

INITIATIVE BANGUI

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE : RESPONSABLE DES PRETS D'HONNEUR

Contexte :

« Initiative pour la promotion de la jeunesse » (IPAJ) est un projet déployé en Centrafrique de juin 2023 à décembre 2027 pour participer à l'autonomisation des jeunes à travers l'amélioration des capacités de formation professionnelle et l'insertion socio-professionnelle, en permettant la réduction des inégalités entre les femmes et les hommes et la promotion d'un développement socio-économique inclusif. Il est mis en œuvre par **l'Institut Européen de Coopération et de Développement (IECD)** et financé par **l'Agence Française de Développement (AFD)** et **l'Union Européenne (UE)**. Ce projet s'articule autour de trois axes principaux que sont (1) l'éducation et la préformation, (2) la formation professionnelle, (3) l'insertion professionnelle et l'entrepreneuriat. Initiative International est partenaire de mise en œuvre de l'IECD à Bangui pour le troisième axe du projet IPAJ dédié à l'insertion professionnelle et à l'entrepreneuriat.

Initiative International accompagne la mise en place d'une offre locale de financement des entrepreneurs (AGR et TPME) par prêt d'honneur (prêt à la personne, à taux zéro et sans garantie personnelle). Pour cela, Initiative International a accompagné de juillet 2023 à septembre 2024 la création d'une association de droit local en capacité de délivrer ce service financier associé à un accompagnement non financier adapté aux besoins des entrepreneurs et complémentaire de l'offre d'accompagnement existante à Bangui. Cette association dénommée **Initiative Bangui (IBg)** a tenu son assemblée générale constitutive le 29 août 2024.

Ainsi, l'Association **IBg** est en phase de lancer cette offre de prêt d'honneur, qui compte mettre à la disposition des entrepreneurs locaux, sans garantie, des prêts à taux zéro pour le financement des projets de création et de développement d'entreprises dans la ville de Bangui.

Loin de concurrencer les mécanismes de financement classique, il a plutôt pour ambition d'inciter les acteurs classiques à s'intéresser à des groupes de clientèle jusque-là délaissée ou négligée, en leur apportant un accompagnement technique soutenu et en mettant à leur disposition un financement permettant de renforcer leurs fonds propres avec pour ambition de faire effet levier sur des financements tiers. Le prêt d'honneur est accordé sous forme de prêt personnel à l'entrepreneur qui devra l'injecter dans son entreprise à titre d'apport personnel (Capitaux Propres). Sa durée et son montant sont adaptés aux besoins de l'entreprise et aux moyens de remboursement.

INITIATIVE BANGUI

Présentation du poste :

UNITE/SERVICE	DEPENDANCE HIERARCHIQUE	SUBORDONNES HIERARCHIQUES	HORAIRES DE TRAVAIL	NATURE DU TRAVAIL
Bureau Exécutif	Président du Conseil d'Administration	Chargé de l'accompagnement	Temps de présence minimum : 40 heures par semaine	Temps plein
Description de poste				
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les prêts d'honneur (PH) : gérer les engagements, les remboursements et les décaissements • Assurer un suivi mensuel des remboursements ou des règlements, avec la mise en place d'un système de contrôle et de suivi des impayés • Gérer en priorité la partie financière et comptable de l'Association. • Assurer l'animation de la vie associative en collaboration avec la gouvernance. 				
Conditions d'accès au poste				
<p>Le/la candidat(e) au poste doit être titulaire d'un BAC + 4/5 en Management, développement, économie, Audit Interne, Contrôle de Gestion, ou tout autre diplôme équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir au moins 5 ans d'expérience à un poste similaire • Avoir une bonne capacité rédactionnelle de rapports et de projets. • Être discret, disponible, rigoureux, honnête, autonome, modéré et méthodique. • Avoir une bonne connaissance en Banque-Finance-Fiscalité ou microfinance. • Avoir une bonne maîtrise de projets complexes. • Avoir un esprit d'initiative et d'équipe. • Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique : logiciels de traitement des données. • Avoir une très bonne capacité d'animation de groupe. • Avoir une bonne connaissance des circuits de financement. • Avoir une bonne maîtrise de la gestion de portefeuilles et tableaux de bord. • Maîtriser les domaines juridiques, financiers et l'économie d'entreprise. • Maîtriser le sango 				
Activités				
<p>Mission 1 : Prêt d'honneur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place le dispositif des prêts d'honneur. ✓ Gérer le prêt d'honneur : Collecte, vérification et co-validation des pièces nécessaires au déblocage des fonds, contrat de PH, déblocage ou prélèvement de remboursement, assurance décès invalidité. ✓ Suivre les remboursements et le traitement des incidents. ✓ Préparer, animer et gérer le comité d'agrément. ✓ Suivre le décaissement des fonds et l'installation des projets agréés. ✓ Procéder au suivi administratif et associatif des activités. ✓ Suivre les activités en back office et le recouvrement. ✓ Gérer les relations avec les partenaires. ✓ Fidéliser les relations avec les tiers opérateurs et institutions financières. ✓ Promouvoir la structure, déployer l'offre proposée par Ibg et développer les relations partenariales. ✓ Assurer la coordination des activités. ✓ Gérer les contentieux. ✓ Etc... 				

INITIATIVE BANGUI

Mission 2 : Gestion financière, administrative et comptable

- ✓ Assurer la comptabilité internalisée
- ✓ Suivre le niveau de disponibilité réelle du fonds logé à la banque
- ✓ Effectuer régulièrement les rapprochements bancaires entre banque mère et organismes financiers partenaires.
- ✓ Veiller à la préparation et à l'organisation administrative des réunions du comité d'agrément, du conseil d'administration ou toutes autres réunions en tenant lieu, notamment en établissant les fiches de présence et les procès-verbaux de réunion.
- ✓ Assurer toutes les tâches administratives liées à l'action.
- ✓ Préparer et gérer le budget.
- ✓ Suivre les contrats de partenariats.
- ✓ Effectuer le suivi des cotisations des membres / adhérents de l'association.
- ✓ Participer à l'organisation d'ateliers de formations ou toutes autres activités d'Initiative Bangui.
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel de l'Association.

Mission 3 : Animation de la vie Associative

- ✓ Animation de la vie de l'association (identification des besoins des membres, initiation de partenariats, impulsion de synergies et échanges d'information entre membres et avec les projets portés par l'association).
- ✓ Suivi des tableaux de bord des projets et chantiers internes. Mobilisation de la gouvernance autour des initiatives et coordination des avis, débats et échanges pour la bonne appropriation de chaque projet.
- ✓ Supervision de la production des rapports internes et outils de consultation des membres et bénéficiaires à des fins de redevabilité en collaboration avec le Bureau Exécutif.
- ✓ Représentation de l'association lors d'événements et réunions ponctuelles en l'absence du Président ou d'un membre du bureau.
- ✓ Planification des événements clés de la gouvernance.
- ✓ Etc...

Compétences spécifiques

- ✓ Analyse économique et financière des entreprises
- ✓ Adopter une méthode et une posture d'entretien approprié
- ✓ Capacité à travailler en équipe et sous pression
- ✓ Capacité d'animation de groupe
- ✓ Communication
- ✓ Ecoute
- ✓ Rigueur
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Empathie
- ✓ Autonomie
- ✓ Flexibilité
- ✓ Polyvalence
- ✓ Curiosité

Lieu de travail

BANGUI, République Centrafricaine

Les candidatures féminines sont encouragées.

INITIATIVE BANGUI

Pour postuler :

1°) Par email :

Envoyez votre dossier de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation par mail à l'adresse suivante : jonathan.nouganga@bcf-afrique.com

Avec copie aux adresses suivantes :

1. allanatoitra@yahoo.fr
2. mkinda73@yahoo.fr

2°) Au siège d'Initiative Bangui :

Déposez votre dossier de candidature comprenant un CV et une lettre de motivation au secrétariat :

Initiative Bangui

Chez le GICA

Concession CFAO (coté garage) – Rue des Missions

NB :

- **Date limite de dépôt des dossiers : vendredi 20 décembre 2024**
- **Seul (e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à passer à la prochaine étape de la procédure**