



ASSOCIATION GUINEENNE POUR LE BIEN-ETRE FAMILIAL

Siège Social : Conakry - Commune de Ratoma ;

Stade général Lansana CONTE, près du marché Kiroti

BP: 1471- Conakry; Tél. 626 16 83 36/ 626 93 59 97/622 18 03 46

Site web: www.agbef.org / E-Mail: contact@agbef.org/ Email : agbefippfar@yahoo.fr

ASSOCIATION MEMBRE ACCREDITEE PAR L'IPPF DEPUIS EN Juin 2021

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE DIRECTEUR (trice) EXECUTIF (ve)

* TERMES DE REFERENCE (TDR)

1- Lieu : Siège de l'AGBEF à Conakry

2-Superviseur hiérarchique : Présidente Nationale du CEN

3-PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme de fin d'étude supérieures en Administration civile, en Science Sociale, en Science de la Nature ou en Médecine ; ou d'une licence dans ces disciplines ;
- Ayant au moins 5 ans d'expérience dans la gestion d'une organisation de santé, de population, d'entreprise ou de projet ;
- D'excellentes capacités de leadership, de négociation et de mobilisation de ressources ;
- Une bonne santé morale et physique ;
- Des aptitudes de travailler en équipe ;
- Une bonne maîtrise du français et une connaissance de l'anglais parlé et écrit est un atout ;
- Une moralité, une courtoisie et une probité irréprochable ;
- Un esprit d'innovation et une bonne aptitude pédagogique.

L'éthique :

- Démontrer une compréhension et un engagement envers la protection dans un contexte local et international.
- Démontrer la capacité et la volonté de travailler dans un environnement diversifié, multiculturel, multilingue et intergénérationnel qui est antiraciste et respectueux des autres.
- Une (pro)féministe intersectionnelle passionnée par les droits et la justice en matière de santé sexuelle et reproductive, y compris l'avortement sans risque.
- Soutien des droits des personnes, quelle que soit leur sexualité ou leur identité/expression de genre, et soutien des droits des travailleurs et de l'accès aux soins de santé dans le travail du sexe.

❖ SOUS LA RESPONSABILITE : Comité Exécutif National

❖ FONCTIONS GENERALES :

Le (la) Directeur (trice) Exécutif (ve) de l'AGBEF est placé sous le contrôle du Conseil d'Administration

Il est chargé :

- De la défense des intérêts et de la diffusion de l'image de marque de l'Institution ;
- De la mobilisation des ressources ;
- De la gestion, de la supervision et de la coordination des activités des départements de l'administration de l'Association. A cet effet, il s'assure :
- De la mise en œuvre effective des politiques formulées, des directives et des décisions du Comité Exécutif National ;
- De la préparation à temps en coopération avec les différents départements concernés, du plan stratégique, du plan triennal et du programme annuel/budget, ainsi que des rapports périodiques et de les soumettre à l'approbation du Comité Exécutif National dans les délais impartis.

4-FONCTIONS ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES :

- Il (elle) fait fonction de Secrétaire de l'Assemblée Générale, du Conseil National et du Comité Exécutif National ; fait le compte rendu et enregistre les décisions de ces organes de volontaires.
- Il (elle) prépare avec la Secrétaire Générale les ordres du jour des réunions selon les instructions du (de la) Président (e) de l'Association.
- Il (elle) publie les notifications de toutes les réunions des organes de volontaires sur instruction du (de la) Président (e).
- Il (elle) appuie la Secrétaire Générale dans la tenue à jour des registres des adhésions avec tous les renseignements nécessaires.

❖ Normes de gestion : Responsabilités du/de la Directeur (rice) Exécutif (ve) de l'AGBEF

En collaboration avec l'instance de gouvernance de l'Association, le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) prend une part active :

- Au développement du plan stratégique de l'Association ;
- A la mobilisation des ressources appropriées pour soutenir le programme annuel et la pérennité financière de l'Association ;
- A la promotion et l'avancement de la mission et des objectifs de l'Association.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) gère la mise en œuvre du programme annuel/budget annuel de l'Association et informe l'instance de gouvernance de toutes les mesures d'action exécutoires qui peuvent avoir des implications sur le plan des politiques.

- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) conçoit des systèmes et procédures appropriés pour mettre en œuvre les politiques adoptées par l'instance de gouvernance.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que les activités de l'Association fassent l'objet d'une planification minutieuse et conforme à l'orientation stratégique et aux politiques approuvées par l'organe de gouvernance.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que chaque unité administrative de l'Association ait des objectifs, des buts et des cibles bien définis ; et que chaque membre du personnel comprenne le rôle et la mission de l'Association ainsi que les objectifs de son unité.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) gère et administre l'Association de façon efficiente et efficace dans tous ses aspects, parmi lesquels le système de contrôle interne.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) est le/la responsable financier (ère) de l'Association et veille donc à ce que tous les systèmes et procédures financières nécessaires soient en place afin de rendre compte des recettes et des dépenses et de donner des éléments probants de leur utilisation selon les buts pour lesquels ils avaient été prévus.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) nomme et congédie son personnel et ce faisant se conforme en tout temps aux procédures de l'Association agréées par l'instance.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que l'évaluation formelle de la performance du personnel, selon les normes et objectifs adoptés, soit effectuée chaque année.
- Le/la Directeur (rice) Exécutif (ve) veille à ce que le personnel, tout comme les volontaires, respectent les lignes hiérarchiques et que le personnel ne soit pas harcelé.
- Il (elle) veille à ce que les politiques et directives définies par les volontaires et les décisions prises soient effectivement mises en application par les départements de l'Association.
- Il (elle) coordonne les activités des départements de l'Association et veille à ce que ceux-ci remplissent les objectifs de l'Association.
- Il (elle) s'assure que des services administratifs, financiers et généraux efficaces et efficients soient fournis pour la gestion du programme de l'Association.
- Il (elle) veille à ce que chaque département prépare et soumette des rapports périodiques sur les progrès accomplis dans l'exécution des activités.
- Il (elle) fait la synthèse de ces rapports périodiques de tous les départements de l'Association et la soumet au Comité National pour examen.
- Il (elle) assure la surveillance et le contrôle général de la mise en application du programme Annuel I/budget.

- Il (elle) recrute et congédie le personnel selon les procédures contenues dans les statuts et le règlement intérieur du personnel.
- Il (elle) veille sur le respect de la discipline du travail.
- Il (elle) veille sur l'exécution des rapports périodiques d'évaluation de la performance du personnel de l'Association et propose des sanctions (positives et négatives) en conséquence selon le statut du personnel.
- Il (elle) engage les dépenses autorisées par le Conseil d'Administration
- Il (elle) appuie les activités des comités permanents et rend compte de la marche des activités du Conseil d'Administration
- Il (elle) est le gérant légal des publications de l'Association.
- Il (elle) développe et maintient de bonnes relations de travail avec les organisations locales et internationales et les ministères impliqués dans la Santé de la Reproduction et les programmes associés.
- Il (elle) recherche, identifie des bailleurs de fonds et des axes de coopération pour une mobilisation de ressources au bénéfice des activités fondamentales inscrites dans la mission de l'AGBEF.
- Sur recommandation du Comité Exécutif National, il représente l'Association et défend les intérêts de celle-ci dans les négociations face aux multiples partenaires. Il (elle) rend compte au Comité Exécutif National de la marche des négociations et de leurs résultats.
- Il effectue toute autre fonction et responsabilité confiée par le Président et/ou le Conseil d'Administration

5. COMPOSITION ET DEPOT DES DOSSIERS : Les personnes intéressées par cet avis sont priées d'envoyer leurs CV détaillés (avec au moins 3 personnes de références professionnelles) et une lettre de motivation au secrétariat de l'AGBEF sis à :

Conakry - Commune de Ratoma ; Stade général Lansana CONTE, près du marché Kiroty BP : 1471- Conakry ; Tél. 626 16 83 36/622 18 03 46

Ou bien aux adresses électroniques : contact@agbef.org

En faisant obligatoirement copie à : bayoneneaye5@gmail.com ; en écrivant dans le champ objet : CANDIDATURE POUR LE POSTE DU DIRECTEUR ou DIRECTRICE de l'AGBEF

Pour plus d'informations, veuillez appeler les numéros 626 16 83 36/622 18 03 46

La date limite du dépôt des dossiers est fixée pour le 12 juin 2026 à 15H 00. LES CANDIDATURES FEMINTNES SONT VIVEMENT ENCOURAGEES

Conakry, le 12 mai 2026



La Présidente Nationale du CEN.