires ; assurer le mieux fonctionnement des équipements et leur remplacement si nécessaire ; chargée des aspects de sécurité et sûreté dans le bureau ; assurer le contact avec les fournisseurs.
- **Technologie Informatique et communication:** comme coordinateur de TI, entre responsable des équipements de TI, assurer la coordination de BMS, les compagnies extérieures, et les consultants ; assurer que l'Internet et les téléphones marchent bien tout le temps
- **L'Assurance:** assurer la coordination avec les compagnies d'assurances ; actualiser, adopter et renouveler les contrats assurances.
- **L'Assurance Qualité:** établir les procédures administratives et financières. Dans le cas de certification, assurer coordination avec les consultants et les compagnies qui certifient.

### **Fondation Scoute Afrique**

En coopération avec les volontaires dans le Fondation Scout Européens :

- **Soutenir la Fondation Scoute Afrique:** préparer les réunions de la fondation ; assister dans le développement et exécution des stratégies en vue du développement de la Fondation Scoute Afrique.
- **Rassembler des fonds:** diriger la base de données du projet ; développer des amis du Scoutisme Afrique, l'équipe de bailleurs des fonds ; prendre l'initiative pour améliorer la fondation
- **Site Internet:** actualiser la page Web de la Fondation.

### **Soutien aux Associations Nationales Scoutes (ANS)**

- **La Stratégie Régionale:** assister dans la rédaction et l'exécution de la stratégie régionale.
- **Les Fonds du Scoutisme Africain:** analyser, financer et assumer la surveillance financière des projets soumis par les ANS, en collaboration avec le personnel du Bureau Afrique et les membres du comite Afrique.
- **Vérification et soutien :** faire les missions spéciales aux ANS pour faire les audits et les soutenir
- **Rassembler des fonds:** contribuer à la préparation de levée de fonds et faire des rapports sur les sources des fonds à rassembler.
- **Les événements régionaux et internationaux :** donner appui logistique pour les événements régionaux et internationaux
- **Formation:** organiser et faciliter les séminaires dans les domaines d'organisation, finances, levée des fonds, et gestion, en coopération avec les membres de la Fondation Scoute Afrique.

### **Comptable au bureau régionale Afrique**

Superviser le comptable de BRA sur les affaires d'Administration et des Finances.

#### **Qualifications**

- Au moins une maîtrise en Gestion commerciale, Gestion, les Sciences Economiques, ou autre domaine relatif, émanant d'une université reconnue.
- Expérience dans le domaine de la gestion des affaires Administratives et Financières
- Le(a) candidat(e) doit posséder des habiletés et compétences en TI (comptabilité, MS Office, gestion des équipements TI), excellentes techniques de l'art d'écrire, et excellentes compétences interpersonnelles.
- Une capacité de s'exprimer très couramment en Français et en Anglais est de rigueur, tandis qu'une connaissance du Portugais est un atout.
- Être capable de travailler et respecter dans un environnement multiculturel de travail
- Et surtout, le(a) candidat(e) devrait avoir aussi une expérience en Scoutisme ou une autre organisation ayant de valeurs similaires à celles du Scoutisme. La/le personne doit adhérer aux principes fondamentaux du Scoutisme.

#### **Comment postuler**

**Les candidats intéressé sont prier d'envoyer une lettre de motivation d'emploi accompagnée d'un récent CV au:**

**Regional Director**

**P.O. Box 63070 - 00200**

**Nairobi, Kenya**

**Email: [africa@scout.org](mailto:africa@scout.org)**

**Au plus grand tard le 15 juin 2007.**

**Veillez indiquer la position dans la lettre.**

**NB : seuls les candidats sélectionnés seront contactés**