



*Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi*

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217758 \* 22218409 \* E- mail : [cafob.cafob1@yahoo.fr](mailto:cafob.cafob1@yahoo.fr)

---

### **Termes de référence pour le recrutement d'une Coordinatrice ou d'un Coordinateur**

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi, « CAFOB » en sigle, désire recruter une Coordinatrice ou un coordinateur pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

#### **Présentation du CAFOB**

Le Collectif des Associations et ONGs féminines du Burundi (CAFOB) est une association sans but lucratif qui a été créée en date du 8 février 1994 sur l'initiative de sept (7) associations féminines et avec la facilitation du Centre Canadien d'Etudes et de Coopération Internationale (CECI). Il a été agréé le 20 janvier 1997 par ordonnance ministérielle n° 530/044 par le Ministère de l'Intérieur et de la Sécurité Publique.

Il a pour vision « Un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décident ensemble pour le futur.

Sa mission consiste à renforcer les capacités opérationnelles des Associations et ONGs membres afin qu'elles soient des interlocutrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement et toutes autres questions concernant la femme.

#### **Justification du recrutement**

La Coordination est un des organes du CAFOB. Elle est l'unité technique de mise en œuvre des décisions des organes dirigeants du CAFOB.

Sa mission est d'assurer sous la supervision du Comité Exécutif, la gestion administrative, financière et matérielle du collectif. Il est stipulé dans les statuts que la coordination est dirigée par un(e) coordinateur (trice). Les attributions du personnel de la coordination sont précisées dans le Règlement d'Ordre Intérieur du Collectif.



*Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi*

~ CAFOB ~

---

B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217718 \* 22218409 \* E-mail : [cafob.cafob1@yahoo.fr](mailto:cafob.cafob1@yahoo.fr)

---

C'est dans l'optique de doter le CAFOB d'un (e) responsable de cette unité technique, qu'il désire recruter une personne dynamique et compétente pour occuper le poste de Coordinateur (trice).

I. **Tâches du (de la) candidat (e) :**

Le (la) Coordinateur (trice) a pour tâches de :

- Assurer au quotidien la gestion administrative et financière ainsi que celle du matériel du CAFOB ;
- Coordonner les activités exécutées par les différents services sous sa coordination et veiller à leur bon fonctionnement
- Gérer et évaluer le personnel placé sous sa responsabilité ;
- Concevoir et élaborer les documents de travail des organes hiérarchiques : projets à présenter aux bailleurs, rapport d'activités, programmes et autres dossiers divers et les transmettre dans les délais au Comité Exécutif ;
- Préparer, analyser et faire la synthèse des dossiers des réunions à soumettre aux chefs hiérarchiques ;
- Assurer la liaison et les relations entre CAFOB et ses partenaires locaux et étrangers et faciliter les contacts entre ces derniers et les organes du CAFOB ;
- Développer les stratégies pour la recherche des financements pour la promotion et la visibilité du CAFOB et de ses organisations membres ;
- Appuyer le Comité Exécutif dans l'identification de nouveaux partenaires et la mobilisation de fonds
- Assurer la tenue des réunions hebdomadaires de planifications des activités
- Rédiger les comptes rendus des réunions et établir des memos de rencontres avec les partenaires qui visitent le CAFOB ;
- Développer les systèmes d'informations nécessaires auprès des organisations membres ;
- Veiller à l'ordre et à l'entretien de tout le patrimoine du CAFOB ;



**Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi**

~ CAFOB ~

**B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217/58 \* 22218409 \* E- mail : cafov.cafob1@yahoo.fr**

---

- Décider de l'opportunité et de la pertinence des dépenses courantes proposées par le(la) Secrétaire- caissier(e) et/ou le (la) Comptable ;
- Définir un circuit de circulation de l'information favorisant les échanges entre les associations, ONGs et fédérations membres et entre les associations et le CAFOB.
- Faire le suivi pour poster régulièrement les informations et les rapports sélectionnés sur le site web de l'organisation;
- Assurer toute autre tâche lui confiée par ses supérieures hiérarchiques conformément aux statuts ;

## **II. Profil requis**

Pour être éligible, la candidate ou le candidat doit être de nationalité burundaise et être disponible immédiatement.

### ❖ Niveau de formation

Avoir au minimum une formation universitaire de niveau Licence en sciences humaines (Sociologie, Communication, Développement Communautaire...), en droit ou d'autres domaines apparentés.

### ❖ **Expériences:**

La candidate au poste doit avoir :

- une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont au moins 3 ans à un niveau de responsabilité dans l'administration publique, privée ou dans une ONG
- une expérience pertinente des questions de genre
- une expérience avérée en élaboration et gestion des projets, en planification stratégique



*Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi*

~ CAFOB ~

---

B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217758 \* 22218409 \* E- mail : [cafob.cafob1@yahoo.fr](mailto:cafob.cafob1@yahoo.fr)

---

- une expérience dans la mobilisation de fonds
- Familiarité avec les procédures et les conditionnalités des bailleurs de fonds, des agences de développement et des ONG.
- Avoir une très bonne connaissance des dynamiques communautaires et de la société civile

❖ **Compétences professionnelles :**

- Communication: excellente capacité à communiquer en kirundi, en français et en anglais à l'écrit comme à l'oral ;
- Etre proactif;
- Reporting: aisance rédactionnelle et bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Excellente capacité de travailler en équipe avec des personnes de profils différents ;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps et à les accomplir dans des délais courts et sous pression

❖ **Langues:**

- Excellente maîtrise de la langue nationale (oral et écrit)
- Bonne maîtrise du Français et de l'Anglais tant à l'oral qu'à l'écrit

❖ **Connaissances informatiques**

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Power Point et bonne utilisation de l'internet.

**III. Lieu d'affectation**

La Coordinatrice ou le Coordonnateur sera basé à Bujumbura au siège du CAFOB. Il effectuera des descentes sur terrain dans les zones d'intervention, chaque fois que de besoin.

**IV. Documents requis**

Les personnes intéressées par cette offre sont priées de déposer leurs dossiers comprenant :



Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura \* Tél. : 22217758 \* 22218409 \* E- mail : cafob.cafob1@yahoo.fr

- une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB ;
- un CV détaillé ;
- des attestations de services rendus ;
- un extrait du casier judiciaire vierge et actualisé ;
- des références de trois personnes (portant le nom, la fonction et les coordonnées de contact) ;
- tout autre document pouvant convaincre la sélection.

#### V. Dispositions finales

1. Les dossiers physiques sous pli fermé portant mention **"Recrutement d'une Coordinatrice "**, sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, **Avenue de la Mission, N° 33 pendant les heures ouvrables ;**
2. Seules les candidates retenues seront contactées pour un test de recrutement comprenant une partie écrite et une partie orale.  
**(Les candidatures féminines remplissant les critères exigés sont encouragées)**
3. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **Mardi 23 avril 2019 2019 à 17H00**
4. Les dossiers des candidates non retenus ne seront pas remis.

Fait à Bujumbura, le ..... / ..... / 2019

Madame Espérance NIJEMBAZI  
Représentante légale du CAFOB