



PROFIL DE POSTE

Le (a) Responsable administratif (ve) et financier (e) du Projet HUB de la FENAB

Contexte et Justification :

L'agriculture biologique est une manière améliorée et abordable pour produire une bonne qualité de produits agricoles en harmonie avec la nature. Elle combine les meilleures pratiques traditionnelles de production avec les méthodes agricoles modernes durables. L'agriculture biologique est définie comme « ***un ensemble de pratiques agricoles respectueuses des équilibres écologiques et de l'autonomie des agriculteurs*** ». L'originalité de l'agriculture biologique est le recours à des pratiques culturales et d'élevage qui se soucient des équilibres naturels. *L'agriculture biologique est une nouvelle manière de penser l'agriculture. L'Agriculture biologique mise sur l'intensification des processus biologiques alors que l'agriculture conventionnelle repose sur l'intensification des facteurs de production. Elle collabore avec la nature au lieu d'essayer de la dominer.*

Depuis quelques années, l'agriculture biologique se développe en Afrique, par le biais de l'appui des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et des Organisations Paysannes (OP). Il existe même le Réseau pour l'Agriculture Biologique en Afrique de l'Ouest (WAFRONET) qui regroupe 10 pays et tente regrouper tous les 15 pays de l'Afrique de l'Ouest. La FENAB est membre fondateur et assure le Secrétariat de WAFRONET. Les marchés et la commercialisation ainsi que le développement des chaînes de valeurs constituent de grands défis à relever. Cependant, des initiatives commencent à émerger. C'est le cas des processus de mise en place de Systèmes Participatifs de Garantie (SPG) comme au Bénin, au Burkina Faso, au Nigeria et au Sénégal, sont à encourager et à développer. Ces systèmes sont basés sur des Normes de production biologique respectant les standards internationaux et en même temps, les moeurs et coutumes de leurs pays respectifs.

En tant que concept novateur de promotion de l'agriculture biologique, des pôles de connaissances sont mis en œuvre avec succès conjointement avec des acteurs des régions de l'Afrique de l'Ouest, de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique australe. Un quatrième centre en Afrique du Nord est en cours de discussion. Les organisations partenaires africaines mettront en œuvre ces pôles de connaissances et seront responsables de la collecte, de la validation, de la préparation et de la diffusion des connaissances pertinentes sur l'agriculture biologique en Afrique. Un outil pour ces processus de communication dans la gestion des connaissances et la diffusion de

produits de connaissances sera une plateforme numérique de connaissances sur l'agriculture biologique.

Pour l'Afrique de l'Ouest, le pôle sera installé au Sénégal avec des sub-hubs dans les pays (5 pays au départ). Ces pays sont : le Mali, le Nigéria, le Bénin et la Gambie). Le pôle sera piloté par trois organisations que sont : ENDA PRONAT (responsable de l'extrait A), la FENAB (responsable de l'extrait B) et AGRECOL (responsable de l'extrait C).

Pour la FENAB, il s'agit de mettre en œuvre l'extrait B qui a pour objectif :

1. Formation des Formateurs :

- ✚ Réaliser la Formation des Formateurs (1000). 80 % des personnes enregistrées en tant que multiplicateurs et multiplicatrices au sein du pôle de connaissances régional contribuent concrètement au transfert des connaissances sur les pratiques écologiques en matière de production, de transformation et de commercialisation (par exemple, activités de démonstration, abandon de pratiques, contribution aux discussions, rapports d'expérience).
- ✚ Dans les 5 pays participants au pôle régional de connaissances, le nombre de formatrices et formateurs formés aux pratiques et méthodes écologiques en production, transformation et commercialisation agricoles a augmenté en moyenne de 10 %.

2. Mise en place d'une Plateforme numérique de diffusion des connaissances (section spécifique Afrique de l'Ouest) :

- ✚ La plateforme numérique de connaissances devrait être une plateforme continentale pour l'Afrique avec trois sections spécifiques par région. La plateforme fournira des connaissances validées sur l'agriculture biologique en Afrique, gratuitement et accessibles à tous. Les connaissances spécifiques à la région Afrique de l'Ouest, seront regroupées dans les sections spécifiques à la région et préparées dans des formats adéquats (texte, graphiques, images, vidéos et podcasts, par exemple) et dans des langues régionales / locales. L'objectif est d'utiliser une grande variété de formats pour présenter les informations de manière complète. Toutes les informations publiées sur la plateforme feront l'objet d'un examen par des pairs (multiplicateurs, organisations locales, formateurs, etc.) et / ou des experts scientifiques. La responsabilité de la gestion du contenu des sections spécifiques à la région incombe à chaque centre régional de connaissances.

1. Appellation du poste

Un/e Responsable administratif (ve) et financier (e) chargé/e de coordonner les aspects administratifs, comptables et financiers du projet de Hub de connaissances en agriculture biologique en Afrique de l'Ouest (extrait B) au Sénégal par la FENAB .

2. Lieu

Le poste est basé au siège du bureau de coordination de la FENAB, qui est à Thiès, mais le /a Responsable administratif/ve et financier /e effectuera des missions fréquentes sur le terrain dans toute la zone d'intervention du projet HUB (Sénégal et Sous-Région de l'Afrique de l'Ouest).

3. Supérieurs

- Le /Responsable administratif (ve) et financier € est placé(e) sous la responsabilité du Coordinateur du Projet HUB qui est son supérieur hiérarchique. Il lui rendra compte de ses activités et recevra, de lui, des instructions liées au travail.

4. Tâches, responsabilités,

Pour une gestion efficace du travail dans le cadre du projet HUB, le coordinateur du projet lui délèguera certaines tâches, à savoir

Rôles et responsabilités du (e) RAF

Il a pour rôle d'assurer :

- + la gestion du personnel,
- + la gestion financière et comptable, la gestion de la logistique de l'organisation,
- + l'élaboration de fiches de procédures pour les différentes tâches administratives et comptables,
- + l'élaboration des rapports financiers à destination des bailleurs de fonds.

Il a la responsabilité de :

- + s'assurer que toutes les opérations comptables sont effectuées en conformité avec les procédures dégagées ; si celles-ci n'existent pas, en proposer de nouvelles,
- + la bonne tenue des livres comptables,
- + veiller à ce que les dépenses exécutées par les différents programmes soient conformes avec les budgets dégagés,
- + veiller à ce que les différents responsables de projets soient régulièrement tenus informés des budgets,
- + veiller à ce que la situation financière des différents projets soit présentée à chaque réunion mensuelle.

c. Tâches et activités du poste

Sous l'autorité directe du Coordinateur, le (a) Responsable Administratif (ve) et Financier (e) est chargé (e) des tâches suivantes :

1) Gestion comptable

- supervision de la tenue correcte des différents journaux comptables (caisse, banque, journal général, etc.),
- supervision de la saisie correcte des opérations comptables au jour le jour,
- validation des écritures et imputations comptables et budgétaires,
- supervision de la préparation des états de rapprochement bancaire,
- contrôles de cohérence des comptes (caisse & banque),
- paramétrage des logiciels comptables en fonction des catégories et lignes budgétaires des programmes.

2) Gestion et suivi budgétaire

- élaborer le budget annuel de l'organisation et de chaque projet sur la base des plans de travail,
- développer des outils et systèmes de suivi budgétaire
- veiller à l'exécution correcte du budget en fonction des lignes approuvées,
- établir des états périodiques de suivi de l'exécution budgétaire,
- proposer des amendements motivés ou réallocation budgétaires le cas échéant,
- faire des propositions budgétaires pour la mobilisation de ressources.

3) Production et soumission de rapports financiers

- produire les états financiers périodiques ou annuels,
- soumettre les rapports financiers de qualité aux bailleurs dans les délais,
- produire et soumettre tout état financier pour l'audit annuel des comptes,
- analyser et interpréter les rapports et états financiers de l'association et des projets.

4) Gestion du personnel

- élaborer les fiches de poste et coordonner le processus de recrutement de nouveaux agents,
- élaborer la grille de sélection, d'entretien et de tests pour les recrutements de personnel,
- documenter le processus de recrutement du personnel,
- assurer la gestion des dossiers individuels du personnel,
- assurer la gestion de la paie,
- élaborer et suivre le planning des congés annuels et des évaluations du personnel,
- établir le bilan social du personnel,
- assurer la gestion et le suivi du dossier fiscal et social du personnel (enregistrement et affiliations à l'IPRES, CSS, Impôts, Inspection du travail, etc.).

5) Gestion administrative et logistique

- gestion des relations avec l'état et les organismes sociaux,
- élaborer un plan d'investissement à soumettre à l'état pour les exonérations fiscales et douanières,
- gestion administrative et logistique aux ateliers et séminaires de formation,
- gestion administrative et logistique aux missions et visites sur le terrain,
- gestion des affaires générales (sécurité, nettoyage, location de siège, etc.),
- gestion et suivi des abonnements (eau, électricité, téléphone, journaux, etc.),
- gestion et suivi du parc automobile et informatique,
- gestion des matériels et des stocks de fournitures.

5. Compétences et aptitudes

Le (a) administratif /ve et financier/e doit avoir des compétences et aptitudes avérées dans les domaines suivants :

- Détenir des compétences et qualification en comptabilité ;
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et savoir utiliser les logiciels comptables courants y compris TOMPRO ;
- Compte tenu de la nature de l'activité qui n'est pas seulement technique mais aussi sociale, économique et politique, il est nécessaire que le/la candidate détienne des aptitudes de développement et d'entretien de bonnes relations sociales et humaines

- Avoir l'expérience de travailler en milieu rural avec les populations dans le respect de la dignité humaine, et être apte à supporter le travail sous pression ;
- D'avoir des acquis en développement local surtout être habitué au déplacement en milieu rural ;

6. Qualification

Le (a) candidat (e) doit avoir les qualifications suivantes.

- Avoir un diplôme reconnu en BTS, BEP ou CAP ou licence en comptabilité et gestion ou tout autre diplôme équivalent en comptabilité-gestion ;
- Fournir des attestions qui prouvent une expérience d'au moins de cinq (05) ans dans les domaines cités précédemment ;
- Etre disponible immédiatement pour commencer le travail en novembre 2019 ou au plus tard au début du mois de décembre 2019 ;

7. Dispositions finales

Le présent cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail. Il peut être adapté, d'un commun accord avec les parties contractantes, à d'éventuelles évolutions de circonstances. Les modifications de ce cahier des charges doivent être établies par écrit.

8. Contacts

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur dossier de candidature par mail aux adresses suivantes jusqu'au **20 novembre 2019 à minuit** :

fenabsen@yahoo.fr avec copie à iseck@yahoo.fr

Pour plus d'informations, appelez au **+221 33 951 85 98**

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Thiès, le 09 novembre 2019