



Association
Burkinabè pour le
Bien Être Familial
BURKINA FASO



**TERMES DE REFERENCES POUR LE
RECRUTEMENT DU PERSONNEL POUR
RENFORCER LES DIRECTIONS DE L'ABBEF**

Novembre 2024

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Association Burkinabè pour le Bien Être Familial (ABBEF) est une organisation nationale à but non lucratif et apolitique régie par la loi N° 064-2015/CNT du 20 octobre 2015 portant libertés d'association au Burkina Faso. Elle est par ailleurs membre de la Fédération Internationale pour la Planification Familial (IPPF). Depuis 1985, l'ABBEF travaille à offrir des soins de santé de qualité sans aucune discrimination. Créée le 19 décembre 1979, elle est l'organisation leader de la société civile en matière de santé ; des droits sexuels et génésiques. La vision de l'association est « ***un Burkina Faso d'opportunités et résilient pour l'accès à la Santé et Droits Sexuels et Reproductifs (SDSR) de qualité sans discrimination aucune*** ». Sa mission est « **d'assurer le leadership en matière de SDSR, au sein de la société civile au Burkina Faso, par l'offre de service de qualité basé sur des choix éclairés au profit de la population en général et des groupes vulnérables en particulier** ».

Dans le cadre du renforcement des équipes et de l'amélioration de l'efficacité des différentes directions, l'Association Burkinabè pour le Bien-Être Familial (ABBEF) recrute le personnel suivant sous contrat à durée déterminée, pour servir dans les localités de l'ABBEF.

- Quatre (4) médecins généralistes
- Un (1) Responsable des Ressources Humaines
- Deux (2) comptables

POSTE DE MEDECIN (H/F)

Durée de contrat : 1 an avec une période d'essai de 3 mois avec possibilité de renouvellement suivant la disponibilité budgétaire.

Localisation du poste : Ouagadougou, Bobo-Dioulasso, Koudougou, Koupéla

Conditions à remplir (Profil, Qualification, connaissances requises et aptitudes requises)

1. Profil

Être titulaire d'un diplôme de doctorat en médecine

2. Qualification

- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine ;
- Avoir une expérience de prestation dans les formations sanitaires privées

3. Connaissances requises

- Bonne connaissance du système sanitaire national ;
- Bonne maîtrise des Politiques, Normes, Procédures/Protocoles dans le domaine de la santé, Santé maternelle et infantile, Santé Sexuelle et de la reproduction (SSR) y compris la santé des adolescents (es) et jeunes ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Bonne connaissance du milieu des ONG œuvrant dans le domaine de la santé.

4. Aptitudes requises

- Avoir une bonne capacité de coordination, planification ;
- Bonne capacité à prendre des décisions et d'en référer aux personnes concernées
- Bonne capacité de collaboration avec les CSPS, les districts sanitaires et les directions régionales de la santé ;
- Une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit serait un atout ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Être de bonne moralité ;
- Etre disponible dans l'immédiat ;
- Accepter de travailler sous pression de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et de communication ;
- Accepter les fréquents déplacements et être apte à le faire ;
- Etre de nationalité Burkinabè ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

Tâches et responsabilités

Sous la supervision hiérarchique de la Directrice des Soins de Santé, le médecin généraliste aura pour mission :

1. Coordonner et s'assurer du fonctionnement du Centre-médicale en collaboration avec sa hiérarchie et ses autres collaborateurs ;
2. Le respect des lois, politiques, réglementations et lignes directrices locales et nationales en matière de télémédecine et d'auto-soin ;
3. L'organisation et la supervision de la pharmacovigilance en vue de la sauvegarde de la santé au sein du réseau de l'ABBEF.

Il/elle aura pour tâches les éléments ci-dessous :

ACTIVITES DE MANAGEMENT

- Participer à la définition des objectifs de son Centre-médical ;
- Veillez au bon fonctionnement des services placés sous sa responsabilité ;
- Participer à Etablir le budget de son centre médical et contrôler son exécution ;
- Coordonner les activités des services placées sous sa responsabilité et en contrôler les résultats ;
- Evaluer périodiquement les performances du personnel qu'il ou elle encadre ;
- Veiller au respect du règlement intérieur et des procédures administratives ;
- Analyser les pratiques existantes et proposer à la direction exécutive toutes suggestions visant à améliorer la procédure ;
- Assurer de bonnes communications tans ascendantes que descendantes au sein de la structure et veiller au maintien d'un bon climat social ;
- Conseiller la Directrice des soins de santé sur les opérations stratégiques à mener, afin d'assurer une meilleure qualité de l'offre de soins dans les centres médicaux de l'ABBEF.

ACTIVITES TECHNIQUES

Coordonner les activités médicales de l'ABBEF et les projets

- Contribuer à l'organisation des tâches quotidiennes du personnel dans les points de prestation de santé de l'ABBEF ;
- Fournir tous les outils additionnels nécessaires au suivi de l'offre de service et du traitement médical ;
- Diriger les projets et programmes à sa charge en actions réalisables et fixer des délais dans un plan de travail ;
- Assurer la formation des personnes aux techniques et procédures médicales, et à leur application ;
- Assurer l'organisation, animation et suivi d'activités spécifiques de gynécologie et biologique (Imagerie, laboratoire) ;
- Contribuer à la mise en place et à la gestion d'un dépôt Pharmaceutique.

Assurer la formation des équipes et des agents partenaires

- Identifier les besoins en formation /recyclage du personnel médical et infirmier de la structure ;
- Organiser les formations/recyclages du personnel médical et infirmier ;
- Organise une (1) session de formation par mois sur des thèmes en rapport avec les difficultés rencontrées par le personnel de la structure dans leur démarche diagnostique et thérapeutique en concertation avec les personnes ressources partenaires d'appui aux structures de santé ;
- Organiser les formations et les recyclages pour les prestataires de santé partenaires ;
- Fixer des objectifs mensuels clairs et précis pour le superviseur de zone et évaluer si ces objectifs sont accomplis à la fin de chaque mois.

S'assurer du suivi médical

- S'assurer que le circuit du client est maîtrisé par le personnel ;
- Participer à la supervision de la démarche diagnostique des prestataires ;
- Contribuer à une prise en charge médicale appropriées et adaptées des personnes vulnérables selon les normes ;
- Assurer un accompagnement du personnel médical et infirmier pour un diagnostic correct et une prise en charge adéquate des complications médicales associées au VBG ;
- S'assurer avec l'équipe des unités de gynécologie, de pédiatrie, de médecine et de chirurgie de l'accueil convenable et de la prise en charge médicale appropriée,
- Analyser la fréquentation des structures (origine géographique, profil vulnérabilité des familles, profil pathologie, saisonnalité),
- Contribuer à une amélioration globale du processus de promotion des DSSR.

Assurer les soins de santé au personnel staff et aux volontaires

- En cas de besoin (en cas d'urgence), il peut être amené à assurer la consultation du personnel staff et des volontaires ;
- Peut, en l'absence de médecins être amené à conseiller une évacuation en fonction de l'état de santé du personnel ;
- Faciliter la couverture médicale au profit du staff.

Participation aux activités de coordination et de représentation

- Participer avec la directrice des soins de santé aux réunions de coordination et aux plaidoyers au niveau national et sous régional ;
- Peut être amené à représenter l'ABBEF aux réunions avec ses partenaires du district et au sein des directions du Ministère de la Santé ;
- Diffuser l'expérience de l'ABBEF lors des rencontres d'échange ;
- Communiquer régulièrement avec les MCD et les DRS sur les bonnes pratiques sur la Planification familiale et les DSSR ;
- Participer aux réunions techniques au niveau des districts.

Coordination interne

- Remplir la grille de supervision mensuelle afin d'évaluer les performances des activités des Points de Prestation de Santé, et d'avoir une synthèse des recommandations et des actions à prendre à la fin de chaque mois ;
- Elaborer un rapport mensuel technique et d'activités en lien avec le Directeur des programmes et les coordonnateurs de projet ;
- Participer en collaboration avec le suivi-évaluation à l'élaboration des statistiques mensuelles du Points de Prestation de Santé, des Cliniques mobile, la DBC et du rapport mensuel consolidé pour l'ensemble du programme ;
- Participer à la rédaction de nouveaux projets et rapports bailleurs ;

- Produire un rapport de capitalisation.

Contribuer à la gestion des RH

- Contribuer à la planification et au suivi des activités des Prestataires et vacataires ;
- Contribuer à l'évaluation des agents sous sa responsabilité.

Participation aux activités de représentation

- Participer aux réunions du personnel ;
- Veiller à l'entretien et au bon usage du matériel de travail ;
- Promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'ABBEF ;
- Peut être amené à représenter le Directeur aux réunions avec les partenaires techniques et Financiers ;
- Exécuter toute autre tâche que son supérieur hiérarchique viendra à lui confier, relevant de ses compétences et pour le bon fonctionnement.

POSTE DE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Durée de contrat : 1 an avec une période d'essai de 3 mois avec possibilité de renouvellement suivant la disponibilité budgétaire.

Localisation du poste : Ouagadougou

Conditions à remplir (Profil, Qualification, connaissances requises et aptitudes requises)

1. Profil

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire Masters/Bac+4 en Gestion des Ressources Humaines ou en droit du travail/social ;

2. Qualification

Justifier une expérience réussie d'au moins cinq (5) ans dont cinq (02) dans la gestion des ressources des Associations et ONG et des connaissances dans la planification et dans la définition de politique en matière de RH ;

3. Connaissances requises

- Avoir une maîtrise de gestion des dossiers du personnel, des registres et de la documentation précise sur les ressources humaines ;
- Avoir une maîtrise dans le processus d'embauche,
- Savoir maintenir l'intégrité et la confidentialité des dossiers et des registres des ressources humaines
- Avoir une bonne maîtrise de la règlementations sociales et légales liées aux domaines RH ;
- Maîtrise ou capacité à apprendre rapidement la gestion de la paie, le Système d'Information sur les Ressources Humaines (SIRH) et d'autres applications informatiques similaires
- Maîtrise ou connaissance du logiciel Tompaie

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES (technique, managériales, relationnelles) :

- Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à gérer des situations délicates et confidentielles avec tact, professionnalisme et diplomatie ;
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ou de logiciels connexes ;

4. Aptitudes requises

- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Etre de bonne moralité et disponible dans l'immédiat ;
- Accepter de travailler sous pression de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et de communication ;
- Avoir le sens de la confidentialité ;
- Accepter les fréquents déplacements et être apte à le faire ;
- Etre de nationalité Burkinabè ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

TÂCHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision de la Directrice de l'administration et des Finances, Le/la Responsable des Ressources Humaines est chargé(e) de développer et de gérer toutes les fonctions RH de l'ABBEF, comprenant la planification des ressources humaines, la gestion de la politique des ressources humaines, le recrutement, la gestion des performances, le développement professionnel, la gestion des relations de travail et le bien-être des employés. Ce rôle est essentiel pour soutenir l'efficacité organisationnelle et pour promouvoir un environnement de travail équitable et motivant. Il/elle a pour tâches les éléments suivants :

- Participer à la budgétisation des ressources financière affecté au RH en lien avec le plan d'affaire et la politique RH ;
- Tenir à jour des dossiers, des registres et de la documentation précise sur les ressources humaines ;
- Répondre aux questions fréquemment posées par les candidats et les employés concernant les politiques standard de Santé Intégrée, les avantages sociaux, les processus d'embauche, etc. ;
- Maintenir l'intégrité et la confidentialité des dossiers et des registres des ressources humaines ;
- Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH ;
- S'approprier des outils et des méthodologies de recherche, d'analyse, de reporting et de communication ;
- Développer des compétences comportementales (soft skills) ;
- Effectuer des vérifications périodiques des dossiers et registres des RH pour s'assurer que tous les documents requis sont recueillis et classés de manière appropriée ;
- En collaboration avec le (a) directeur (trice) de l'administration et des finances, gérer les fonctions de paie, procéder aux virements bancaires, notamment le traitement, répondre aux questions des employés et corriger les erreurs de traitement ;

- Assurer la liaison entre l'organisation et les fournisseurs d'avantages sociaux et les fournisseurs de régimes de santé, d'invalidité et de retraite ;
- Diriger l'orientation des nouveaux employés ;
- Aider à la planification et à l'exécution d'événements spéciaux tels que l'inscription aux avantages sociaux, les réunions à l'échelle de l'organisation, les événements de reconnaissance des employés, les fêtes de fin d'année et les célébrations de retraite ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers du personnel (contrats, congés) ; ainsi que la mise à jour des procédures administratives et sociales ;
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins de santé intégrée et dans le strict respect des procédures.
- Promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'ABBEF
- Exécuter toute autre tâche demandée par son supérieur hiérarchique.

POSTE DE COMPTABLE (H/F)

Durée de contrat : 1 an avec une période d'essai de 3 mois avec possibilité de renouvellement suivant la disponibilité budgétaire.

Localisation du poste : Ouagadougou

Conditions à remplir (Profil, Qualification, connaissances requises et aptitudes requises)

1. Profil

Être titulaire d'un diplôme BAC+3 en finance comptabilité et gestion

2. Qualification

Expérience d'au moins 3 ans dans la gestion des budgets des ONG, association, projets et programmes de développement.

3. Connaissances requises

- Maîtrise des techniques comptables de gestion ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'utilisation d'un logiciel comptable notamment TOMPRO serait un atout ;
- Bonne connaissance de la législation Burkinabè en matière de fiscalité.

4. Aptitudes requises

- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction,
- Etre de bonne moralité et disponible dans l'immédiat ;
- Accepter de travailler sous pression de façon autonome et/ou en équipe et avec les partenaires ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et de communication ;
- Accepter les fréquents déplacements et être apte à le faire ;
- Etre de nationalité Burkinabè ;
- Etre âgé de 45 ans au plus.

Tâches et Responsabilités

Objectif 1 : Assurer la gestion budgétaire des projets

- Participer à la conception et à la mise en place du plan opérationnel conformément au plan d'affaire de l'ABBEF ;
- Participer à la budgétisation des plans d'affaires et des plans opérationnels ;
- Introduire les données budgétaires des différents projets dans le logiciel comptable Tompro ;
- Faire le suivi budgétaire des activités des projets et élaborer des rapports budgétaires trimestriels à fournir à son supérieur hiérarchique ;

Objectif 2 : Assurer l'exécution comptable et financière des projets

- Vérifier la validité et la recevabilité des factures des fournisseurs avant paiement ;
- Contrôler et vérifier le paiement des factures, et les décaissements des avances pour exécution des activités ;
- Editer des balances mensuelles des avances pour exécution en vue des analyses des comptes de tiers ;
- Vérifier les fichiers comptables des antennes ;
- Effectuer les saisies comptables des fichiers comptables à elle confiés ;
- Apporter l'assistance technique aux collaborateurs pour l'exécution financière des projets conformément aux accords de financement ;
- Elaborer un rapport de suivi des fichiers comptables des antennes ;
- Vérifier et contrôler la validité des pièces justificatives des activités des projets ;
- Veiller à l'élaboration des états de salaires et à leur paiement chaque mois,
- Faire périodiquement le point et l'analyse des comptes de tiers

Objectif 3 : Assurer le suivi et la gestion de la trésorerie

- Elaborer les états de rapprochements bancaires des comptes bancaires sous sa gestion ;
- Vérifier les PV de caisse et les rapprochements bancaires des antennes ;
- Effectuer le suivi et l'analyse de la trésorerie en vue d'établir un cash-flow trimestriel,
- Effectuer le contrôle des recettes des entreprises sociales.

Objectif 4 : Participer aux travaux de pré-audit et audit

- Superviser le classement et l'archivage des pièces justificatives et des états comptables (Balance, Grand Livre Analytique,
- Elaborer les tableaux de risques pour validation ;
- Contrôler la cohérence des pièces comptables avec les rapports financiers intermédiaires et finaux.
- Mettre en œuvre les recommandations des audits, spot check et autres contrôle financiers des donateurs....

Objectif 5 : Assurer le suivi supervision de l'exécution comptable et financière

- Assurer la supervision des comptables sous sa charge ;
- Assurer des sessions de formation ou d'orientation des comptables ;
- Représenter ABBEF aux réunions avec ses partenaires techniques et Financiers ;
- Elaborer les rapports financiers périodiques des projets ;
- Participer au rencontres du département ;
- Promouvoir la vision, la mission et les valeurs de l'ABBEF ;
- Exécuter toute autre tâche à elle confiée par son supérieur hiérarchique.

COMPOSITION, LIEU ET DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS

Composition du dossier de candidature

- Un curriculum vitae daté et signé du / de la candidat (e) et détaillant au mieux l'expérience du / de la candidat (e) avec des références précises et vérifiables,
- Une lettre de motivation en précisant 03 personnes ressources ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif tenant lieu,
- les copies légalisées des diplômes, des attestations et certificats de travail confirmant les expériences acquises et mentionnées dans le CV
- **N.B un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois et un certificat de nationalité burkinabé seront complétés après l'admissibilité.**

Les informations concernant les profils, conditions à remplir, les tâches et responsabilités des agents sont affichées dans les lieux suivants :

- Siège de l'ABBEF à Ouagadougou : tél : 25-31-75-10
- Centre d'écoute pour jeunes ABBEF Ouaga : tél : 25-30-38-30
- Antenne ABBEF à Bobo-Dioulasso : tél : 20-97-14-59
- Centre d'Ecoute pour Jeunes Koudougou : tél : 25-44-08-95
- Centre d'Ecoute pour Jeunes koupéla : tél : 40-70-00-14
- Adresse site ABBEF: www.abbef-bf.org

Période de dépôt des dossiers de candidature :

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermé au secrétariat du siège de l'ABBEF, situé à Boinsyaare, à proximité d'Orca Deco, à Ouagadougou. Veuillez indiquer clairement le titre du poste à voir sur l'enveloppe. La date limite de dépôt est fixée au **mercredi 18 décembre 2024 à 15h30 précises.**

Mode de recrutement

Le recrutement se fera par :

1. Présélection sur dossier
2. Test écrit
3. Entretien Oral

La publication des résultats de la présélection sur dossier et du test écrit et oral se fera par voie électronique et affiché au siège de ABBEF à Ouagadougou et dans les antennes ABBEF.

L'ABBEF se réserve le droit de ne donner aucune suite au présent avis de recrutement.



La Direction Exécutive