



Inades-Formation

Servir le bien commun – Serving the common good

Institut Africain pour le Développement Economique et Social – Centre Africain de Formation
African Institute for Economic and Social Development – African Training Centre

Présentation de Inades-Formation

L'**Institut africain pour le développement économique et social (Inades-Formation)**, est une Association internationale de droit ivoirien, créée depuis 1975 et reconnue d'utilité publique par l'Etat Ivoirien. Le Secrétariat Général (son siège international) est basé à Abidjan (Côte d'Ivoire). Elle est implantée dans dix (10) pays d'Afrique : Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d'Ivoire, Kenya, RD Congo, Rwanda, Tanzanie, Tchad Togo. A partir de ces pays, Inades-Formation intervient dans les autres pays voisins, notamment dans le cadre des plateformes de plaidoyer. La mission d'Inades-Formation est de « *Travailler à la promotion sociale et économique des populations, en accordant une importance toute particulière à leur participation libre et responsable à la transformation de leurs sociétés* ».

A travers cette mission, Inades-Formation s'est engagé à aider les populations africaines, et en particulier, les plus défavorisées, à s'organiser pour prendre en main leur destin. Le public cible d'Inades-Formation est constitué des paysans et leurs organisations (groupes d'entraide, coopératives de producteurs agricoles, les organisations des femmes et de jeunes, des réseaux d'organisations paysannes, les communautés locales, les mutuelles de développement, etc.), les collectivités territoriales, les agents d'ONG, les agents des institutions para-public de développement, les organisations de la société civile.

Du point de vue général, le Secrétariat général a pour mission de promouvoir au sein de l'ensemble du Réseau Inades-Formation : (i) l'unité d'inspiration et de qualité des activités pédagogiques, dans le respect des particularités liées au contexte d'intervention de chaque pays et (ii) la solidarité et l'équilibre en matière de finance et de gestion, les ressources de l'institution pouvant être mises au service de ses finalités partout où cela sera jugé nécessaire.

Dans le but de renforcer son équipe opérationnelle du Secrétariat Général, basé à Abidjan, Inades-Formation recrute **UN/UNE DIRECTEUR/DIRECTRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)**.

Conditions du contrat de travail :

Intitulé du poste	Directeur Administratif et Financier (DAF)
Lieu-Pays d'affectation	Abidjan-Côte d'Ivoire, avec possibilité de voyager dans les pays d'implantation
Responsable hiérarchique	Secrétaire Général
Nature et durée du contrat	Contrat à durée déterminée (CDD) d'un (1) an avec possibilité de renouvellement
Date probable de prise de fonction	1 ^{er} septembre 2020
Statut	Cadre
Salaire	Selon grille de salaire en vigueur
Avantages sociaux	Assurances et autres avantages selon les statuts

Description du poste

Placé sous l'autorité du Secrétaire Général d'Inades-Formation, le Directeur Administratif et Financier assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique et stratégies de financement d'Inades-Formation ;
- Contribuer à la préparation des dossiers nécessaires à la prise de décisions par les instances décisionnelles du réseau (CAI, AGI) ;
- Assurer la cohérence et le respect de l'esprit, des règles et procédures d'administration et de gestion dans le réseau dans un esprit d'optimisation des processus financiers et de recherche de performance ;
- Accompagner les Associations nationales et Bureaux nationaux au plan administratif et gestion financière, en fonction des besoins clairement exprimés ;
- Contribuer à l'élaboration des budgets des programmes/projets de recherche de financement (partenariat, appel d'offres, appel à proposition) ;
- Coordonner le suivi de l'exécution des budgets des programmes et projets et préparer les comptes rendus financiers conformément aux engagements avec les partenaires ;
- Suivre la gestion financière dans les Associations nationales et assurer la production des états financiers consolidés du réseau Inades-Formation ;
- Assurer, en concertation avec le Secrétaire général, la gestion administrative, financière et budgétaire du Secrétariat Général ;
- Assurer le contrôle de gestion interne dans le réseau Inades-Formation ;
- Contribuer à la gestion du patrimoine intellectuel d'Inades-Formation dans le domaine de l'Administration et des Finances ;
- Contribuer à la gestion des ressources humaines du Secrétariat Général ;
- Coordonner les services généraux nécessaires pour le fonctionnement du Secrétariat Général ;
- Réaliser toute autre tâche confiée par le Secrétaire général dans l'accomplissement de la mission d'Inades-Formation.

Profil du poste (compétences, connaissances et qualités attendues)

Suivant le tableau des emplois de Inades-Formation, le candidat recherché doit avoir le profil ci-après :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures, BAC+5 en Finances et comptabilité, économie, gestion ou disciplines connexes ;
- Justifier d'un minimum de sept (7) ans d'expérience professionnelle dont 5 ans à la direction de projets de développement ou 4 ans en cabinet d'expertise comptable à un poste similaire.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une forte capacité rédactionnelle ;
- Avoir une bonne capacité managériale, financière, comptable et juridique (droit du travail)
- Capacité et expérience en matière de planification et d'organisation
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels dédiés ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de prises de décisions
- Être ressortissant de l'un des États membres d'Inades-Formation et justifier d'une expérience de travail dans l'un de ces pays d'implantation pendant ces 5 dernières années

Autres compétences

- Capacité à travailler sous pression avec exécution de tâches multiples et complexes
- Avoir une expérience avérée en matière de mobilisation des fonds ;
- Aptitudes relationnelles, communicationnelles ;
- Aptitude à voyager ;
- Discrétion, réactivité, précisions, rigueur et éthique dans le travail ;
- Capacité à travailler en équipe, dans un milieu multiculturel et dans un environnement à la fois francophone et anglophone ;
- Être courtois, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de travail sous pression ;
- Avoir une bonne curiosité d'esprit, un bon sens de l'innovation et une bonne capacité d'adaptation ;
- Être facilement en mesure de travailler selon l'esprit ONG

NB : Cet appel est limité aux membres associés et employés (SAF, anciens SAF) du réseau Inades-Formation. La maîtrise de l'environnement ivoirien de fonctionnement des ONG serait un atout non négligeable.

Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie du certificat de nationalité ou du passeport ;
- les contacts de trois (3) personnes de référence pouvant justifier des capacités professionnelles du candidat.

Les dossiers de candidature, portant la mention « **candidature au poste de DAF d'Inades-Formation** », doivent être adressés à Inades-Formation, à l'adresse suivante : recrutements.sg@inadesfo.net, au plus tard le **09 août 2020 à 23 heures 59 minutes GMT**.

Pour toute question, veuillez téléphoner au (225) 22 25 40 16 / 22 25 40 20.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai, ne seront pas examinés. Inades-Formation se réserve le droit de ne donner une suite favorable qu'aux candidats retenus.