

TERMES DE REFERENCE DE LA FONDATION DE FONDS MEDINA BAYE (FMB)

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Sous la présidence de Mawlana Cheikh Ahmad Tidiane Cheikh Ibrahim NIASS et des dignitaires de Médina Baye, s'est tenu, le 17 Février 2019 à Kaolack, le lancement de la concertation et de la levée de fonds en vue de créer une entité dotée de moyens financiers pérennes destinés à la réalisation de projets en droite ligne avec la vision de Cheikh Al Islam El Hadj Ibrahim NIASS (RTA) et d'assurer le rayonnement de la Faydah.

Cette première levée de fonds a permis de collecter une dotation initiale au profit du projet.

Un atelier de réflexion s'est ensuite tenu le 2 mars 2019 dont une des conclusions a été de créer une Fondation au sein de laquelle seraient logés les fonds collectés dont les concours et les services offerts bénéficieraient à tous ceux qui en auraient besoin, sans aucune distinction ni restriction de quelque nature que ce soit.

Les démarches sont en cours pour que la Fondation « *Fonds Médina Baye* » (ci-après FMB) obtienne le décret de reconnaissance d'utilité publique mais le Conseil de Fondation souhaite déjà démarrer ses activités.

Le but fondamental de FMB est la poursuite d'une mission d'intérêt général, la réalisation d'objectifs d'élévation spirituelle et de satisfaction des besoins matériels et culturels de l'Homme conformément aux prescriptions d'entraide, d'assistance et de solidarité édictées par Dieu et Son Prophète Muhammad (PSL).

Les présents termes de référence sont établis pour le recrutement de l'Administrateur Général de FMB.

2. DESCRIPTIF DU POSTE D'ADMINISTRATEUR GENERAL

a. Description générale

La mission de l'Administrateur Général est d'assurer la poursuite des levées de fonds, la correcte exécution du programme d'activités validé par le Conseil de Fondation ainsi que la bonne gestion administrative, financière, comptable de FMB.

Ainsi, sur délégation du Conseil de Fondation, l'Administrateur Général est chargé de l'administration et de la gestion du patrimoine et des activités de FMB dans les limites et selon les modalités fixées par le Manuel des procédures administratives et comptables. Il est responsable devant le Conseil de Fondation et est chargé de l'exécution des délibérations des membres du Conseil de Fondation. Il est placé sous l'autorité du Président du Conseil de Fondation qui peut l'interpeller à chaque fois que de besoin sur l'évolution des missions qui lui sont confiées et sur toute autre question intéressant FMB.

b. Description détaillée

De manière spécifique, l'Administrateur Général est responsable de :

- Entreprendre toutes les actions de promotion et de développement des activités et des relations de FMB ;
- Identifier des partenaires pour la levée de fonds ;
- Préparer et faire adopter par le conseil une stratégie de mobilisation de fonds ;
- Identifier et sélectionner des prestataires de service pour la levée de fonds ;
- Mettre en place une politique contre le blanchiment d'argent ;

Termes de Références Administrateur Général de la Fondation de FMB

- Proposer et mettre en place une stratégie et un plan d'action pour mettre en œuvre les orientations du Conseil de Fondation ;
- Proposer au conseil une approche pour la représentation de FMB en dehors du Sénégal ;
- Organiser et superviser la représentation de FMB en dehors du Sénégal ;
- Acquérir et implémenter les systèmes nécessaires à la bonne marche des opérations (volets financiers, comptables, de gestion des risques, de gestion de projets) ;
- Définir et adopter le système comptable de FMB, conformément aux normes et usages généralement admis et appliqués ;
- Veiller à l'application du Manuel de procédures administratives et comptables ;
- Représenter FMB dans ses rapports avec les tiers, en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- Recruter et gérer le personnel de FMB ;
- Veiller à la bonne gestion des ressources de FMB ;
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs, préparer la correspondance officielle de FMB et les notes de service ;
- Assurer la gestion administrative relative au matériel et aux locaux de FMB ;
- Apporter un appui à la préparation du calendrier et assurer toute la logistique avant et après les réunions, séminaires et ateliers du Conseil de Fondation, des Commissions Spécialisées, de tout organe en lien avec FMB ;
- Rédiger les procès-verbaux de ces réunions, séminaires et ateliers ;
- Contribuer à la collecte des données et à la mise à jour des outils de suivi et d'information de FMB (tableaux de bord, de résultats, indicateurs...) ;
- Veiller à ce que les transactions financières soient correctement autorisées, enregistrées, aient des pièces justificatives adéquates, soient remplies, conservées et puissent être facilement extraites aux fins de la préparation des états financiers et des audits. Dans ce cadre, assurer le contrôle de la qualité et de la complétude des pièces justificatives de dépenses et des dossiers de paiement et superviser le classement et l'archivage des documents administratifs et comptables ;
- Respecter les règles en matière de comptabilité et de tenue des livres ;
- Etablir les états financiers et comptables ;
- Faire, pour chaque exercice, l'inventaire des éléments d'actif et de passif ;
- Mettre en place un système de gestion comptable et financière informatisé ;
- Gérer la trésorerie et les comptes bancaires et faire le rapprochement avec les relevés bancaires, y compris le contrôle des débours et l'équilibrage des livres de compte et des registres ;
- Préparer et soumettre au Conseil de Fondation des rapports financiers mensuels fiables, y compris des rapports financiers de projets ;
- Superviser l'équipe dans le montage et le suivi de dossiers de financements ;
- Faire le suivi des budgets et des dépenses ;
- Organiser la réception des marchandises, les procédures de dédouanement, la préparation des documents pour les expéditions ;
- Administrer les politiques du personnel et appliquer les règles, règlements et procédures concernant le recrutement, la nomination, les avantages sociaux et d'autres questions relatives au personnel ;
- Effectuer le paiement des salaires et des indemnités et traiter les demandes de remboursement de frais de voyage et d'autres paiements au personnel, aux fournisseurs et aux autres bénéficiaires ;
- Aider à identifier les lacunes en matière de personnel et à rédiger des termes de référence pour recruter du personnel supplémentaire en cas de besoin, sous réserve de la disponibilité de fonds ;
- Réaliser toute autre activité permettant la bonne mise en œuvre des activités de FMB ;
- Effectuer toute autre tâche demandée par le Président du Conseil de Fondation.

Il convient de noter que le fonctionnement du Bureau de l'Administrateur Général, la définition et la répartition des tâches et des responsabilités, la description des postes et des fonctions sont explicités aux termes du Règlement Intérieur, du Manuel de procédures administratives et comptables et des règlements particuliers de FMB.

c. Résultats attendus

Il est attendu les résultats suivants :

- Les projets sont correctement exécutés dans le temps et le budget impartis ;
- Les objectifs de mobilisation de fonds sont atteints ;
- Les demandes de fonds des projets de FMB sont toujours envoyées à temps et les fonds utilisés pour des dépenses éligibles et gérés suivant les règles établies par FMB ;
- Les états financiers et les rapports d'audit sont élaborés en temps voulu et reflètent la situation réelle des ressources et des emplois des fonds de FMB et ne contiennent pas d'erreurs matérielles ;
- Les fournisseurs et les prestataires de services et de travaux sont payés régulièrement et contractuellement ;
- FMB entretient des relations saines avec tous ses partenaires ;
- FMB assure une assistance effective et efficace aux partenaires des différents projets couverts ;
- Des informations statistiques et comptables fiables sont produites pour le système de suivi et évaluation.

d. Livrables

Les livrables attendus sont, entre autres, les suivants :

- Les Procès-Verbaux des réunions, séminaires et ateliers du Conseil de Fondation, des Commissions Spécialisées et de tout organe en lien avec FMB ;
- Rapports financiers mensuels à l'attention du Conseil de Fondation, y compris les rapports financiers de projets ;
- A la fin de chaque exercice, un rapport financier, un rapport de gestion, un rapport de la situation de la Fondation et ses perspectives à court, moyen et long termes à l'attention du Conseil de Fondation ;
- Deux mois avant la fin de chaque exercice, à l'attention du Conseil de Fondation, un budget de fonctionnement, d'investissements, de mobilisation de fonds associé à la programmation des activités d'appui de la Fondation pour l'exercice subséquent ;
- Tout rapport pertinent pour permettre au Conseil de Fondation de mieux apprécier et prendre les bonnes décisions

3. MODALITES DE RECRUTEMENT

a. Type de Contrat, Hiérarchie et Lieu de Travail

En cas de succès, le candidat sélectionné, qui relève du Président du Conseil de Fondation, se verra proposer un contrat de trois (3) ans avec une période d'essai de trois (3) mois renouvelable une fois.

L'Administrateur Général est néanmoins révocable ad nutum par le Conseil de Fondation.

Le contrat est renouvelable une seule fois, sous réserve d'un accord mutuel entre FMB et le titulaire du poste.

Il est prévu que le candidat retenu prenne service le 1er janvier 2020.

Les bureaux de l'Administrateur Général peuvent se situer à Dakar ou à Kaolack. Ce point sera à discuter.

b. Rémunération

La rémunération est à négocier avec le candidat selon son profil et son expérience.

Elle présente une part fixe et une part variable indexée sur les performances individuelles de l'Administrateur Général et globales de FMB.

c. Expérience et Profil

- Licence ou diplôme supérieur en gestion, comptabilité, finance, commerce, administration ou équivalent ;
- Au moins 5 années d'expérience avérée dans le management ou la gestion administrative ou de programmes au sein d'une organisation de gestion de projets ou dans un cabinet d'audit ou une institution similaire ;
- Expérience dans les domaines de la mise en place des outils de gestion (manuel de procédures, système comptable...) et la gestion de ces outils ;
- Expérience de travail dans et / ou avec des organisations à but non lucratif souhaitable ;
- Expérience de la gestion de subventions d'organismes de financement internationaux souhaitable ;
- Bonne compréhension de l'environnement de FMB, des acteurs et des enjeux souhaitable ;
- Excellentes aptitudes à diriger et à encadrer, expérience avérée de collaboration avec des équipes professionnelles ;
- Excellente capacité de travail en équipe, sous pression et en dehors des heures de service en cas de nécessité ;
- Esprit d'initiative et rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Pratique courante de l'informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Très bonne capacité orale et rédactionnelle ;
- Capacité en matière d'analyse financière, en communication et en rédaction de rapports financiers ;
- Sens de l'organisation et de planification ;
- Flexibilité, bonne capacité de réflexion et d'écoute, bonne maîtrise de soi face aux défis de FMB ;
- Bonne maîtrise du Français, connaissance pratique de l'Anglais et/ou de l'Arabe serait un atout supplémentaire ;
- Orientation vers l'atteinte des résultats et capacité à travailler de façon autonome ;
- Grande intégrité, bonnes relations interpersonnelles et capacité de mise en réseau ;
- Bonne condition physique avec des aptitudes à effectuer des déplacements sur le terrain.

d. Dossier de candidature

Le dossier de candidature se compose comme suit :

- Lettre de candidature présentant la motivation du candidat, sa compréhension des enjeux du poste et de ses responsabilités ;
- Curriculum vitae détaillé avec au moins 3 références ;
- Copie du passeport ou de la carte d'identité en cours de validité.

Si le dossier est retenu, les documents suivants devront être fournis avant la signature du contrat avec FMB :

- Copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Extrait d'acte de naissance / ou jugement supplétif en tenant lieu / ou certificat de nationalité / ou copie de pièce d'identité ou passeport certifiée conforme ;
- Extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires.

e. Procédure et Calendrier

Le recrutement est effectué par le Conseil de Fondation sur la base d'un appel à candidatures ouvert avec publication.

Les dossiers de candidature, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique impérativement à l'adresse suivante : projetcaissemedinabaye@gmail.com et en mettant en copie contact@fondsmedinabaye.com avec le titre Candidat ADG FMB + Prénoms et Nom du Candidat.

Les candidats ont jusqu'au 29 novembre 2019 à 23h59 minutes pour communiquer leur dossier suite à la publication de l'avis de recrutement et les candidats retenus seront convoqués pour participer à des entretiens. La procédure de recrutement obéit au calendrier suivant :

- Date limite de soumission des dossiers de candidature : 29 novembre 2019 ;
- Notification aux candidats présélectionnés : 2 décembre 2019 ;
- Entretiens avec les candidats présélectionnés : 5 décembre – 8 décembre 2019 ;
- Les autres étapes seront indiquées au candidats présélectionnés lors des entretiens et seront rendues publiques sur le site de FMB.

FMB est une structure qui favorise l'égalité des chances, notamment entre les candidatures féminines et masculines.

Notez que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.