



GLID

Adresse physique : Quartier Zeimet
Av. Nzero n° 18
BP 1160 Bujumbura - Burundi
NIF : 4000131419
Tél : 2227 8377
e-mail : glid.info@glid.bi
Site web : www.glid.bi

Avis de recrutement interne et externe

TITRE DU POSTE	: Secrétaire Exécutif
NOM DU TITULAIRE DU POSTE	: Vacant
LIEU D'AFFECTATION	: Bujumbura
GRADE	: XVI, 4
TYPE DE CONTRAT	: Indéterminé avec essai

I. SOMMAIRE DU POSTE.

Great Lakes Inkingi Development (GLID en sigle) est une ONG sans but lucratif . Elle a été créée par l'agrément de l'ordonnance ministérielle numéro 530/1463 du 27 Août 2012 et l'identification fiscale N° 4000131419. Elle a commencé ses activités de terrain en 2013.

Au regard de sa mission et de son domaine d'intervention, GLID se focalise sur le développement communautaire via l'empowerment économique des femmes et des filles vulnérables. GLID agit en outre pour influencer des mouvements sociaux durables et positifs pour un développement intégral.

Pour y parvenir, GLID renforce ses capacités organisationnelles et techniques et utilise des approches participatives et valorisantes. Elle met en œuvre des programmes et/ou des projets en collaboration avec des partenaires locaux et internationaux fiables dont leurs missions cadrent avec sa mission et ses valeurs

Dans ses recrutements, GLID tient dûment compte des critères d'engagement, de compétences scientifiques et techniques, des valeurs individuelles et de l'expérience avérées pour occuper des postes en général et de surcroît celui du Secrétaire Exécutif. Délégué du comité exécutif dans la gestion quotidienne des activités de GLID à qui il/elle rapporte, le/la Secrétaire Exécutif(ve) est sous la supervision directe du Représentant Légal pour contribuer pleinement à l'atteinte des objectifs de GLID. Il/elle a une vue globale et assure la gestion du secrétariat exécutif dans tous ses aspects opérationnels et stratégiques. Il/elle prend des engagements basés sur la réglementation et les directives issues de l'instance dont il/elle dépend et de tout autre obligation contractuelle avec différents partenaires.

Au premier chef de la gestion des opérations de l'organisation sur le plan administratif, financier et programmatique, le Secrétariat Exécutif est l'organe statutaire technique chargée de la traduction et de la mise en œuvre de la vision et de la mission de GLID. Il donne des orientations pour l'opérationnalisation des cadres stratégiques. Appuyé par les différents responsables de départements de la structure de GLID, il/elle a également en charge la promotion des stratégies novatrices, le maintien d'un système de gestion performant qui garantit une organisation interne saine, un rayonnement externe, une croissance du portefeuille et la pérennité de GLID.

Le profil recherché doit démontrer une expérience incontestable pour relever de nombreux défis que peut vivre une organisation innovante et en plein développement. A ce titre, il /elle détient des compétences avérées en gestion doublées d'une expertise sectorielle de GLID à travers des projets ou structures à impact social.

Comme tout employé de GLID, il/elle est doté d'un sens d'éthique élevé, préserve et prêche par l'exemple pour garantir les valeurs de GLID et l'atteinte des résultats attendus.

II. RESPONSABILITES

RESPONSABILITE 1 : SUPERVISION & DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL

RESPONSABILITE 2 : DEVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE DE GLID

RESPONSABILITES 3 : COORDONNER, PLANNIFIER , SUIVRE ET EVALUER LES PROGRAMMES DE GLID

RESPONSABILITES 4 : COORDONNER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

RESPONSABILITES 5 : APPUYER LES DIFFERENTS ORGANES DE GLID

RESPONSABILITES 6: S'acquitter d'autres tâches demandées par son supérieur hiérarchique pour le bon fonctionnement de GLID.

III. QUALIFICATIONS

A) Education

Désirée

Un diplôme d'études universitaires supérieures de niveau BAC+5 en sciences sociales (Master, PhD ou Doctorat) sociologie, psychologie, droit, administration des affaires, développement communautaire, sciences médicales, santé publique, relations internationales ou toute autre discipline connexe au champ de responsabilités lié au poste en objet.

Requise

Diplôme de Licence en sciences sociales, sociologie, psychologie, droit, développement communautaire, sciences médicales, santé publique, administration des affaires ou autres études pertinentes liées aux responsabilités du présent poste.

B) Expérience

Désirée

- Expérience d'une dizaine d'années dans la gestion d'équipes multidisciplinaires, de programmes et de nombreux budgets consistants de divers partenaires.
- Connaître le fonctionnement et les modes d'organisation d'une ONG (gouvernance, financements, etc.) l'intersectionnalité du travail en partenariat, la justice sociale, l'inclusion.
- Bonne connaissance du contexte socio-politique, du paysage de mobilisations des fonds, fundraising auprès des fondations et grands donateurs publics et privés, les circuits de décisions politiques et socio-économiques pour identifier des opportunités.

Requise

- Une combinaison d'éducation et expérience dans la culture organisationnelle et gestion des ASBL, OSC, ONGI, etc. et du contexte socio-politiques impliquant le champ technique et stratégique de GLID (par exemple : empowerment de la femme et des jeunes, protection, participation).
- Une expérience pratique et professionnelle précédente significative d'au moins 5ans dans le domaine d'activité ou même type d'organisation, gestion administrative et de projets .
- Connaissance approfondie de développement et d'animation des cadres de conception des projets, relations de partenariat, compréhension substantielle des orientations et des priorités de financement des principaux donateurs (mondial, régional, national).

C) Aptitudes techniques

- Maîtriser les principes de coordination et de gestion efficace des ressources, soulever et examiner les problèmes avec l'intention de les résoudre ;
- Avoir un solide esprit analytique des données, des informations et réglementations complexes, doté d'idées novatrices, de jugement et de planification stratégique et multifonctionnelle remarquable ;
- Maîtrise des indicateurs de performance de développement et des techniques d'analyse financière pour stimuler l'intérêts des partenariats et des réseaux opérationnels et stratégiques ;
- Maîtrise de la planification et des exigences de gestion des fonds de différents partenaires, management du personnel et climat organisationnel ;
- Maîtriser des principes de suivi-évaluation et apprentissage, capitalisation des données, l'outil informatique et les outils modernes de communication ;
- Esprit de synthèse dans la rédaction des rapports en français : la maîtrise de l'anglais tant parlé qu'écrit est un atout.

IV. COMPETENCES

- Bon sens dans les relations interpersonnelles, superviser et dynamiser une grande équipe autour d'un projet ;
- Savoir prendre des décisions opérationnelles et stratégiques au bon moment, faire preuve de ténacité pour parvenir à contourner les risques et obstacles, résoudre les problèmes difficiles et faciliter le changement ;
- Preuve de pouvoir organiser, planifier, négocier, initier des actions de plaidoyer, de lobbying, de leadership et diplomatie solides ;
- Force de proposition et de conviction, tisser et développer des liens et des réseaux relationnels dans le concert des interlocuteurs de développement aux intérêts variés.

V. COMPOSITION DU DOSSIER

Une lettre en français (une page maximum) qui explique pourquoi, à base des exemples concrets, vous êtes un(e) meilleur(e) candidat(e) au poste et les atouts qui prouvent que vous remplissez, en plus des valeurs clés de GLID ci-dessous, les qualifications, les capacités et les compétences liées au présent poste. Ensuite, un CV (trois pages maximum) avec en annexe: une photocopie du diplôme certifié conforme à l'original, des attestations ou autres documents pertinents attestant les informations fournies dans le CV.

VI. SOUSSION

Les candidatures seront soumises uniquement en ligne via l'adresse électronique suivante : glid.info@glid.bi, pendant la période du 1^{er} au 20 Novembre 2023 à 17H00 heure locale.

Les dossiers dûment constitués sont adressés et envoyés à Monsieur le Représentant Légal de GLID avec mention de l'objet : Candidature au poste de Secrétaire Exécutif de GLID.

Les termes de référence pour ce poste peuvent être transmis aux candidats intéressés sur simple demande à l'adresse électronique suivante : glid.info@glid.bi ou être retirés à l'entrée des bureaux de GLID à Bujumbura, Bubanza, Cibitoke, Kayanza, Kirundo, Muyinga ou Ngozi.

NB. :

- Les candidatures féminines sont vivement encouragées
- Seuls les candidats sélectionnés sont appelés pour les étapes qui suivent pendant le processus de recrutement

GLID tient fermement à ses valeurs clés que sont : « *la transparence, l' intégrité, l' équité, la tolérance, l' indépendance et la diversité* ».

Pour autant, GLID garantit aux candidats une compétition sans aucune forme de discrimination, transparente, indépendante et que le/la meilleur(e) gagne.