



ALLIANCE POUR UNE
MINE RESPONSABLE

Alliance pour une Mine Responsable (ARM)

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. INFORMATION GÉNÉRALE

Fonction ou Service : Agent administratif et comptable
Lieu de mise en œuvre : Ouagadougou et missions de terrain exceptionnelles en province, Burkina Faso
Date de début : 25/03/19
Durée : 32 mois, avec des contrats de 6 mois renouvelables selon résultats
Entité contractante : ARM EUROPE
Objectif : Appuyer l'équipe d'ARM dans la gestion administrative et financière de ses activités mises en œuvre au Burkina Faso

II. CONTEXTE

- ARM

L'Alliance pour une Mine Responsable (ARM) est reconnue au niveau international comme leader dans le secteur de l'appui à la Mine Artisanale à Petite Échelle (MAPE) responsable. Depuis 2004, ARM travaille avec un réseau international d'experts et de partenaires pour le développement durable de la MAPE. Organisation indépendante et à but non lucratif, ARM possède son siège principal en Colombie avec une représentation nouvellement créée en France (ARM Europe) qui coordonne notamment les projets mis en œuvre sur le continent africain.

ARM a jusqu'à présent développé des projets dans 13 pays, notamment en Afrique (Burkina Faso, Cameroun, RDC, Gabon, Kenya, Rwanda, Uganda, Sénégal) et en Amérique Latine (Colombie, Pérou, Équateur, Honduras et Bolivie). Notre approche holistique et globale a permis d'appuyer environ 100 organisations minières et leurs communautés, soit environ 15 000 personnes de façon directe et indirecte. Nous travaillons avec des gouvernements, des organisations multilatérales, des réseaux régionaux, des organisations minières, des acteurs de l'industrie et des partenaires nationaux. Notre mission est d'appuyer la transformation de la MAPE au travers d'une stratégie d'appui global et d'une approche « bottom-up » (du bas vers le haut), en incitant le secteur à devenir formel, organisé et rentable tout en améliorant leurs pratiques tant au niveau social qu'environnemental.

ARM a développé le Standard Fairmined et le Code CRAFT comme instruments permettant la connexion des organisations et producteurs MAPE à des marchés formels et plus justes, moyennant leur engagement dans la mitigation des risques, la formalisation et l'adoption de bonnes pratiques minières (pour plus d'information concernant ARM, ses standards et ses projets voir : <http://www.responsiblemines.org/fr/>).

- Le projet



ALLIANCE POUR UNE MINE RESPONSABLE

Dans ce contexte-là, ARM a initié, en janvier 2019, un projet au Burkina Faso intitulé « Appui à la création d'un orpaillage responsable et légal au Burkina Faso » financé par la Commission Européenne, d'une durée de 3 ans, avec pour objectif de créer des chaînes d'approvisionnement en or formelles pour les producteurs MAPE sélectionnés et accompagnés dans le cadre de l'intervention, notamment sur la base des critères CRAFT. Ce projet s'inscrit pleinement dans la logique d'intervention holistique promue par ARM qui associe le diagnostic et l'accompagnement des mineurs jusqu'à la connexion au marché formel, la promotion d'un dialogue multi acteur pour une gouvernance durable du secteur MAPE, l'apprentissage continu et la diffusion de l'expérience auprès des acteurs intéressés.

Pour parvenir aux objectifs, ARM cherchera à identifier et travailler avec une trentaine de groupes de mineurs MAPE, répartis dans deux zones différentes, qui seront appuyés dans des thématiques aussi diverses que les aspects légaux et organisationnels, la mitigation des risques liés aux pires formes de travail (travail des enfants, travail forcé, etc.), la réduction des impacts environnementaux (notamment l'élimination de l'usage du mercure), l'adoption de bonnes pratiques en termes de santé et sécurité au travail, la commercialisation formelle, et tout autre aspect technique et administratif selon les besoins identifiés au sein de chaque groupe. En outre, seront générés dans chaque zone et au niveau national des espaces de dialogue qui devront servir à la communication sur le projet mais aussi et surtout à la construction d'une vision partagée sur la mine responsable et la mise en place d'actions concrètes par les acteurs sectoriels, institutionnels et de la société civile engagés.

Le travail d'équipe, la planification, la communication et le suivi et évaluation, vus depuis leur intégration transversale aux différentes stratégies, occuperont par ailleurs une place importante dans la mise en œuvre du projet. Pour ce faire ARM montera un bureau local et constituera une équipe pluridisciplinaire au Burkina Faso, qui sera appuyée par les équipes ARM Colombie et Europe, et qui occupera des fonctions de gestion, coordination, administration, représentation, mise en œuvre thématique (appui technique, appui organisationnel, gouvernance, commercialisation, communication), et de facilitation dans les zones sélectionnées.

- Contexte de la phase actuelle

Comme préambule à l'action sur le terrain, l'équipe de projet a lancé, depuis janvier, des activités visant à jeter les bases nécessaires au bon déroulement postérieur du projet. Ainsi, jusqu'à avril 2019, l'équipe de coordination du projet et le facilitateur local se chargent de monter le bureau local, sélectionnent et forment les membres de l'équipe permanente sur place, et conduisent les activités de mise en relation avec les acteurs et de collecte d'information nécessaires à la caractérisation des parties prenantes, des zones et sites miniers potentiels, lesquels seront ensuite priorisés pour la phase de diagnostic des groupements MAPE bénéficiaires du projet.

Dans ce contexte, ARM cherche à renforcer son équipe de projet sur place, avec la contractualisation, à partir de début mars pour une durée de 32 mois selon des contrats de prestation de 6 mois renouvelables, d'un(e) agent administratif et comptable au Burkina Faso, objet des présents termes de référence.

III. OBJECTIF



ALLIANCE POUR UNE MINE RESPONSABLE

Réaliser pour l'équipe d'ARM au Burkina Faso, la gestion administrative et financière de ses activités mises en œuvre au Burkina Faso.

IV. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

a) Institutionnel

En tant que membre de l'équipe d'ARM, le/la consultant-e devra s'engager, en premier lieu, à suivre et appliquer les politiques de l'organisation et ainsi :

- Participer aux formations dispensées par ARM en vue de garantir la qualité des activités réalisées et l'alignement avec les stratégies de l'organisation.
- Participer aux réunions et espaces de coordination selon leur pertinence.
- Suivre les politiques internes, protocoles, procédures et codes mis en œuvre par l'organisation, notamment ceux relatifs aux aspects administratifs et financiers, de sécurité, conflit d'intérêt, etc.
- Utiliser de manière opportune et adéquate les méthodologies et les formats et outils qui y sont liés, pour la planification, la mise en œuvre, le compte-rendu et la communication des activités.
- Dans le cadre d'éventuelles missions de terrain, définir au préalable, et partager avec un référent de l'équipe, un agenda des déplacements et activités prévus, en conformité avec la politique de sécurité de l'organisation.
- Assurer la consolidation systématique de l'information, notamment des contacts générés et des comptes rendus de réunions et événements auxquels le consultant assiste.
- Fournir, en toute transparence, l'information sur les activités, objectifs, résultats, difficultés, etc.
- Veiller à la qualité et à l'intelligibilité de l'information produite ainsi qu'à la transmission et au stockage opportun des livrables, selon les lignes directrices fournies par l'organisation.
- Etre exemplaire dans le respect des droits humains des membres des communautés participantes aux projets et de toute personne liée aux activités et aux processus mis en œuvre.
-

b) Activités rattachées à la mission

En tant qu'agent administratif et comptable, le/la consultant-e devra accomplir les tâches suivantes :

- Appliquer, selon les lignes directrices fixées par le coordinateur national de ARM Europe au Burkina Faso, les procédures (et des outils qui s'y relient) administratives, comptables et financières nécessaires à la mise en œuvre du projet et son *reporting* opportun d'un point de vue administratif et financier.
- Appuyer l'équipe de coordination du projet pour assurer la cohérence des procédures administratives et financières avec les exigences du bailleur de fonds.
- S'assurer que l'équipe de projet suit les procédures administratives et financières (et les outils correspondants) fixées par l'organisation.



ALLIANCE POUR UNE MINE RESPONSABLE

- Participer à la gestion administrative quotidienne du projet, notamment les activités de secrétariat et logistique (par exemple, l'appui à l'organisation d'événements, la réalisation de devis, etc.), et la réalisation des démarches administratives nécessaires au déroulement du projet et au fonctionnement du bureau.
- Assurer la gestion comptable et financière continue du projet en accord avec les lignes directrices et instruments de l'organisation et du bailleur de fonds, incluant l'archivage physique et digital des factures et reçus et la production de rapports financiers périodiques à l'équipe de coordination du projet.
- Appuyer l'équipe de projet dans la réalisation des demandes d'avances de fonds et justification des dépenses réalisées, préparation logistique des missions de terrain, organisation des événements et réunions, réalisation de devis, paiement des factures, etc.
- Appuyer l'équipe de projet dans la systématisation des activités et listes de présence prises dans le cadre des événements, réunions, visites, formations, etc.
- Appuyer l'équipe de projet dans la systématisation des contacts générés.
- Appuyer l'équipe de projet dans l'archivage physique et digital opportun des différents documents liés au projet (listes d'assistance, présentations, rapports, etc.).
- Le cas échéant, former le personnel chargé de mettre en œuvre les procédures administratives et financières, et assurer l'accompagnement dans la mise en œuvre et la révision des produits générés.
-
- Effectuer les procédures administratives nécessaires auprès des administrations, services et entreprises du Burkina Faso permettant d'assurer la bonne marche du projet.
- Elaborer et fournir, avec qualité et dans les temps escomptés, les produits et rapports sollicités par les responsables de stratégies de l'organisation et/ou l'équipe de coordination du projet. Le/la consultant-e devra être disposé à recevoir le retour des responsables de stratégies de l'organisation et/ou de l'équipe de coordination du projet sur les livrables qu'il/elle produit et à réaliser les corrections nécessaires jusqu'à validation de ceux-ci.

Les activités seront basées dans la capitale Ouagadougou, mais le/la consultant-e pourra de manière exceptionnelle avoir à se déplacer en province, selon les besoins du projet et en suivant les politiques internes d'indemnisation et de présentation de justificatifs fixées par l'organisation.

V. LIVRABLES

a) Livrables institutionnels

- Registre des formations reçues de la part d'ARM
- Demandes d'avances de fonds, check-list de missions, rapports de missions, justification des dépenses et reçus originaux et scannés des dépenses autorisées
- Agenda des déplacements et activités prévus (lors des missions de terrain)
- Feuille de temps de travail Timesheet – actualisation quotidienne, livraison mensuelle
- Notes de réunions internes, selon pertinence



ALLIANCE POUR UNE MINE RESPONSABLE

- Rapport sur les produits livrés chaque mois

b) Livrables rattachés à la fonction

- Produits issus de la gestion administrative et financière du projet. Le/la consultant-e pourra être le responsable principal de ces produits ou réaliser des inputs aux produits finaux. Parmi les produits principaux attendus figurent :
 - Résultats des procédures et outils liés aux stratégies administratives et financières
 - Cahier comptable digital des entrées/sorties (actualisation continue)
 - Bilans comptables mensuels
 - Listes systématisées des contacts générés par l'équipe de projet
 - Listes des activités et d'assistance systématisées et archivées
 - Factures et reçus archivés en versions physique et digitale
 - Produits et rapports sollicités par les responsables de stratégies ou l'équipe de coordination du projet
 - Suivi de l'état du compte bancaire du projet
 - Inventaire du matériel du projet tenu à jour
- Tout autre registre ou support qui permet de démontrer les gestions réalisées dans le cadre des activités prévues

VI. PROFIL

EDUCATION	– Diplôme du supérieur en comptabilité, gestion
FORMATION ET/OU EXPERIENCE	– Au moins 2 ans d'expérience professionnelle en lien avec : *la comptabilité ou la gestion administrative – Une expérience dans la gestion administrative et financière d'un projet de développement est un plus, particulièrement si le/la consultant-e a déjà travaillé dans le cadre d'un projet financé par l'Union européenne – La connaissance des logiciels de comptabilité ou gestion de projet est un plus
CAPACITES	– Excellente capacité de systématisation digitale, dactylographie – Bonne capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse – Bonne connaissance et connexion aux technologies de l'information, particulièrement des logiciels de traitement de texte, tableur, email – Connaissance des principaux outils informatiques de gestion comptable et financière – Aptitude pour le travail en équipe, flexibilité et adaptation au changement – Capacité de concentration, attention au détail – L'anglais ou l'espagnol sont un plus

VII. DURÉE

Trente-deux mois, avec un premier contrat de quatre (4) mois à partir de la date d'embauche, renouvelé ensuite par périodes de 6 mois, selon qualité des résultats.



ALLIANCE POUR UNE MINE RESPONSABLE

VIII. DONNEES CONTRACTUELLES

Type de contrat : Prestation de services

Valeur totale du contrat : Deux mille euros et zéro centime (2 000,00 €) pour la première tranche de 4 mois.

Conditions de paiement : Honoraires mensuels de 500,00 €

Le paiement sera effectué sur présentation par le/la consultant·e des factures de prestation (le consultant doit être en mesure de présenter des factures) et des supports administratifs et livrables préalablement approuvés, selon le plan de travail.

IX. MECANISMES DE SUPERVISION

Le travail s'effectuera sous la supervision conjointe du coordinateur de projet et du coordinateur national.

X. DOCUMENTS À JOINDRE

1. Curriculum vitae (CV)
2. Lettre démontrant la motivation et la capacité pour occuper le poste à pourvoir

Les personnes intéressées pourront envoyer leur candidature complète à l'email suivant : armeurope@responsiblemines.org

XI. ÉVALUATION ET SÉLECTION DES CANDIDATS

Les candidatures reçues seront évaluées par le Comité de Recrutement d'ARM.

L'organisation s'attache à respecter et promouvoir des critères d'égalité de genres et d'équité face aux compétences. L'organisation encourage les femmes qualifiées à postuler.

Le Comité de Recrutement se réserve le droit de prolonger cet appel à candidatures ou de le déclarer nul dans le cas où aucune candidature s'ajustant aux nécessités du projet ne serait reçue.

XII. CALENDRIER DU PROCESSUS DE SELECTION

Début de l'appel à candidatures :	01 mars 2019
Fin de l'appel à candidatures :	17 mars 2019
Evaluation des candidatures :	18-19 mars 2019
Entretiens individuels aux candidat·e·s présélectionné·e·s :	20-21 mars 2019
Sélection et communication :	22 mars 2019
Début du contrat:	25 mars 2019