

## AVIS DE RECRUTEMENT

### TITRE DU POSTE : Directrice Exécutive Adjointe (DEA)

(Candidatures féminines fortement encouragées)

---

L'**Initiative Pananetugri pour le Bien-être de la Femme (IPBF)**, organisation féministe investit dans une quête permanente pour le bien-être et l'épanouissement des filles et des femmes, inscrit le développement de l'expertise des filles et des femmes au cœur de son travail. Persuadée que le bien-être de la fille et de la femme passe forcément par sa capacité de résilience, ses aptitudes à défendre ses intérêts et à surmonter les obstacles, l'IPBF focalise ses interventions sur le développement du leadership transformationnel et de l'empowerment, surtout chez les jeunes filles et les jeunes femmes.

Pour la mise en œuvre de ses activités, l'IPBF recherche des candidatures pour le recrutement d'une Directrice Exécutive Adjointe.

#### Mission

La Directrice Exécutive Adjointe (DEA) aura la charge d'assurer la gestion de tous les aspects opérationnels de l'IPBF. La personne retenue devra incarner le féminisme et être engagée pour les droits des femmes et pour une justice sociale.

Sous la supervision de la Directrice Exécutive, la personne retenue mettra ses compétences analytique et technique en œuvre pour traduire la vision stratégique de l'IPBF en activités concrètes afin d'atteindre les objectifs définis.

#### Responsabilités

##### 1. Gestion administrative générale

- Planifier, diriger et coordonner le plan d'actions annuel ;
- Assigner des activités de travail, projets et programmes ;
- Examiner et évaluer le travail et la qualité des performances, des méthodes et des procédures ;
- Organiser des réunions avec le personnel pour identifier et résoudre les problèmes ;
- Optimiser les outils et procédures liées au bon fonctionnement des services selon le manuel de procédures ;
- Surveiller et évaluer l'efficacité et l'efficience des méthodes et procédures de prestation de services ; faire des recommandations en cas de besoin.

##### 2. Gestion programmatique

- Développer et soutenir les projets et programmes de l'IPBF ;
- Développer des analyses de besoins et de programmes appropriés ;
- Assurer la mise en œuvre des activités des programmes ;
- Coordonner la mobilisation des ressources techniques et financières.

##### 3. Gestion du personnel

- Assurer le suivi des données relatives à la paie, aux congés, aux remboursements des frais de personnel, etc. ;
- Assurer la mise à jour régulière du tableau des effectifs ;
- Assurer la gestion des compétences et du développement du personnel de programme ;

##### 4. Élaboration de budgets

- Coordonner l'élaboration et à l'administration du budget annuel de l'IPBF et des activités planifiées ;
- Coordonner la prévision des fonds nécessaires au besoin du personnel ; de l'équipement, des matériaux et des fournitures de bureau ;
- Veiller à l'élaboration et à l'approbation des dépenses ;
- Mettre en œuvre des ajustements nécessaires ;
- Rédiger et communiquer régulièrement les informations financières à la Directrice Exécutive.

## **5. Gestion financière**

- Veiller à la bonne gestion des comptes de l'IPBF ;
- Coordonner et suivre la gestion financière des ressources de l'IPBF et rendre compte à la Directrice Exécutive ;
- Préparer les budgets en collaboration avec le Responsable Financier et Comptable (RFC) ;
- Assurer le suivi budgétaire des conventions/projets/programmes, l'établissement de bilans intermédiaires/finaux et la production des journaux de dépenses mensuels ;
- Etablir les devis en lien avec les collègues ; contrôler les flux de trésorerie, informer les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles ;
- Assurer les relations avec les banques ;
- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec les finances.

## **6. Relations externes**

- Veiller au maintien de bonnes relations entre l'IPBF, ses partenaires, d'autres organisations et bailleurs de fonds ;
- Représenter l'IPBF en faisant connaître sa mission, sa vision et ses valeurs sur le plan national, régional et international ;
- Contribuer à nouer des partenariats avec les organisations, institutions et organisations opérant dans les domaines d'intervention de l'IPBF ou dans des domaines d'interventions complémentaires ;
- Initier des échanges avec des partenaires potentiels ;
- Evaluer les possibilités et opportunités de partenariats au niveau national, régional et international ;
- Établir des relations d'influence et développer des réseaux en vue d'un changement efficace, à la fois au niveau interne et externe, et s'engager à maximiser notre capacité d'influence.

## **7. Gestion du code de conduite**

- Veiller au respect du Code de conduite de la part de l'équipe en vous engageant à être exemplaire dans vos pratiques et vos comportements ainsi que le suivi à mettre en place pour le respect des politiques et pratiques de prévention du harcèlement, des abus et de l'exploitation sexuels ;
- Partager les valeurs de l'IPBF et être engagé-e dans une approche basée sur les droits, le féminisme et le genre y compris un engagement actif permettant de mettre les droits des femmes au cœur de tout ce que nous faisons.

## **8. Stratégie**

- Assurer la cohérence des programmes avec l'approche globale de l'IPBF en matière de développement et de renforcement du leadership transformationnel des jeunes filles et femmes ;
- Faire preuve de leadership et offrir une gestion stratégique des programmes de l'IPBF au Burkina Faso et dans la sous-région, en incluant les actions transversales qui concernent le développement, le plaidoyer, le genre en vue de maximiser notre influence et notre impact ;
- Diriger avec succès la conception, la mise en œuvre et la communication des programmes ;
- Soutenir la construction du mouvement des jeunes féministes de l'Afrique de l'ouest francophone au niveau national et sous régional ;
- Surveiller et suivre l'évolution du climat social au niveau national, les dynamiques à l'international sur le

féminisme, les droits des femmes et le leadership féminin.

## PROFIL REQUIS

Nous recherchons une personne selon les compétences et qualités suivantes :

### Compétences essentielles

- Diplôme universitaire **Master II** en sciences sociales, gestion de projet, économie ou tout autre discipline avec une spécialité en management plus particulièrement axé sur les ONG et touchant aux domaines d'intervention de l'IPBF ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience de travail dans un poste similaire ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience en gestion de projet axé sur l'égalité entre les sexes ;
- Excellentes compétences en vision stratégique, planification, coordination des projets et programmes ;
- Connaissances et mise en application des méthodes de Suivi, évaluation, apprentissage, capitalisation et redevabilité ;
- Compétences en gestion financière pour orienter et gérer de manière efficiente le budget opérationnel de l'IPBF ;
- Connaissances du fonctionnement des institutions et des partenaires nationaux, et internationaux ;
- Expérience dans la gestion de projets financés par des bailleurs de fonds internationaux (Africains, Américains, Européens) ;
- Expérience démontrée en matière de plaidoyer et d'influence ;
- Connaissances du contexte de la société civile du Burkina Faso et de la sous-région ;
- Connaissances avérées sur les droits des femmes, l'approche genre et droits humains, les VBG et le féminisme ;
- Excellentes compétences interpersonnelles, esprit d'équipe, facilité de communication et de travail dans un environnement multidisciplinaire et multiculturel avec plusieurs intervenant.e.s ;
- Connaissances développées en diplomatie, animation d'équipe et qualité relationnelle.
- Excellentes capacités rédactionnelles, de synthèse, d'apprentissage rapide, bonne capacité d'analyse et capacité à transmettre des connaissances ;
- Excellente gestion des priorités et capacité à travailler sous pression avec des échéances limitées ;
- Capacité à assurer des fonctions de représentation et à développer des réseaux ;
- Disponibilité à voyager à l'intérieur du pays, ainsi que pour effectuer des déplacements hors du pays, y compris pendant la fin de semaine ;
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit) ;
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit souhaitable) ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook et Power Point) ;
- Avoir une expertise solide et prouvée dans le domaine de la communication digitale et des technologies Web 2.0.

### Compétences souhaitées

- Sens de la planification, de l'organisation du travail et de la gestion du temps ;
- Rigueur, bonne écoute, bon relationnel, grande adaptabilité et réactivité ;
- Aptitudes à travailler sur plusieurs missions simultanément en équipe ou de manière autonome ;
- Connaissances pratiques d'un ou plusieurs des domaines suivants : les droits humains, le genre, le féminisme ;
- Capacités à apporter un soutien au renforcement des capacités des jeunes filles et jeunes femmes ;
- Capacités à travailler avec un minimum d'encadrement, à être proactif, à prendre des initiatives avec un jugement équilibré ;

- Capacité à rechercher l'information et excellentes compétences analytiques ;
- Capacités à tirer parti des ressources et personnel limités pour un impact maximum ;
- Ouverture d'esprit, curiosité, sens du travail en équipe ;
- Sens élevé d'intégrité, de flexibilité dans les approches de travail ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, en gestion des crises et en relations interpersonnelles ;
- Capacités de maintien de la confidentialité au plus haut niveau en tout temps ;
- Avoir un haut niveau de précision, le souci du détail et de la rigueur.

### CONDITIONS GENERALES DU POSTE

**Nouveau poste / remplacement** : Nouveau poste

**Type de contrat** : CDD de droit burkinabé un (01) an renouvelable en fonction de la performance avec 3 mois d'essai

**Pays et lieu de travail** : Burkina Faso / Ouagadougou

**Horaires de travail** : 40 H /semaine

**Date de début souhaitée** : Janvier 2025

### PROCEDURES DE RECRUTEMENT

(1) Présélection sur dossier – (2) Entretien Individuel – (3) Test Écrit

**NB :**

- Le processus de recrutement de l'IPBF intègre des éléments propres à sa Politique de Sauvegarde de l'Enfant et à sa Politique Anti-Fraude et Corruption ;
- Les candidat.e.s retenu.e.s après présélection compléteront leur dossier avec les diplômes et attestations de travail ;
- Les dossiers ne correspondant pas au profil et incomplets ne seront pas examinés ;
- Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s pour le test écrit.
- Expériences et compétences égales, les candidatures féminines seront priorisées.

### COMPOSITION DU DOSSIER

- Un curriculum Vitae actualisé, daté et signé comprenant une liste d'au moins trois (03) références correspondantes aux derniers.dernières superviseur.e.s direct.e.s (5 pages maximum);
- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Exécutive (DE) de l'IPBF avec prétention salariale (2 pages maximum).

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser leur dossier par courriel à l'adresse : [recrutement@ongipbf.org](mailto:recrutement@ongipbf.org) en précisant le poste en objet « **Candidature au poste de Directrice Exécutive Adjointe** ».

**Date limite d'envoi des dossiers : le 05 Janvier 2025 à 23H59.**

### **NOTA BENE :**

L'organisation qui recrute offre :

- La possibilité de faire partie d'une organisation solide et qui constitue une référence dans le domaine de l'octroi des subventions et du féminisme ;
- La possibilité d'intégrer un environnement de travail respectueux, sûr, ouvert au dialogue et qui offre des possibilités de croissance personnelle et professionnelle.

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**