

## AVIS DE RECRUTEMENT N° 009/10

### I – CONTEXTE

ChildFund International est une ONG internationale qui œuvre pour le développement et la protection des enfants à travers 31 pays et porte assistance à plus de 15 millions d'enfants et de familles dans le monde. Sa mission globale est 1) d'aider les enfants démunis, exclus et vulnérables à avoir la capacité d'améliorer leurs vies et l'opportunité de devenir de jeunes adultes, des parents et des leaders qui apportent des changements positifs et durables à leur communauté et 2) de promouvoir des sociétés qui contribuent à valoriser, à protéger et à promouvoir la valeur et les droits des enfants.

Etabli au Sénégal depuis 1985, ChildFund Sénégal assiste 29 000 enfants dans les 13 régions sur les 14 du pays. Dans le cadre de sa nouvelle stratégie globale, une nouvelle approche de programmation dans les zones d'intervention qui touchent plus d'enfants, de familles et de communautés, a été développée et dont l'objectif essentiel est la réalisation d'un changement durable centré sur l'enfant.

Dans ce cadre du déploiement de ce nouveau programme dénommé Bright Futures dans la Région de Thiès, ChildFund Sénégal recrute du personnel pour les postes ci après qui seront basés à Thiès ou Tivaoune.

- **01 Chargé (e) des Finances**
- **01 Chargé (e) des Parrainages**
- **01 Chauffeur**

### II – EXIGENCES DE BASE

- Zone de résidence obligatoire dans l'aire d'intervention du programme, ou hors de la zone à condition d'être prêt à y résider pour les besoins du service. Priorité donnée à ceux qui y résident déjà.
- Très bonne connaissance des langues locales

### III – COMPETENCES SPECIFIQUES

Démontrer son adhésion à la mission, aux normes de conduite et aux valeurs de ChildFund en :

- **Promouvant des résultats positifs pour les enfants;**
- **Faisant preuve d'intégrité, d'ouverture et d'honnêteté notamment dans la gestion de toutes les ressources;**
- **Soutenant le respect et la valeur de l'individu;**
- **Promouvant la diversité de pensée et d'expérience;**
- **Encourageant l'innovation et le défi;**
- **Restant en contact et en collaborant de façon proactive et en**
- **Soutenant la Zone d'Excellence de ChildFund qui est de placer l'expérience des enfants en matière de privation, d'exclusion et de vulnérabilité au centre de notre politique et de nos pratiques**

**IV – DOSSIER DE CANDIDATURES** : Les personnes intéressées et ayant le profil sont priées de déposer leur dossier de candidature composé d'un CV, des copies des diplômes et d'une lettre de motivation expliquant pourquoi vous vous considérez qualifié (e) et motivé (e) pour ce poste, par courrier ou email aux adresses suivantes :

- [mniang@senegal.childfund.org](mailto:mniang@senegal.childfund.org) ou
- ChildFund Senegal, Bureau National, Avenue Bourguiba, No 3081, Sicap Amitié 1, B.P. 1608 Dakar, Senegal ou
- ChildFund Sénégal/Programme Santé Communautaire, Rue 07, quartier Carrière, BP 1080, Thiès, Sénégal ou
- ChildFund Sénégal/ Bureau de Zone Mbour, Château d'eau Nord, en face gare routière, derrière bâtiment Luc Nicolai ou
- ChildFund Sénégal/Bureau de Zone Tivaoune, Quartier Minam en face du stade municipal.

### **Date limite de dépôt des dossiers : Mercredi 16 Juin 2010 à 17 heures**

**Veillez mentionner sur l'enveloppe ou dans l'objet de l'email les références : « Recrut 009/10 – et le titre du poste ».**  
**Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués. Si vous n'êtes pas contactés dans un délai de 45 jours après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer votre dossier comme étant non retenu.**

## **POSTE CHARGE (E) DES PARRAINAGES**

Sous la supervision directe du Area Manager et en liaison directe avec le Département des Parrainages du Bureau National, le/la chargé (e) des Parrainages est un membre clé du Area Office et est responsable des relations de parrainages dans la zone d'intervention. Il/Elle fournit des services dans le domaine des parrainages en veillant à ce que le travail accompli soit exact, consistant, de qualité et réponde parfaitement aux standards de l'Organisation. Il/Elle travaille en collaboration très étroite avec le Département des Parrainages du Bureau National pour échanger des informations et assurer la réalisation constante des services et des objectifs de ce département en particulier et de ChildFund Sénégal en général.

### **I - RESPONSABILITES**

#### **Administration**

- Orienter le personnel de la Fédération et les des communautés sur les relations de Parrainage ;
- S'assurer que la philosophie et la politique de ChildFund en matière de protection de l'enfant sont comprises et respectées par les communautés ;
- Former le personnel des communautés sur les nouvelles procédures de traitement des matériaux et relations de parrainages ;
- Effectuer des visites mensuelles de suivi et d'évaluation des activités de parrainages et des autres activités en général dans les communautés ;

#### **Gestion du quota**

- S'assurer que les critères d'éligibilité tels que définis par les communautés et ChildFund sont appliquées et sont respectées dans la zone d'intervention
- Traiter les dossiers des enfants (CIFs) sur la base des documents reçus de la Fédération
- Réactualiser les dossiers des enfants tels que demandés par le Bureau National
- Renommer et envoyer les photos des enfants au Bureau National
- Informer le Bureau National des cas de départ d'enfant et des décès conformément aux délais fixés
- Vérifier régulièrement la présence physique des enfants
- S'assurer que toutes les familles enrôlées participent aux activités identifiées dans la zone

#### **Correspondance**

- Vérifier la conformité des MCS et Logs reçus du Bureau National avant de les remettre à la Fédération
- Procéder à la relecture (échantillonnage) du courrier enfant /parrain et appliquer la censure si nécessaire
- S'assurer que les lettres des enfants répondent aux attentes des parrains afin de minimiser les informations conflictuelles (échantillonnage)
- S'assurer que la traduction des lettres (parrains et enfants) est fidèle avant transmission au Bureau Nationale
- Faire respecter les délais fixés dans le traitement des matériaux des relations de parrainages conformément aux standards SOP
- Envoyer le courrier hebdomadaire des enfants au Bureau National
- Elaborer le rapport de progrès annuel (CPR) de la zone conformément aux standards SOP

#### **Demandes d'informations**

- Recevoir et suivre toutes les demandes d'informations dans les délais fixés et conformément aux standards SOP
- Informer le Bureau National des cas de décès d'enfants enrôlés dans les délais requis et conformément aux standards SOP

### **Protection de L'Enfant**

- Former le personnel de la Fédération en politique de protection de l'enfant
- Participer et organiser des sessions de formation et de sensibilisation des familles bénéficiaires, des cellules, des comités de jeunes et des communautés
- Suivi des projets élaborés par la Fédération afin de s'assurer que la politique de protection des enfants est respectée
- Faire appliquer les procédures de ChildFund en matière de visite de parrains
- Participer à développer un partenariat entre les projets et les techniciens des Ministères concernés, les autres organismes et ONG spécialisés en la matière afin de mieux mettre en œuvre la politique de protection des enfants
- Exécuter toutes autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre de la bonne performance de ChildFund Sénégal en matière de parrainages

### **II- Qualifications requises**

- Bac + 2 en sciences sociales, développement communautaires ou autres disciplines pertinentes ou l'équivalent de 5 ans d'expérience dans le domaine du développement communautaire
- Parfaite maîtrise du Français et bonne connaissance de l'Anglais et des langues locales
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne connaissance en matière de protection des droits de l'enfant
- Maîtrise des méthodes participatives
- Bonne connaissance de la planification du développement à la base
- Très bonne connaissance du milieu et des communautés ciblées
- Bonne capacité d'analyse, de négociation, de communication et de plaidoyer
- Très bonnes aptitudes à la conception, à l'innovation et à la créativité
- Très bonnes aptitudes à gérer des relations interpersonnelles et à collaborer efficacement avec d'autres collègues et organisations, à établir et maintenir de bonnes relations de travail dans un environnement multiculturel, multiethnique tout en faisant preuve de sensibilité et de respect à la diversité
- Avoir de très bonnes capacités d'écoute et de communication (aussi bien oral et écrit), et excellente capacité à expliquer dans un style clair et concis, des concepts et recommandations complexes.
- Bonnes aptitudes en matière de synthèse, rédaction et établissement de rapport
- Avoir de bonnes aptitudes en matière de planification et d'organisation.
- Très bonne capacité à travailler de manière efficace sous stress et savoir distinguer les priorités dans le respect des délais.
- Avoir une très bonne aisance relationnelle, une personnalité souple et proactive.

## **POSTE AREA FINANCE OFFICER**

Under the direct supervision of the Area Manager and with guidance from the National Office Finance Department, the Area Finance Officer is a key member of the Area Office and is responsible for ensuring the smooth financial running of the area office. He/She provides financial services ensuring high quality, accuracy and consistency of work. The incumbent works in very close collaboration with Finance Department in the Nation Office to exchange information and ensure consistent service delivery.

### **I – RESPONSIBILITES AND DUTIES**

#### **Financial Management and Control**

- Manage and monitor cash in collaboration with the Area Manager.
- Prepare periodic financial reports
- Initiate payment processing and ensure proper control of the supporting documents for payment and reports
- Ensure correct recording of project expenditures, prepare budget revisions and adjustments in consultation with the Area Manager and the National Office
- Review account/record books, which involves daily financial entry, and ensure that all transactions are recorded with appropriate account codes.
- Ensure the validation of inter-fund receivables and payables on a monthly basis.
- Prepare and review monthly bank reconciliation reports.
- Ensures that program funds are received on a timely basis.
- Guide and train federation staff in preparing their budgets as well in other finance related matters
- Make necessary recommendations to Area Manager.

#### **Compliance with Financial Regulations**

- Ensure the highest degree of integrity in accounting records.
- Ensure full compliance of financial processes and financial records as per ChildFund rules, regulations, procedures and policies.
- Ensure that the Federation and community associations are fully aware and adhere to Childfund financial regulations, rules, policies and procedures.

#### **Budget planning**

- Prepare, implement and monitor budgets for the area office.
- Assist the Federation and community associations in preparing their budget proposal and review it before submission
- Prepare and submit quarterly cash forecast and budget related reports

#### **Auditing**

- Oversees Area Office audits to meet ChildFund’s requirements.
- Provide appropriate guidance and comments to the Disclosure Letter.
- Ensure timely closure of finance audit recommendations; document and ensure discussion and preparation of action plans
- Ensure that corrective measures are being taken and implemented as part of the audit recommendations follow up ;
- Ensure that local CBO Audits are carried out timely and according to Childfund policies and procedures.
- Certify disbursements and ascertain that payments made by the Federation are processed in accordance with established accounting systems, procedures and control.

## **Documentation and Reporting**

- Consolidate all Federation and community associations budgets into annual budget for submission to National Office.
- Prepare and ensure timely submission of various financial reports and analyses: cost analyses, budget comparison, local program reports, HQ reports, donor reports or any other analysis report requested by the Area Manager, Finance Manager or National Director.
- Participate in the development and implementation of accounting or financial monitoring tool.

## **Program Management**

- Provide input to project reports.
- Assist in the development of grant proposals and budgets.
- Contribute to the development, implementation and improvement of the Area Strategic Plan (ASP).
- Contribute concrete feedback and inputs in decisions made by Country Management Team (CMT).
- Provide suggestions to improve organizational output through submitting concept papers, sharing innovative and successful projects, participating in learning networks, etc.
- Ensure that actions in the area contribute to build a sense that staff are working for a larger, extended ChildFund Organization.
- Participate in a learning and policy network of Finance Officers across the country, as coordinated by the Country Finance Manager.
- Assist in ensuring that sponsor relations activities are carried out in a professional manner.
- Perform any other duty as required

## **II - QUALIFICATIONS**

- Bac + 2 minimum in Finance, Accounting, Business Administration or related field; Certification in Accounting and Finance would be an advantage.
- At least two years work experience in finance, accounting/bookkeeping activities, auditing, business administration, or related field. Experience in budget preparation and office administration in an international NGO or organization preferable.
- Good command of both English and French (reading, writing, and speaking skills required)
- Knowledge of local languages
- Computer literate and good knowledge of accounting and financial softwares. Knowledge of CEDAR software an advantage
- Strong commitment to institutional values, policies and procedures.
- Very good ability to work with accuracy under time constraints and pressure, to deal patiently and tactfully with others and to have a high sense of confidentiality, initiative and good judgement.
- Very good ability to manage interpersonal relations and work effectively with others, to establish and maintain good working relations in a multicultural, multiethnic environment while showing sensitivity and respect for diversity.
- Very good organizational and planning skills
- Strong ability to learn, innovate and work with minimal supervision
- Ability to work under pressure, with high volume workload and meet targets and deadlines. Ability to work in a busy office environment that often demands high levels of concentration, while coping with frequent interruptions.
- Excellent analytical skills

## **POSTE CHAUFFEUR**

Le chauffeur est une personne discrète, serviable et courtoise. Le chauffeur doit faire preuve de sang froid et garder son calme dans des situations de stress (accident, embouteillages, etc). Il doit être conscient d'incarner pour le public usager de la route, comme pour ses passagers, l'image et les valeurs de l'Organisation pour laquelle il travaille et en toute circonstance. Il est responsable du véhicule qui est son outil de travail principal et qui arbore le sigle de l'Organisation et l'identifie. Il connaît les règles minima de sécurité à appliquer pour protéger ses passagers et a une très bonne connaissance et une maîtrise des trajets dans la région et/ou la ville pour laquelle il est engagé. Il maîtrise également les langues nationales en usage.

### **I – RESPONSABILITES**

Sous la supervision directe du Area manager, le chauffeur aura les responsabilités suivantes :

- Assurer la collecte, la livraison et le retrait des courriers, documents, dossiers ou biens spécifiques à caractère officielle.
- Assurer les déplacements officiels du personnel du bureau, l'accueil et le transfert des visiteurs à l'aéroport
- Conduire le véhicule officiel qui lui est affecté
- Assurer l'entretien ordinaire du véhicule (niveau d'huile, l'eau, la batterie, les freins, les pneus, etc....)
- S'assurer que le véhicule est maintenu propre et en bon état de marche
- Effectuer les petites réparations et savoir détecter à temps les problèmes qui pourraient survenir
- Prendre toutes les dispositions pour les grosses réparations, les visites de maintenance et autres entretiens.
- Tenir à jour le carnet de bord en consignnant les déplacements officiels, le kilométrage journalier, la consommation de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc.
- S'assurer que toutes les formalités prévues par la loi et les règlements sont accomplies en cas d'accident
- Veiller à ce que les documents administratifs du véhicule soit valide,
- Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficace et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le bien et la sécurité des passagers
- Assister les autres départements dans les tâches de routine (enregistrement courrier, reproduction, photocopie, dépôts d'argent, etc....)
- Etre disponible en cas de besoin et faire preuve d'une grande flexibilité
- Exécuter toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **II - QUALIFICATIONS**

- Très bonne présentation
- Etre titulaire du permis de conduire B et avoir au moins le niveau du premier cycle de l'enseignement secondaire. Diplôme en mécanique auto un atout
- Au moins trois ans d'expérience en tant que chauffeur professionnel
- Avoir des connaissances en mécanique générale
- Avoir une très bonne forme physique et être endurant
- Bonne connaissance du Code de la Route ainsi qu'une expérience de conduite en ville comme en milieu rural - Bonne connaissance du terrain
- Connaissance des soins de premiers secours un atout
- Pratique et bonne connaissance du Français (lire, écrire et parler correction le français) et des langues locales
- Etre très ponctuel et disponible. Faire preuve d'initiative
- Garder le calme, l'enthousiasme et savoir se maîtriser même quand il est sous pression
- Développer la capacité à maintenir de bonnes relations avec les collègues et les partenaires et savoir véhiculer une bonne image de l'Organisation
- Avoir de bonnes capacités à développer ses compétences personnelles et professionnelles
- Avoir une très bonne aisance relationnelle, une personnalité souple et proactive