



AVIS DE RECRUTEMENT :
Consultant pour le Renforcement des capacités organisationnelles du
Centre Remuruka

I. CONTEXTE D'INTERVENTION

Le Centre Remuruka est un espace communautaire, un espace d'épanouissement et de plaidoyer pour les membres des associations partenaires. Pour parvenir à cette fin, le centre offre des services d'assistance psychosociale, la mobilisation communautaire, le renforcement des alliances pour la défense des droits de l'homme et le renforcement des capacités organisationnelles des associations ainsi que des membres du Centre Remuruka.

Cette initiative est ainsi pertinente dans ce sens qu'elle complète les efforts de plaidoyer engagés durant les dernières années, mettant en place ainsi un espace qui favorise intégralement le bien-être et l'épanouissement des personnes marginalisées et discriminées.

Dans la perspective de faire du Centre Remuruka une structure autonome et sauvegarder les acquis et de pouvoir continuer une large sensibilisation autour de la question du respect des droits de l'homme dans la société burundaise, le Centre Remuruka est à la recherche d'un consultant pour le renforcement des capacités organisationnelles de son staff et de ceux de ses associations partenaires.

II. DESCRIPTION DU POSTE

Mission	: Renforcer les capacités organisationnelles du Centre Remuruka
Type de contrat	: Contrat de consultance donc temporel
Zone d'intervention	: Mairie de Bujumbura
Durée de la prestation	: 2 mois à partir du début du contrat
Date de démarrage	: 20 Juin 2016
Candidature jusqu' au	: 9 Juin 2016

III. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DE LA CONSULTANCE

III.1. OBJECTIF DE LA CONSULTANCE

Cette consultance a pour objectif de renforcer les capacités organisationnelles du Centre Remuruka.

III.2. RESULTAT ATTENDUS

- Les capacités techniques et administratives des associations ainsi que des membres du centre Remuruka sont renforcées
- Le centre Remuruka est doté des politiques de gestion et gouvernance organisationnelles adaptées et actualisées

III.3. DESCRIPTION DES TACHES

Le consultant est appelé à :

Tache 1. Faciliter l'agrément du Centre Remuruka auprès du Ministère de l'Intérieur

Le consultant est appelé à déclencher le processus d'agrément du Centre comme institution œuvrant pour renforcer le développement socio-culturel et économique de la population marginalisée au Burundi. Le but de définir ensemble la vision et la mission du Centre Remuruka, des Statuts et du ROI seront présentés aux membres des associations membres du Centre. Ainsi des réunions seront organisées avec les membres des associations qui constituent l'organe suprême du centre Remuruka donc l'Assemblée Générale.

Tache 2. : Elaborer des modules de renforcements de capacités organisationnelles en matière de gestion financière, de gestions des projets, de communication et de sécurité organisationnelle et numérique.

L'expert élabore et rend disponible ces documents.

Tache 3. : Organiser des sessions de renforcement des capacités sur la gestion financière, la gestion des projets, la communication et la sécurité organisationnelle et numérique

Le Staff du Centre Remuruka et les membres des associations membres du Centre recevront des sessions de renforcement chaque mois sur les domaines de gestions administratives et financières, gestion des projets, communication et sécurité organisationnelle et numérique. Ces sessions sont prévues dans le but de renforcer le leadership et la gestion permanente du Centre communautaire Remuruka.

Tache 4 : Elaborer et mettre en place les politiques des finances, des ressources humaines et de communication

Avec la facilitation du consultant, les membres du Centre Remuruka vont mettre en place ces politiques. Ces dernières joueront un grand rôle dans la gestion permanente, technique, administrative et financière du Centre Remuruka.

Tache 5. : Réviser les documents principaux du Centre Remuruka, les mettre à jour et les améliorer au niveau de la gestion et de la gouvernance avec l'aide du comité de pilotage.

Cette étape consiste aussi à l'évaluation des achèvements du Centre, révision et mise à jour des politiques de finances, ressources humaines, communication et sécurité numérique, afin de maintenir ou préserver une gestion efficace du Centre Remuruka. Des réunions périodiques seront organisées.

Tache 6 : Produire un Rapport condensé des diverses activités mises en œuvre et leurs résultats.

IV. CONDITIONS DE TRAVAIL

IV.1. APPUI TECHNIQUE

Le travail du consultant va durer deux mois. Les listes des candidats aux diverses formations et réunions seront apprêtées par le Centre Remuruka et seront composées :

- Des membres des associations membres du Centre Remuruka;
- Des membres du staff du Centre Remuruka
- Des membres des staffs des associations membres du Centre Remuruka

IV.2. RAPPORTAGE SUR LES SESSIONS DE FORMATION ET DES REUNIONS ET MATERIEL DE FORMATION

A la fin de la formation et des réunions, le consultant devra remettre

- un rapport illustre des formations et des réunions sera remis en SOFT tandis que le HARD copy sera produit par le Centre Remuruka,
- Les listes de présence quotidiennes dûment complétées par les participants seront les annexes des rapports en HARD,
- Le matériel nécessaire pour les formations et les réunions entre autre les Flipshart, les chevalets, l'appareil projecteur, les carnets pour participants etc. sont à charge du Centre Remuruka,
- La salle de formation est à charge du Centre Remuruka.

V. PROFIL RECHERCHE

V.1. QUALIFICATION ET COMPETENCES :

V.1.1. FORMATION

Le consultant devra de préférence avoir un diplôme de sciences sociales, avec des aptitudes

V.1.2. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE:

Le consultant devra disposer d'expérience :

- Avoir une expérience avérée en matière de renforcement de capacités ;
- Avoir travaillé avec des ASBL Locales pendant une période de plus de 2 ans ;
- Avoir travaillé avec une organisation internationale et y occupé une haute responsabilité est un atout ;
- Avoir participé à l'élaboration des textes statutaires d'une association ;
- Avoir mené au moins 5 travaux sur le renforcement de la gestion organisationnelle des associations ;
- Avoir dispensé diverses formations pour jeunes et adultes avec des méthodes spécifiques participatives ;

V.2. COMPETENCES ET APTITUDES

Le consultant devra :

- Disposer des compétences en gestion de projet ;
- Disposer de compétences renommées en pédagogies pour jeunes et adultes ;
- Avoir des bonnes compétences rédactionnelles et organisationnelles pour la mise en place et le suivi de la formation ;
- Avoir des compétences en animation communautaire et en formation ;
- Avoir des compétences dans la gestion des associations de développement et de protection des droits humains ;
- Avoir de bonne connaissance en Français, Kirundi et Swahili ;
- Etre flexible et disponible ;
- Disposer de son propre outil de travail

VI. PERIODE ET DUREE

Tache 1 : Faciliter l'agreement du centre Remuruka : **travail continu**

Tache 2 : Elaborer des modules de renforcement des capacités organisationnelles en 1)

Gestion financière, 2) gestion des projets, 3) gestion de la communication : **14 jours**

Tache 3 : Organiser des sessions de formation en

- Gestion financière : **2 jours**
- Gestion des projets : **2 jours**
- Gestion de la communication : **2 jours**
- Gestion de sécurité organisationnelle et numérique : **6 jours**

Tache 4 : Elaboration et mise en place des politiques :

- Des finances : **1 jours**
- Des ressources humaines : **1 jours**
- De communication : **1 jours**

NB. Le consultant jouera le rôle de facilitateur et ces trois documents seront compilés dans un Manuel des Procédures Administratives et Financières.

Tache 5 : Réviser les documents principaux du Centre Remuruka, les mettre à jour et les améliorer à propos de la gestion et de la gouvernance organisationnelle :

- Lire les documents principaux de gestion du Centre : **1 jour**
- Mettre à jours et améliorer les outils de gestion du Centre Remuruka : **1 jour**
- Produire les documents mis à jours : **1 jour**
-

Tache 6 : Produire le Rapport condensé des diverses activités mises en œuvre : **9 jours**,

VII. COMPOSITION DU DOSSIER

Les consultants indépendants intéressés par cet avis de recrutement sont invités à présenter :

- 1) Un CV détaillé du candidat chargé de l'appui technique ;
- 2) Une lettre de motivation ;
- 3) Les copies de diplômes et certificats certifiés ;
- 4) Des documents requis permettant de vérifier l'expérience, la qualification et l'éligibilité du candidat (brochures, 2 contacts de références concernant l'exécution des contrats analogues, expériences dans des conditions semblables, l'engagement sur la disponibilité à exécuter les services décrits ci-dessus) ;
- 5) Des attestations de services rendus indiquant les références du consultant ;
- 6) Une méthodologie sur la réalisation de la mission (2 pages) ;
- 7) Un programme détaillé de l'appui technique à fournir ;

Les candidat(e)s intéressé(e)s et qualifié(e)s sont invité(e)s à envoyer leurs dossiers de candidature, portant la mention : « Renforcement des capacités organisationnelles du centre Remuruka » à l'adresse ci-après : centre.remuruka@gmail.com au plus tard, le 9 Juin 2016 à 17h, heure de Bujumbura.

Seuls ceux qui seront présélectionnés seront invités par le Centre Remuruka pour participer à l'étape suivante de recrutement.

NB : Le processus de sélection prendra fin dès que le poste est couvert et les dossiers de candidatures ne seront pas remis.