



Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

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

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SECRETAIRE CAISSIERE

Titre du Poste : SECRETAIRE CAISSIERE

Durée du contrat : 1 Année

Lieu d'affectation: Bujumbura

Disponibilité : immédiate

Présentation du CAFOB

Le Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi, **CAFOB** en sigle, est une Organisation Non Gouvernementale sans but lucratif, créée en 1994 sur l'initiative de sept associations féminines et avec le Centre Canadien d'Etudes et de Coopération Internationale (CECI).

Il a été enregistré au Ministère de l'Intérieur le 20 janvier 1997 sous le numéro 530/044. Il est composé de 72 associations avec des femmes qui œuvrent dans divers domaines de développement.

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 ».

Mission

Renforcer les capacités opérationnelles des associations et ONGs féminines du Burundi afin qu'elles soient des actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

Objectifs

Le CAFOB a pour objectif principal de renforcer la capacité opérationnelle des associations et ONGs féminines pour l'émergence du leadership féminin et la pleine participation dans le processus de développement burundais.

Ses objectifs spécifiques sont :

- Favoriser des échanges et des activités inter associations féminines pour promouvoir le statut de la femme ;
- Militer pour la participation de la femme burundaise à la vie civile et politique ;
- Renforcer le rôle de la femme burundaise dans la recherche de la paix et la réconciliation nationale ;
- Faciliter la diffusion de toute information touchant la problématique de la femme et de la défense de ses droits ;
- Entreprendre des actions en réseaux pour accroître et promouvoir la capacité des femmes en plaidoyer et en lobbying, en vue de la transformation positive de la Société.

Pour sa bonne marche et gestion efficace, CAFOB désire recruter une personne dynamique et compétente pour occuper le poste de Secrétaire Caissière à temps plein.

Tâches et Responsabilités

Sous la responsabilité directe de la (Chef) Comptable, la Caissière sera responsable des tâches suivantes :

- Organiser le secrétariat du CAFOB
- Tenir le classement des dossiers et du courrier
- Enregistrer le courrier entrant et sortant
- Assurer le travail de réceptionniste
- Assurer la transmission du courrier
- Gérer la documentation du CAFOB
- Réceptionner et enregistrer les communications téléphoniques
- Organiser l'agenda des rendez-vous, des réunions, des invitations, ...
- Tenir la caisse et les livres de caisse
- Enregistrer les recettes et les dépenses de caisse
- Préparer les paiements par caisse
- Tenir les fiches de stock
- Contribuer à l'établissement de l'inventaire du CAFOB
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui seront confiées par ses supérieures hiérarchiques.

Profil du candidat

- Avoir niveau A1 au minimum
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine;
- Excellentes compétences informatiques: Word et Excel ;
- Bon sens de l'organisation: aptitude à ordonner ses priorités pour atteindre les objectifs dans le temps ;
- Rigueur, clarté, honnêteté et bon sens de la diplomatie et de la communication ;
- Confidentialité, fiabilité et respect de délais ;
- Excellente connaissance du Français parlé et écrit ; la connaissance de l'Anglais serait un atout
- Capacité à travailler sous stress
- Aptitude à rédiger des documents de manière complète et pertinente ;

Les dossiers de candidature comprendront :

- Une lettre de motivation adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB
- Un Curriculum Vitae actualisé
- Des photocopies de diplômes certifiées conformes aux originaux
- Des attestations de services rendus
- Trois personnes de référence avec leurs adresses
- Tout autre document pouvant faciliter la sélection

Dispositions finales

1. Les dossiers physiques sous pli fermé portant mention "Recrutement d'une Secrétaire-Caissière", sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, Commune MUKAZA, Avenue de la Mission, N° 33 pendant les heures ouvrables ;
2. Seuls les candidats(es) retenus (es) seront contactés pour un test de recrutement comprenant une partie écrite et une partie orale.
3. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 06 / 3 / 2019 à 16H00
4. Les dossiers des candidates non retenues ne leur seront pas remis

Fait à Bujumbura, le 27 / 2 / 2019

Madame Espérance NIJEMBAZI

Représentante légale du CAFOB

