

1.7 Description de postes

1.7.1 Le Président :

Il dépend hiérarchiquement du Comité Directeur à qui il rend compte des activités de l'organisation

Activités et tâches du poste

Administration générale:

- Organiser et présider les réunions d'équipes;
- Organiser et présider les réunions avec les membres;
- Discuter et valider le programme de travail hebdomadaire et/mensuel de l'équipe de la FNBS;
- Rendre compte régulièrement au Comité Directeur des résultats accomplis par la FNBS;
- Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein des membres;
- Assurer la gestion quotidienne de la FNBS et la coordination technique avec les différents partenaires de la FNBS;
- Créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs de la FNBS;
- Approuver l'embauche de toute ressource que ce soit temps plein, temps partiel, occasionnel ou consultant;

Gestion stratégique:

- Porter la vision et la mission de la FNBS auprès de ses membres, de l'équipe de direction, des autorités gouvernementales et du grand public;
- Préparer et implanter le plan stratégique à court – moyen – et long termes de la FNBS;
- Élaborer des objectifs annuels ambitieux et mesurables pour la FNBS;
- Être à l'affût des opportunités de développement de la FNBS sans déroger significativement de sa mission première;
- Faire régulièrement rapport des progrès accomplis.

Gestion financière:

- Présenter au Comité Directeur pour approbation le budget annuel, les révisions budgétaires en cours d'année, les états financiers annuels et

intérimaires;

- Suivre l'exécution du budget;
- Approuver toutes les dépenses devant être payées;
- Veiller aux mouvements de fonds;

Activités et tâches du poste (suite)

Administration du personnel:

- Recruter et sélectionner le personnel requis en fonction des besoins et des compétences désirées;
- Former le personnel de façon à optimiser leur rendement;
- Évaluer annuellement le rendement de chaque employé en fonction des objectifs individuels préétablis;
- Partager annuellement avec chaque employé le résultat de l'évaluation de rendement;
- Préparer un plan de développement pour chacun des employés;
- Établir et approuver les politiques de rémunération;
- Écrire et mettre à jour les descriptions de tâches de chacun des employés.

Gestion du patrimoine:

- Veiller à la protection du patrimoine de la FNBS.

1.7.2 Le Vice-président :

le vice-président est chargé d'**assister le président** et de le remplacer en cas d'empêchement.

Activités et tâches du poste

- Assister le président dans l'exécution des tâches administratives et financières;
- Élaborer les programmes et budgets annuels de la FNBS, et consolider les budgets des différents projets;
- Établir le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le président;
- Élaborer les rapports d'activités

1.7.3 Le secrétaire général :

Le secrétaire général est mandaté pour assurer le bon fonctionnement administratif, par son rôle, il est amené à collaborer étroitement avec le président et le trésorier.

1.7.4 Le responsable de la communication et du marketing

Activités et tâches du poste
LES RESPONSABILITÉS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour la FNBS; ✓ Participer aux réunions du Comité de Direction; ✓ Contribuer à faire connaître la FNBS à travers des couvertures médiatiques et les réseaux sociaux; ✓ Conseiller les équipes de projets de la FNBS dans la conception et la mise en

œuvre de leur composante communication. En relation avec la direction, proposer des initiatives pour promouvoir la visibilité des programmes et projets financés par la FNBS, organiser des visites sur le terrain avec des journalistes ; faire la promotion de projets à travers les sites web, les médias sociaux et autres moyens de communication.

- ✓ Planifier et organiser les activités de communication destinées à apporter de la visibilité à la FNBS;
- ✓ Participer aux efforts du bureau dans les activités de mobilisation de ressources par la conception et la mise en œuvre d'une stratégie de communication adéquate.
- ✓ Développer une culture de communication au sein de la FNBS et faciliter l'échange d'information avec ses membres. S'assurer que la communication et la diffusion d'informations ont lieu dans de bonnes conditions ;
- ✓ Entretenir des relations suivies avec les partenaires de la FNBS.
- ✓ Maintenir des relations très étroites avec les médias au niveau local et national et assurer une diffusion de l'information (y compris les résultats/produits) relative aux activités de la FNBS;
- ✓ Préparer les propositions de budget pour la communication ainsi que ses modalités de financement ;
- ✓ Publier des bulletins d'information en ligne ou sur papier et organiser leur diffusion.
- ✓ Mettre à jour le site web de la FNBS régulièrement après avoir collecté les informations nécessaires.
- ✓ Effectuer tout travail supplémentaire entrant dans le cadre de ses compétences.

1.7.5 Le Trésorier :

Il dépend hiérarchiquement du Président à qui il rend compte des activités et de ses résultats.

Activités et tâches du poste

Administration générale:

- Assister le président dans l'exécution des tâches administratives et financières;

- Élaborer les programmes et budgets annuels de la FNBS, et consolider les budgets des différents projets;
- Établir le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part et la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le président;
- Exécuter les tâches de supervision financière de la FNBS et veiller à ce que les différentes composantes reçoivent l'appui nécessaire pour exécuter leur programme annuel de travail;
- Élaborer les rapports d'activités et les états financiers annuels et périodiques de la FNBS;
- Exécuter les tâches de supervision financière de la FNBS et veiller à ce que les différentes composantes reçoivent l'appui nécessaire pour exécuter leur programme annuel de travail;
- Élaborer les rapports d'activités et les états financiers annuels et périodiques de la FNBS;
- Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision des bailleurs de fonds;
- Suivre la documentation de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées par les composantes au moyen des avances de fonds qui leurs sont accordées au titre de leurs activités;
- Suivre le respect de l'application du Manuel des procédures administratives financières et comptables;
- Vérifier les imputations comptables des pièces justificatives des dépenses ;
- Suivre la bonne utilisation des équipements de la FNBS, leur codification, la prise annuelle de leur inventaire physique et la tenue du registre des biens;
- Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables;
- Approuver avec le président toutes les sorties de fonds et à ce titre est co-signataire des chèques et ordres de virement ;
- Assurer le fonctionnement de tous les comptes bancaires et au réapprovisionnement du compte désigné;

1.7.6 L'assistante de direction :

Elle dépend du Président. Elle assiste le président et le vice-président dans les tâches administratives qui leur incombent.

Activités et tâches du poste

Gestion du courrier et Traitement de textes:

- Veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée »
- Veiller à l'acheminement des courriers reçus à leurs destinataires;
- Veiller à l'envoi régulier du courrier sortant;
- Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.
- Assurer la saisie des documents sur traitement de texte tel que demandé par le président ou le vice-président.

Réception:

- Ouvrir et fermer le bureau selon ses heures d'affaires;
- Accueillir les visiteurs et les faire patienter au besoin;
- Répondre au téléphone et transférer les appels au besoin;
- Faire les photocopies demandées;
- Réaliser toute autre tâche administrative demandée par le président ou le vice-président;

Classement des documents:

- Classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié.

Gestion des rendez-vous et visites:

- Assister le président et le vice-président dans la gestion de ses rendez-vous ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs de la FNBS.
- Missions et voyages
 - Préparer les missions de la FNBS ;
 - Organiser le déplacement du président et du vice-président ;
 - Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide de la FNBS
- Communications téléphoniques

Gestion du stock

- Initier les achats de fournitures et suivre leur dénouement
- Faire le point des stocks à commander et déclencher les commandes -
- Réceptionner et vérifier les fournitures achetées en fonction de la commande et établir les fiches de stocks par article ;
- Assurer la garde des stocks de fournitures ;
- Assurer la garde des chèques émis.

Activités et tâches du poste

Gestion de la caisse de menues dépenses

- tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretien et de réparations occasionnels et les fournitures diverses en cas de rupture momentanée du stock ;
- tenir chronologiquement les écritures dans le cahier de caisse de menues dépenses;
- faire journallement l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
- se soumettre au contrôle de caisse par le trésorier.

1.7.7 Le comptable

Sous l'autorité du Président, le Responsable comptable est chargé de :

- Aider à l'établissement du budget annuel de la FNBS
- Suivre la trésorerie des fonds propres, des programmes et projets
- Etablir mensuellement les états de rapprochement bancaire des comptes
- Imputer et saisir toutes les pièces comptables relatives aux projets et aux ressources propres
- Suivre les décaissements des projets et programmes
- Suivre l'exécution budgétaire des projets et programmes de la FNBS
- Etablir les états financiers
-

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIÈRES ET COMPTABLES

FNBS

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Rédigé Février 2015

	CONTRAT DE TRAVAIL	
--	--------------------	--

- Produire les rapports financiers et les mémoires justificatifs des dépenses des projets et programmes
- Préparer et assister les missions d'audit financier