

CAHIER DES CHARGES

Secrétaire Permanent du Réseau CADTM Afrique

1. DESCRIPTION DU POSTE

Secrétaire Permanent basé à Bamako - Mali

Temps de travail : quinze (15) jours par mois.

Salaires mensuels (50%) y inclus les charges sociales et impôts (législation de travail au Mali): 400 euro

Durée du contrat : Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Secteur d'activité : Réseau d'ONG et mouvements sociaux de développement et d'éducation permanente en Afrique

2. SUPERIEUR DIRECT

Responsable Bureau de la Coordination réseau CADTM Afrique

3. TACHES

Sous la responsabilité de la Coordination du Réseau CADTM Afrique, le Secrétaire Permanent régional aura comme mission principale la mise en œuvre de la stratégie d'annulation de la Dette du Tiers Monde, de lutte contre les inégalités sociales causées par le phénomène injuste de l'endettement et pour l'exercice des droits fondamentaux dans les zones d'action du CADTM dans le but de soutenir les populations affectées par l'impact de la Dette.

D'une façon générale, le Secrétaire Permanent a pour responsabilités principales :

- Coordonner la dynamique propre au réseau continental avec la dynamique d'ensemble du Réseau international ;
- Renforcer les connaissances et l'instruction politique des membres sur la Dette, les IFI et l'ensemble des problématiques abordées par le CADTM ;
- Contribuer par la recherche –action à la production d'analyse critique et alternative sur les problématiques qui concernent le CADTM d'un point de vue local, national et international ;
- Capitaliser et diffuser le plus largement possible les analyses du CADTM, notamment à travers des actions de formation, d'éducation et de revendication citoyenne;
- Renforcer le réseautage et la convergence des luttes entre CADTM et les mouvements sociaux ainsi que d'autres Organisations/Association de la sous régionale ;
- Mettre en œuvre les initiatives citoyennes de mobilisation sociale (Journée d'action, Foras, dialogue et plaidoyer politique, séminaires, Assemblées etc.) ;
- Mobiliser des projets/programmes soutenant la ligne du CADTM ;
- Apporter une expertise technique et politique sur les questions de Dettes et Développement ;
- Assurer la gestion du bureau du Secrétariat Permanent, des équipements et des outils de travail ;
- Renforcer la communication et la visibilité du CADTM et ses membres.

- Effectuer des voyages internationaux (en cas de nécessité et si les moyens financiers le permettent)

De façon spécifique, il ou elle s'occupera des tâches de gestion administrative et financière, préparation des audits des fonds du programme du Secrétariat - permanent, du suivi des contrats, du renforcement des capacités du Réseau CADTM Afrique et de ses membres. Il s'agit entre autres des fonctions de :

Gestion Administrative et organisationnelle : vous serez en charge des tâches administratives, d'organisation courante et le respect des procédures et financières du réseau CADTM Afrique ; de la rédaction des rapports narratifs et financiers, des rapports annuels du réseau ; bonne tenue de la logistique du réseau, de la recherche de financement avec l'accord du réseau ou en collaboration avec le Secrétariat International. L'élaboration du budget annuel de fonctionnement et soumission à l'arbitrage de la Coordination. Faciliter l'organisation des visites des membres du réseau au Secrétariat Permanent et d'autres voyages : programmation et logistique.

Gestion de la comptabilité du programme

- Gérer le budget affecté au Réseau CADTM Afrique et Contrôler les imputations opérées sur chaque budget et suivant les lignes d'activités du programme ou projet.
- Faire les décomptes selon les budgets des bailleurs de fonds
- Informer la coordination sur les risques de dépassements
- de la préparation des audits financiers
- Appuyer la coordination à la présentation des états de dépenses à la Coordination du réseau CADTM Afrique

Réseautage et Renforcement des capacités des organisations et de mobilisation des membres du réseau : sur base des propositions des membres et du Secrétariat International, le Secrétaire permanent élaborera le plan de renforcement de capacités individuelles et collectives ; et de mobilisation des membres. Il facilitera aux responsables et membres l'appropriation des outils et malles pédagogiques produits par le réseau.

Dynamisation des groupes thématiques et de travail : contribuer au développement des groupes thématiques et à l'organisation des commissions de travail au sein du réseau. Sur base du programme de la coordination et en fonction du budget, faciliter la participation des membres du réseau CADTM Afrique à des groupes thématiques et de travail avec différents réseaux et organisations partenaires au niveau Africain ou international.

Organisation qualitative de la communication : vous faciliterez la communication interne entre les organisations membres du CADTM en Afrique ; et avec les autres coordinations régionales du CADTM en Asie, en Amérique latine, en Europe ; avec le secrétariat international. En accord avec la Coordination du réseau CADTM Afrique, le Secrétaire Permanent occupera également de la communication externe sur les activités du réseau. Assurer l'animation et la gestion qualitative du site web et des courriels.

4. Profil

- Titulaire d'un diplôme BAC +4 en gestion, finance, sciences sociales, politiques ou économie ou équivalent
- Avoir au moins 5 années d'expériences dans le domaine des luttes sociales altermondialistes,

- Bonne connaissance des Mouvements Sociaux en général et du CADTM en particulier ;
- Large connaissance du phénomène de l'endettement et des politiques néolibérales ;
- Compétences en appui-conseil technique, en formation, évaluation et analyse des politiques,
- Expérience en conduite d'enquête, animation populaire,
- Expérience avérée et gout pour le travail de terrain en milieu rural,
- Connaissances socioculturelles et économique des populations africaines,
- Bon niveau de français lu, écrit, parlé. La connaissance de l'anglais est un atout
- Qualité indispensable : militantisme, organisation, discrétion, honnêteté, ponctualité, flexibilité, et sens de la responsabilité
- Très bonnes connaissances des outils informatiques (World et Excel)

5. Lieu de travail : Bamako - Mali

6. Entrée en fonction : 1^{er} Novembre 2013

Renseignement :

- Tous renseignements liés à ce poste peuvent être obtenus auprès de la Direction de Exécutive de la CAD-Mali à Bamako,
- Le dossier de candidature comprend : **Lettre motivation ; curriculum vitae avec deux personnes de références ; copies de diplômes, et des attestations de travail**
- Les personnes intéressées peuvent envoyer leur dossier à l'adresse :
 - **secretariatcadtmafrique@gmail.com**
 - **Siège CAD-Mali à Bamako**, BP 25 21 Djélibougou, Rue ; 326 Porte : 26 Tel/ 20 24 01 34 / E-mail : infos@cadmali.org

Date de fin de validité de l'annonce : 20 octobre 2013