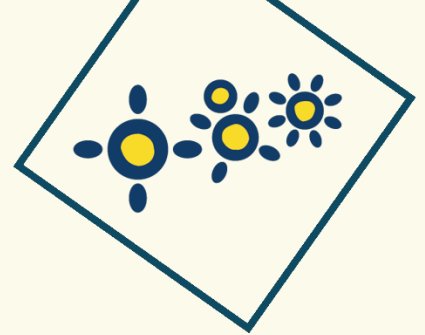


BUREAU INTERNATIONAL DES DROITS DES ENFANTS (IBCR)



OFFRE D'EMPLOI

Responsable Administratif.ve & Logistique – Burkina Faso

Date limite de candidature : 5 mai 2023

Date de prise de poste : 29 mai 2023

Fondé en 1994 à Montréal, le Bureau international des droits des enfants, « Le Bureau » ou « l'IBCR » est une organisation non gouvernementale internationale œuvrant pour la protection et la promotion des droits de l'enfant dans le monde.

Animé par l'idéal d'un monde où les droits de l'enfant seraient pleinement respectés et mis en œuvre, le Bureau cherche à contribuer à la promotion et à la protection de ces droits en demeurant fidèle à ses valeurs : le Respect, l'Intégrité, l'Innovation et le Professionnalisme.



4 BUREAUX
dans le monde



Près de 30 ANS
D'EXISTENCE



Environ 60 PERSONNES
EMPLOYÉES de façon
permanente



Les droits de plus de 4 MILLIONS
D'ENFANTS MIEUX PROTÉGÉS
grâce à nos actions

WWW.IBCR.ORG



RÉSUMÉ DE L'OFFRE

Sous la supervision directe du/de la chef.fe et projet et la supervision technique de la Direction des Ressources Humaines, de l'administration de la Sécurité, la ou le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres du projet et du siège social à Montréal. Il/Elle est responsable de la bonne gestion administrative et logistique du bureau IBCR-Kinshasa, dans le respect des procédures et politiques du Bureau.



RESPONSABILITÉS

Sans limiter la généralité de ce qui précède et sans exclure d'autres mandats qui pourraient lui être confiés par le ou la Chef.fe projet au Burkina Faso et la direction des finances de l'IBCR au siège, l'employé.e doit notamment :

Responsabilités

1. En collaboration avec le/la chef.fe de projet, assurer la bonne gestion administrative du Bureau

- Assurer les liaisons administratives avec les autorités, partenaires externes, membres de l'équipe, à la demande de la cheffe de projet.
- Assurer une circulation fluide de l'information administration au sein du Bureau et favoriser l'émergence d'une bonne dynamique.
- Assurer que le bureau est aux normes légales vis-à-vis des administrations et institutions publiques (visas, bail, assurance, impôt, inspection du travail etc.)
- Faire le suivi de conformité, d'archivage et de renouvellement des contrats de bail, d'assurance de responsabilité civile, et de tout document officiel lié aux locaux bureau et domiciles de l'IBCR au Burkina Faso.
- Tenir à jour le suivi des renouvellements et informer la cheffe de projet des dates de renouvellement pour les besoins d'amendement.
- Assurer que les factures et les documents de paiement pour les règlements des impôts sont faits et transmis, ainsi que tout autre facturation administrative et porter le paiement à l'institution pertinente, sur validation du/de la cheffe de projet.
- Organisation des réunions d'équipe et prise de note.
- Accueil des visiteurs et réception téléphonique, suivi du courrier et des visites.
- Offrir un support administratif général et effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement du bureau.

2. En collaboration avec le/la chef.fe de projet, assurer la bonne gestion logistique du Bureau

- Assurer la gestion des achats du Bureau et du projet, dans le respect des procédures IBCR (mise en concurrence, rédaction des contrats de service/d'achat, des bons de paiement, des bons de commande) jusqu'à réception et paiement du fournisseur.
- Assurer la gestion des équipements durables, incluant les ordinateurs et le suivi de fonctionnement du réseau informatique et les télécommunications en tant que point focal en technologie de l'information, en collaboration directe avec le/la conseiller.ère en approvisionnement du siège.
- Veiller à l'inventaire des équipements du Bureau de manière mensuelle et faire un rapportage trimestriel au siège, dans le respect des procédures IBCR.
- Assurer la bonne gestion des contrats et du suivi de leur renouvellement, incluant les appels d'offre et contrat cadre, dans le respect des lois nationales et des procédures IBCR.
- Assurer la gestion des services généraux du Bureau, incluant l'évaluation des besoins en fournitures, petites réparations et autre matériel nécessaire au bon fonctionnement du Bureau, dans le respect des procédures IBCR.
- Respecter les procédures d'archivage institutionnels et en assurer l'application pour la documentation administrative et logistique.

- Assurer la bonne gestion du/des véhicules, incluant le suivi du log-book, de la carburation et des services d'entretien.
- S'assurer que les normes infrastructures de l'IBCR sont appliquées et les vices de forme reportées à la cheffe de projet et au Responsable Santé-Sécurité du siège lorsque pertinent.

3. Appuyer les équipes projet dans la préparation logistique des activités/ ateliers

- Être présent aux ateliers du projet et appuyer l'équipe technique dans les tâches logistiques (organisation de la salle, achats du matériel pour les ateliers, commander les repas, etc.)
- Préparer et ranger la salle (mise en place, gestion des documents, appui aux participants[es], clôture, vérifier le son et le matériel informatique...)
- Faire les suivis avec les hôtels pour la gestion de l'intendance lors des ateliers.
- Appuyer la cheffe de projet dans les aspects de communication et à la demande de la cheffe de projet, procéder à la publication de photographies et visuels de qualité dans les communications de l'IBCR Sénégal en relation avec la Coordinatrice des communications du siège et son équipe.

4. Autres tâches reliées au poste

- Participer activement aux réunions d'équipe et rendre compte à son superviseur direct de l'évolution des activités sous sa responsabilité, partager les priorités et planning mensuels.
- Appuyer le/la chef.fe de projet dans le suivi des événements sécuritaires et la mise à jour des procédures et outils de gestion de la sécurité.
- Participer activement à la préparation et au déroulement de toutes les missions de travail pertinentes à la mise en œuvre du projet demandée par son superviseur.
- Effectuer toute autre tâche reliée à ses compétences et au bon fonctionnement du Bureau



QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Exigences

- Formation professionnelle ou universitaire en administration, relations industrielles, logistique, bureautique ou toute autre formation jugée équivalente
- Expérience de 2 ans dans le domaine de l'administration et au moins un an en appui administratif et logistique dans une ONG
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit, parfaite maîtrise des langues locales
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (surtout Excel) et des nouvelles technologies de l'information

Atouts

- Efficacité, dynamisme et polyvalence
- Flexibilité et habileté à travailler en équipe
- Sens de la planification et de l'organisation avec d'excellentes capacités d'analyse et de communication inter personnelle
- Débrouillard(e) et capacité de gérer plusieurs choses à la fois et de façon autonome
- Sensibilité aux diversités culturelles et à l'égalité entre les hommes et les femmes
- Compétences en communication (prise de vues, infographie, etc)

- Permis de conduire
- Expérience dans la gestion de sécurité
- Gestion de la sécurité

A noter, les candidatures retenues feront l'objet de vérifications du dossier criminel et d'un contrôle des références

INFORMATIONS GÉNÉRALES

AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Lieu de travail au Burkina Faso

Emploi à temps plein

Une équipe engagée et dynamique, dans un environnement multilingue et international

Indemnités selon les directives du gouvernement du Burkina Faso

Employé.e recruté localement, sans avantage d'expatriation ni délocalisation

Candidatures burkinabè, favorisées, bien que les candidatures d'autres nationalités répondant au niveau de compétences et compétences évoqué seront également considérées.

Formation continue (LinkedIn Learning)



COMMENT POSTULER

Pour être prise en compte, votre candidature doit obligatoirement inclure :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Votre curriculum vitae
- ✓ Les coordonnées complètes de trois références récentes
- ✓ Le Formulaire de recrutement complété, disponible sur notre site internet : <http://www.ibcr.org/fr/emploi/>

Faire parvenir votre dossier à l'adresse rh.bf@ibcr.org à l'attention des ressources humaines

Le Bureau international des droits des enfants vous remercie pour votre intérêt à rejoindre l'équipe et communiquera avec vous si votre candidature est retenue.