



TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN COORDONNATEUR A L'UPHB

A. De l'Organisation UPHB

L'Union des Personnes Handicapées du Burundi « **UPHB en sigle** », est une Organisation pionnière du mouvement associatif des personnes handicapées au Burundi, créée le 25 avril 1989 par 12 personnes leaders.

L'UPHB a évolué avec le temps du statut d'association avec des membres individuels à celui du collectif d'Organisations de Personnes Handicapées (OPH) depuis 2010. Avec cette année 2023, le Collectif compte déjà 52 OPH membres œuvrant sur presque tout le territoire national.

L'UPHB a son propre siège sis en Commune MUHA, Zone Kanyosha, Quartier MUSAMA, 2^{ème} avenue, Rue du Marché, n°78 et construit suivant le respect des normes d'accessibilité aux personnes handicapées.

La Vision de l'UPHB est : « *L'UPHB, un collectif d'OPH qui promeut une société où la personne handicapée est épanouie et participe pleinement au développement communautaire et national en jouissant de tous ses droits au Burundi* ».

Sa Mission est : « *Avec ses partenaires, l'UPHB contribue à la défense et la promotion des droits des PH et leur inclusion dans la vie socioculturelle, économique et politique pour le développement intégral* ».

Sa Devise est : Dignité- Solidarité-Epanouissement

Ses valeurs sont : Confiance, Honnêteté, Professionnalisme, Responsabilité, Transparence, Equité, Intégrité, Respect, Solidarité.

Ses principaux objectifs sont :

- Rassembler toutes les organisations de personnes handicapées du Burundi qui le souhaitent et le demandent ;
- Défendre les intérêts de ses organisations membres et de toute personne handicapée
- Plaider pour la participation et l'inclusion des personnes handicapées dans tous les domaines de la vie communautaire et nationale ;
- Appuyer les pouvoirs publics à mettre en place et à appliquer une législation spéciale favorable à la promotion et à la protection des droits des personnes handicapées
- Assurer le renforcement des capacités de ses membres
- Contribuer à l'autonomisation et à l'insertion socio-économique des personnes handicapées
- Développer la coopération avec les autres organisations sur le plan national, régional et international visant la promotion des droits humains.

Ces objectifs montrent à quel point le collectif doit mener des actions de Lobbying et de défense des intérêts au nom des organisations membres, et être porteur de voix commune de



toutes les organisations membres en s'assurant que le gouvernement et les autres parties prenantes travaillent à la mise en œuvre inclusive des lois et des politiques. Ce rôle peut consister ainsi à s'assurer que les organisations membres ont la capacité de plaider et de mettre en œuvre des projets pour les personnes vivant avec un handicap. Il peut également consister à former d'autres parties prenantes à devenir plus inclusives. L'Union se veut être collecteur des fonds pour des projets qui favorisent l'inclusion des personnes handicapées et faisant grandir les capacités des organisations membres et de mener des interventions fiables visant une meilleure inclusion. Ceci est possible grâce à une bonne coordination des actions des organisations membres, des projets et programmes d'inclusion ainsi que des parties prenantes impliqués dans le domaine du handicap.

La coordination est l'unité technique de mise en œuvre des décisions des organes dirigeants de l'UPHB. Elle est composée d'un Coordonnateur à la tête, d'un Responsable Administratif et Financier (RAF), des responsables des programmes, d'un responsable des OPH membres, d'un comptable et d'autant d'unités que de besoin. Le coordonnateur est recruté pour un mandat de quatre (4) ans renouvelables une fois avec évaluation annuelle de la performance de ses prestations.

La mission essentielle de la coordination est d'assurer, sous la supervision du Comité Exécutif National, la gestion opérationnelle quotidienne de l'ensemble des activités de l'Union.

Par le présent appel d'offre, UPHB veut recruter un coordonnateur pour jouer ce rôle ci-haut citée.

B. Description du poste

Le Coordonnateur sera recruté pour un mandat renouvelable sur base des performances avec une période probatoire de six(6) mois.

Sous l'autorité hiérarchique du Président et Représentant Légal, le Coordonnateur est recruté pour un mandat renouvelable sur base de la performance et est géré par le comité exécutif national. Il est responsable de la gestion opérationnelle quotidienne des départements et des programmes de l'UPHB. Cela comprend la gestion de la qualité et la gestion financière. Le Coordonnateur est redevable au comité exécutif national.

Les Tâches et Responsabilités :

1. Gestion des départements et programmes :

- a) Contribuer au processus d'élaboration des plans stratégiques de l'UPHB en collaboration avec le CEN.
- b) Veiller à la coordination et le suivi de l'exécution du plan stratégique pluriannuel par l'élaboration des plans et budgets annuels pour les départements et programmes de l'UPHB.
- c) Assurer le contrôle des services et interventions de l'UPHB par la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de toutes les activités, tous les départements et programme de l'organisation ainsi que la conformité et la qualité des rapports.
- d) Représenter l'UPHB dans des réunions techniques de travail planifiées et auxquelles elle est conviée.



- e) Maintenir et explorer de nouvelles relations et opportunités de financement avec les parties prenantes externes au niveau national et international.
- f) Coordonner l'élaboration de nouvelles propositions de projets/programmes
- g) Vérifier et consolide les rapports d'avancement des activités trimestriellement, semestriellement et annuellement pour les transmettre au comité exécutif national ;

2. Gestion administrative et financière

- a) Collaborer avec le responsable administratif et financier dans la coordination de l'adaptation des politiques pour la bonne gestion administrative et financière de l'Organisation.
- b) Diriger l'opérationnalisation des politiques pour la bonne gestion administrative et financière de l'Organisation.
- c) Mobiliser, en collaboration avec le CEN le financement adéquat pour les opérations de l'Organisation ;
- d) Approuve les fiches de demandes des fonds et d'achat pour le fonctionnement des départements et programmes ;

3. Gestion des Ressources Humaines

- a) Participer à l'élaboration des descriptions des postes et projet des contrats ainsi que l'évaluation du personnel technique.
- b) Être associé dans le processus de recrutement dont le lead est le comité exécutif national
- c) Orienter les membres bénévoles prenant part à la mise en opération des programmes, projets et activités de l'organisation ;

C. Lieu d'affectation :

Bujumbura Mairie, au siège social de l'UPHB, sis en zone Kanyosha, au quartier Musama, Avenue du marché N° 78. Le Coordonnateur pourra effectuer des descentes dans les Organisations Partenaires se trouvant dans différentes provinces, chaque fois que de besoin.

D. PROFIL RECHERCHE, QUALIFICATION, COMPETENCES ET EXPERIENCES

- Être de nationalité burundaise
- Diplôme universitaire en sciences sociales, humaines, en droit, en administration des entreprises et autres domaines jugées pertinents ;
- Expérience éprouvée en gestion/administration d'associations/ organisations sans but lucratif ou associations professionnelles ;
- Expérience démontrée d'au moins cinq ans dans le domaine de travail de terrain, en lien avec les associations à base communautaire /poste similaire
- Connaissances du rôle des associations professionnelles de promotion des groupes vulnérables et des personnes handicapées constitue un atout ;
- Expérience dans la mobilisation des financements, collecte de fonds, y compris l'identification des sources de financement et l'élaboration des soumissions de projets
- Expérience dans les actions de lobby/plaidoyer et connaissances approfondies dans le domaine du handicap au Burundi constitue un atout

- Aptitudes à coordonner des équipes (forte capacité de travail en équipes) / Capacités de travail autonome
- Bonnes capacités d'analyse, de conception et de rédaction
- Sens aigu de communication publiques et partenariat
- Forte motivation et sens des responsabilités
- Avoir un sens d'équité, de la justice et une loyauté organisationnelle, être d'une moralité irréprochable
- Etre disponible immédiatement et être en ordre avec la justice
- Connaissance de l'anglais, écrit et parlé constitut un grand atout
- Connaissance en informatique : word, excel, power point et outlook.

E. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DES CANDIDATURES

Les dossiers des candidatures doivent être déposés, au secrétariat de l'UPHB, sous plis fermés comprenant :

- Une lettre manuscrite de manifestation d'intérêt adressée au Président et Représentant Légal de l'UPHB ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des copies de diplômes certifiés conformes aux originaux, des certificats ou attestations de services rendus ;
- Trois personnes de référence (leurs numéros de contact et/ou adresses email) y compris au moins son ex-employeur.
- Tout autre document qui pourrait aider à valider les éléments du CV ;

Le dossier complet, sous plis fermé, sera déposé au secrétariat de l'UPHB sis à Kanyosha, tous les jours ouvrables, de 8h00 à 16h30 jusqu'au 15 Septembre 2023 à 16h00 (Heure de Bujumbura) et les dossiers déposés ne seront pas remis.

Fait à Bujumbura, le 05/09/2023

HATUNGIMANA Alexis

Président et Représentant Légal

