

MODULE A : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE
L'UNMO/CIR

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	Table des matières	
		Folio : 1/1

Table des matières **Pages**

A1 Présentation du cadre intégré renforcé	3
A1.1 Informations juridiques.....	3
A1.2 Objectif et mission du Projet d'appui à la mise en œuvre du CIR (PAMO-CIR)	4
A1.2.1 Objectif	4
A1.2.2 Missions.....	4
A1.3 Organigramme général du cadre institutionnel.....	5
A1.4 Description, attributions et fonctionnement des organes	6
A1.4.1 Le Comité de pilotage.....	6
A1.4.2 Attributions et fonctionnement du Comité de pilotage.....	6
A1.4.2 Le Facilitateur des donateurs	7
A1.4.3 Le Point Focal.....	9
A2 Présentation de l'UNMO/CIR	9
A2.1 Missions et attribution de l'UNMO/CIR	10
A2.2 Composition de l'UNMO/CIR	11
A2.3 Organigramme de l'UNMO/CIR	11
A2.4 Description des fonctions.....	11
A2.4.1 Fonction : Coordonnateur de l'UNMO	11
A2.4.2 Poste : Expert chargé des questions commerciales.....	14
A2.4.3 Poste : Expert du secteur privé	15
A2.4.4 Poste : Gestionnaire-comptable	16
A2.4.5 Poste : Assistante administrative	17
A2.4.6 Poste : Chauffeur-coursier	18
Annexe	20

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 1/6

A1 Présentation du cadre intégré renforcé

A1.1 Informations juridiques

- DENOMINATION** : Projet d'Appui à la Mise en Œuvre du Cadre Intégré Renforcé
- SIGLE** : PAMO-CIR
- STATUT** : Projet de l'administration de catégorie B régie par décret n°2007-777/PRES/PM/MEF portant organisation et fonctionnement des projets ou programmes de développement de catégorie B.
- SIEGE** : Ministère de l'Industrie, du Commerce et de l'Artisanat (MICA)
Ouagadougou
- ADRESSE POINT FOCAL** : 01 BP : 517 Ouagadougou 01 Burkina Faso
Tél. : +226 50 481453
Fax : +226 50 32 60 04/ 50 31 70 53
Email : pnazaire@hotmail.fr ou secdgce@yahoo.fr
- ADRESSE UNITE DE COORDINATION** : 10 BP : 847 Ouagadougou 01 Burkina Faso
Tel : +226 50 33 22 56
Fax : +226 50 31 70 53
E-Mail : mcia@cenatrin.fr
- DUREE DE VIE** : 3 ans
- REGIME FISCAL** : Soumis au régime d'exemption de taxes¹
Le personnel est soumis à l'IUTS (Impôt Unique sur le Traitements des Salaires).
- SECURITE SOCIALE** : PAMO-CIR et son personnel salarié sont assujettis aux cotisations de sécurité sociale en vigueur au Burkina Faso
- Régime social du personnel** : Le personnel relève du Code du travail en vigueur au Burkina Faso

¹ Conformément aux lignes directrices des projets de Catégorie 1 et à la convention, le projet devra obtenir une exemption fiscale.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 2/6

A1.2 Objectif et mission du Projet d'appui à la mise en œuvre du CIR (PAMO-CIR)

A1.2.1 Objectif

L'objectif global du projet est de développer et renforcer les capacités institutionnelles nécessaires du Burkina Faso en matière de formulation et de mise en œuvre de stratégies liées au commerce à travers la mise en place d'un dispositif institutionnel permettant de créer une synergie entre le secteur public, le secteur privé et la communauté des donateurs, pour une meilleure prise en compte du commerce dans les politiques et stratégies de croissance et de développement au Burkina Faso.

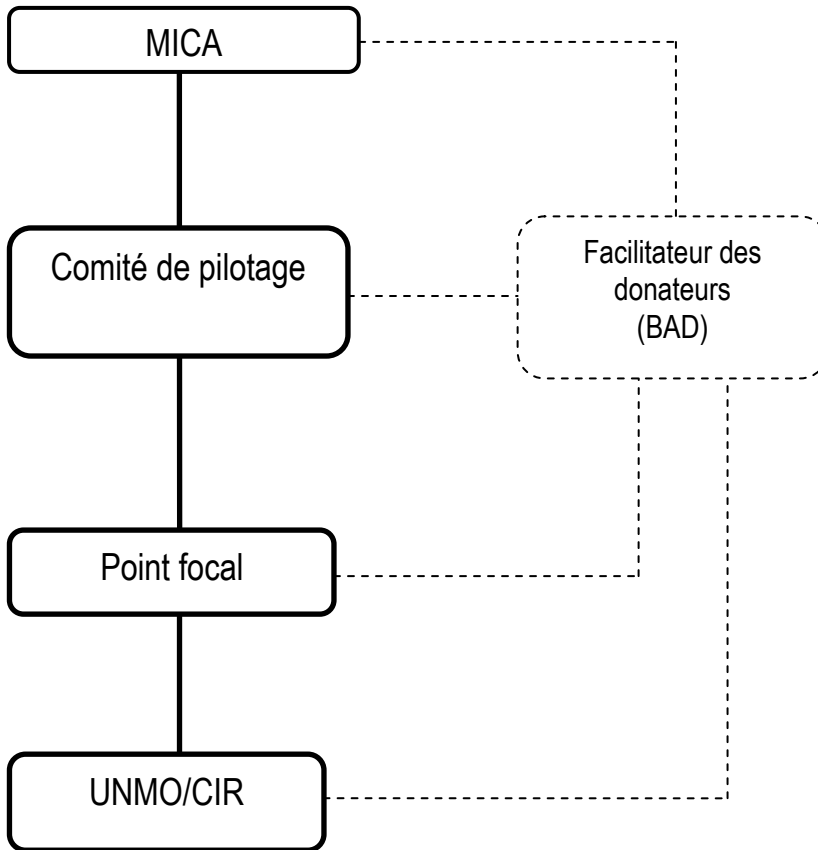
A1.2.2 Missions

Le projet a pour missions de :

- renforcer les capacités institutionnelles du ministère en charge du commerce ;
- renforcer les capacités du Burkina Faso à formuler et mettre en œuvre des politiques liées au commerce ;
- intégrer effectivement les politiques et stratégies commerciales dans la matrice de suivi du CSLP, les plans d'actions sectoriels et veiller à leur prise en compte dans la Stratégie de croissance accélérée et du développement durable(SCADD);
- assurer une meilleure coordination de la prestation d'Aide pour le commerce conformément aux besoins du Burkina Faso recensés et classés par ordre de priorité;
- développer des projets en vue d'opérationnaliser les politiques d'appui au commerce

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 3/6

A1.3 Organigramme général du cadre institutionnel



Légende :

- Organe hiérarchique directe
- Organe partenaire
- Lien hiérarchie directe
- Lien de partenariat

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 4/6

A1.4 Description, attributions et fonctionnement des organes

A1.4.1 Le Comité de pilotage

Le Comité de pilotage est l'organe d'orientation et de pilotage du processus de mise en œuvre du CIR au Burkina Faso. Les membres du comité sont limités à vingt (20) personnes ; ils sont composés de représentants du secteur public (Ministères chargés du commerce, de l'économie, des finances, du transport, de l'agriculture et des ressources animales, etc.), du secteur privé (Chambre de Commerce, la Maison de l'Entreprise, Conseil National du Patronat), de la société civile (Ligue des Consommateurs), des partenaires techniques et financiers (Facilitateur des donateurs) et un représentant des institutions participants au CIR. La présidence du comité de pilotage est assurée par le Secrétaire Général du Ministère en charge du Commerce conformément aux dispositions du Décret N°2007-777/PRES/PM/MEF portant réglementation générale des projets ou programmes de développement exécutés au Burkina Faso.

A1.4.2 Attributions et fonctionnement du Comité de pilotage

Le Comité de pilotage a pour attributions :

- de donner les orientations sur l'ensemble du processus et des activités du CIR, y compris l'intégration du commerce dans la SCADD et les autres plans de développement ;
- d'assurer une coordination et une adhésion effectives des institutions gouvernementales, du secteur privé, de la société civile et des autres parties prenantes du CIR ;
- d'offrir un cadre national pour l'examen et l'identification des priorités de l'EDIC et des questions à prendre en considération dans sa mise à jour ;
- de superviser la formulation et la mise en œuvre des projets relevant de la catégorie 1 du CIR ;
- d'évaluer les performances du Coordonnateur de l'UNMO;
- d'approuver les projets de la Catégorie 2 relevant de l'unité de mise en œuvre, en étroite consultation avec le Facilitateur des donateurs et le Secrétariat exécutif ;
- d'approuver la matrice d'actions de l'EDIC révisée avant de la soumettre au Gouvernement ;
- de décider de la soumission des propositions relevant de la Catégorie 2 au guichet bilatéral ou multilatéral de cette catégorie;
- de veiller à ce que les questions liées au commerce soient examinées et reçoivent l'attention voulue lors des conférences des donateurs, notamment des réunions des groupes consultatifs et des tables rondes;

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 5/6

- d'orienter et de suivre la politique de mise en œuvre des réformes commerciales telles que identifiées dans l'EDIC;
- d'examiner et d'approuver le plan d'exécution du projet, les différents rapports d'évaluation du projet, les rapports d'activités et financiers périodiques, le programme d'activités annuel, le budget et le plan de passation de marchés;
- d'examiner et d'approuver tout dossier soumis à son appréciation.

Le Comité de pilotage du projet se réunit deux fois par an en session ordinaire, soit une fois par semestre (juillet et décembre au plus tard). La première session vise à examiner et approuver les états financiers et les rapports techniques. La deuxième session examine et approuve le plan de travail et le budget. Les membres du Comité font par écrit leurs observations qui feront l'objet de discussions pendant la session du Comité.

Le Comité de pilotage peut toutefois se réunir en session extraordinaire sur convocation de son président en cas de besoin.

Les sessions du Comité de pilotage sont pris en charge par le projet conformément aux dispositions du Décret N°2007-779/PRES/PM/MEF portant prise en charge des interventions des agents autres que ceux des projets ou programmes de développement au Burkina Faso.

Le secrétariat des sessions du Comité de pilotage est assuré par le Coordonnateur de l'Unité nationale de mise en œuvre du CIR.

A1.4.2 Le Facilitateur des donateurs

Le facilitateur n'est pas en soi un organe du dispositif institutionnel de mise en œuvre du CIR mais plutôt un catalyseur dans les efforts de mobilisation des ressources en faveur du commerce au Burkina Faso. La Banque Africaine de Développement (BAD) qui joue ce rôle de facilitateur des donateurs dans le processus de mise en œuvre du CIR au Burkina Faso a pour mission de :

- aider le Burkina Faso à s'approprier le processus du CIR ;
- assurer la coordination au niveau des donateurs ;
- renforcer la capacité institutionnelle requise pour formuler une proposition de la Catégorie 1 ;
- aider l'UNMO à formuler et évaluer les projets de la Catégorie 2 ;
- appuyer le Gouvernement à intégrer le commerce dans la programmation des partenaires de développement ; et
- fournir régulièrement aux partenaires au développement des informations à jour sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du CIR.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 5/6

Le Facilitateur des donateurs est membre du comité de pilotage ; il peut être consulté pour donner son avis sur toute question relative à la mise en œuvre du CIR.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A1 Présentation du cadre intégré renforcé	
Périodicité : Permanente		Folio : 6/6

A1.4.3 Le Point Focal

Le Directeur Général du Commerce Extérieur est le Point Focal du CIR. Il est nommé par arrêté du Ministre du Commerce, de la Promotion de l'Entreprise et de l'Artisanat par Arrêté ministériel. Il a pour fonction de :

- superviser le fonctionnement de l'Unité nationale de mise en oeuvre et d'orienter le comité de pilotage au sujet de la dotation en personnel de l'Unité et de ses opérations;
- présider le CEC 1² et le CEC 2³ et décider, en consultation avec les autres Membres, d'inviter d'autres représentants à participer aux travaux de ces comités;
- collaborer étroitement avec les ministères techniques concernés, le FD, le Secrétariat exécutif, les autres donateurs et les organisations participant au CIR pour faire en sorte que les projets d'assistance technique liée au commerce soient intégrés dans la SCADD et répondent aux priorités de l'EDIC ;
- diriger la mise à jour de l'EDIC et sa matrice d'actions ;
- rendre compte au comité de pilotage et au Secrétariat exécutif des progrès du CIR ;
- veiller à communiquer au GFAS et au SE/CIR les rapports financiers et rapports d'audit ;
- veiller à la mise en œuvre des recommandations du comité de pilotage, des missions de supervision et de suivi et des différents audits.

Le point focal a une responsabilité fiduciaire dans la gestion du projet. Il approuve et signe les rapports financiers qui lui sont soumis par le coordonnateur de l'UNMO. Le Point Focal peut être amené à contresigner les chèques avec le comptable dans les cas suivants :

- période transitoire couvrant le temps de recrutement en cas de démission, de licenciement ou de décès du coordonnateur;
- incapacité partielle ou totale du coordonnateur suite à une maladie ou à un accident.

Au regard de cette responsabilité fiduciaire, le Point focal bénéficie d'avantages sur la contrepartie nationale conformément au décret n°2007-776/PRES/PM/MEF du 22 novembre 2007.

² Comité d'évaluation de la catégorie 1 qui évalue et approuve les projets de la catégorie 1.

³ Comité d'évaluation de la catégorie 2 qui évalue et approuve les projets de la catégorie 2.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 1/9

A2 Présentation de l'UNMO/CIR

A2.1 Missions et attribution de l'UNMO/CIR

L'Unité nationale de mise en œuvre du CIR est l'organe d'exécution du projet. Elle est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge du Commerce et fonctionnera conformément aux dispositions des documents projet et Décrets suivants :

- mémorandum d'accord entre le Bureau des Nations Unies pour le service d'appui aux projets et le gouvernement du Burkina Faso pour l'exécution du Projet d'Appui à la Mise en Œuvre du Cadre Intégré Renforcé ;
- n°2007-775/PRES/PM/MEF portant règlementation générale des projets ou programmes de développement exécutés au Burkina Faso ;
- n°2007-777/PRES/PM/MEF portant organisation et fonctionnement des projets ou programmes de développement de catégorie B ;
- n°2007-779/ PRES/PM/MEF portant prise en charge des interventions des agents autres que ceux des projets ou programmes de développement au Burkina Faso.

L'UNMO/CIR aura essentiellement pour mission de :

- œuvrer à l'atteinte des objectifs du projet ;
- collaborer avec les Ministères en charge du commerce, de l'économie et des finances, de l'agriculture, des ressources animales, des mines et carrières, les institutions s'occupant de commerce (la Chambre de commerce, la Maison de l'entreprise, l'office national du commerce extérieur, etc.) ainsi que le secteur privé et la société civile, pour assurer la coordination à tous les stades du processus du CIR ;
- collaborer avec le Secrétariat exécutif, le gestionnaire du Fonds d'affectation spéciale, le Facilitateur des donateurs et les organisations participant au CIR pour la mise à jour de l'EDIC, la formulation et l'évaluation des propositions de projets au titre de la Catégorie 2, ainsi que d'autres activités concernant l'Assistance Technique Liée au Commerce (ATLC), en fonction des besoins;
- assurer la mise en œuvre et/ou le suivi de la mise en œuvre des projets de la Catégorie 2 sous la supervision du point focal et rendre compte au Secrétariat Exécutif ainsi qu'au gestionnaire du Fonds d'affectation spéciale ;
- collaborer avec tous les partenaires pertinents pour promouvoir et faciliter l'inclusion de stratégies d'intégration du commerce et de ses priorités dans la Stratégie de Croissance Accélérée de Développement Durable (SCADD) et les plans sectoriels (agriculture, élevage, mine, etc.).

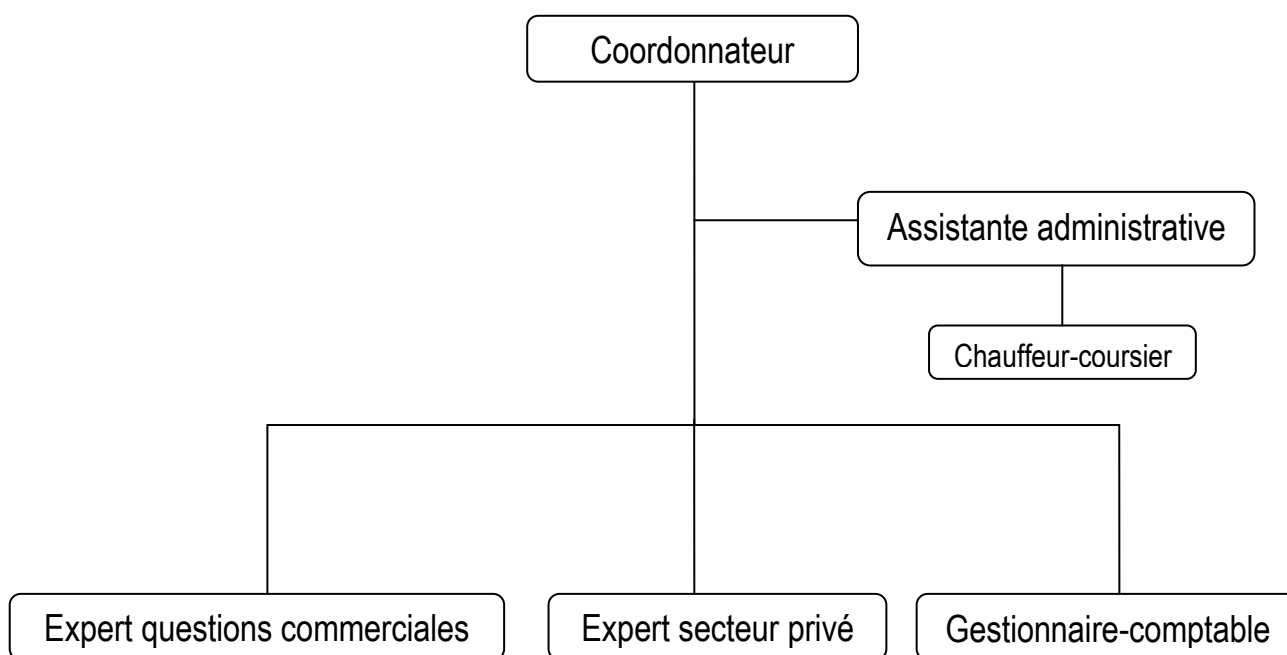
UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 2/9

A2.2 Composition de l'UNMO/CIR⁴

L'UNMO/CIR est composée d'une équipe de six personnes recrutées selon les besoins de fonctionnement du dispositif. L'équipe se compose de :

- un coordonnateur ;
- un expert chargé des questions commerciales ;
- un expert du secteur privé ;
- un gestionnaire-comptable ;
- une assistante administrative ;
- un chauffeur-coursier.

A2.3 Organigramme de l'UNMO/CIR



A2.4 Description des fonctions

A2.4.1 Fonction : Coordonnateur de l'UNMO

A.2.4.1.1 Mission

⁴ Pour des raisons d'ordre budgétaire, la composition de l'UNMO n'a pu respecter la structuration (services) exigée par le Décret N°2007-777/PRES/PM/MEF.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 2/9

Le Coordonnateur a pour mission de mettre en œuvre le projet d'appui à la mise en œuvre du CIR au Burkina Faso. Il est l'ordonnateur principal du budget de l'UNMO/CIR.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 3/9

En conformité avec le plan d'organisation, la philosophie de gestion et les orientations des instances du CIR, il doit veiller à l'exécution du plan de travail triennal et assurer la coordination à tous les stades du processus du CIR. Il est imputable des ressources humaines, financières et matérielles dont il dispose et doit les gérer et les répartir pour en tirer un maximum d'efficacité.

Il aura également à collaborer étroitement avec les différents ministères impliqués dans le programme dont ceux en charge de l'économie et des finances, de l'agriculture, des ressources animales, des mines et carrières, du transport et des institutions s'occupant de commerce (la Chambre de Commerce, la Maison de l'Entreprise, l'Office National du Commerce Extérieur, etc.) ainsi que les autres organisations professionnelles du secteur privé et de la société civile afin de favoriser l'atteinte des objectifs du projet.

Il devra enfin collaborer étroitement avec le Secrétariat exécutif du Cadre Intégré, le Gestionnaire du Fonds d'affectation spéciale, le Facilitateur des donateurs (la BAD en l'occurrence) et les autres partenaires techniques et financiers (PTF), pour mobiliser les ressources nécessaires à la réussite du programme au Burkina Faso.

A2.4.1.2 Situation hiérarchique

Le coordonnateur est sous l'autorité du Directeur Général du Commerce Extérieur, Point focal du Cadre Intégré au sein du Ministère en charge du Commerce.

A2.4.1.3 Attributions

Sous la responsabilité du Point focal, le coordonnateur a pour tâches de :

- réaliser la planification et la budgétisation des activités (plan annuel, trimestriel, budget) de l'Unité Nationale de Mise en Œuvre du CIR et les faire approuver selon les procédures retenues ;
- superviser les efforts de l'équipe de l'Unité pour s'assurer que les activités ainsi planifiées seront réalisées dans les délais ;
- assurer le management et la gestion de l'équipe, principalement évaluer leurs performances et procéder régulièrement à l'évaluation de l'atteinte des résultats individuel de chacun ;
- organiser et tenir toutes rencontres, tables rondes, ateliers et assurer toute représentation visant à faire connaître l'importance du commerce pour le développement du Burkina Faso ;
- participer aux rencontres et instances de définition des politiques et stratégies nationales de développement, principalement celles en lien avec le CSLP, la SCADD, les politiques sectorielles des ministères et les politiques de coopération des PTF pour veiller à ce que les préoccupations en matière de commerce soient prises en compte;
- préparer avec son équipe des projets de Catégorie 2 et les soumettre aux instances du CIR et éventuellement aux autres PTF afin de mobiliser les financements nécessaires à leur mise en œuvre ;

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 4/9

- assurer avec le Point focal et le Facilitateur des donateurs la coordination au niveau des donateurs et le financement des projets dérivés de la matrice d'actions de l'EDIC ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des projets financés et veiller au respect des engagements convenus avec le Secrétariat du CIR et des autres PTF principalement le respect des procédures et le respect des clauses d'exécution du budget ;
- organiser la tenue des rencontres du comité de pilotage, préparer et veiller à la mise en œuvre des recommandations ;
- participer aux rencontres spécifiques sur le Cadre intégré au niveau régional et international, et défendre les positions du Burkina Faso ;
- superviser la gestion administrative, comptable et financière de l'Unité ;
- organiser le cas échéant l'évaluation et la mise à jour de l'EDIC ;
- faciliter les missions d'appui technique à l'équipe ou d'évaluation de l'atteinte des objectifs du projet ;
- préparer les différents rapports techniques exigés semestriels et de fin de projet et rendre compte au Secrétariat Exécutif du CIR et au GFAS par l'intermédiaire du Point Focal ;
- travailler en collaboration avec le Point focal pour capitaliser et diffuser les résultats et les acquis d'intégration du Burkina Faso au système Commercial Multilatéral ;
- assurer avec le Point Focal le suivi de la mise en œuvre des recommandations du Secrétariat Exécutif du CIR et du GFAS ;
- cosigner les chèques avec le comptable sauf dans les cas indiqués au point A.1.4.3.

A2.4.2 Poste : Expert chargé des questions commerciales

A2.4.2.1 Situation hiérarchique

L'expert chargé des questions commerciales est placé sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur de l'UNMO.

A2.4.2.2 Mission

Assurer plus spécifiquement, en collaboration avec les autres membres de l'Unité, la prise en compte de la dimension « développement du commerce et promotion des exportations ».

A2.4.2.3 Tâches

Sous la responsabilité du coordonnateur, l'expert chargé des questions commerciales a pour tâche de :

- mettre en œuvre les activités de renforcement des capacités liées au commerce ;
- suivre le processus d'intégration du commerce dans la SCADD, son plan d'action et les politiques et stratégies sectorielles ;
- coopérer avec les organisations régionales et internationales en charge des questions commerciales (UEMOA, CEDEAO, SE/CIR, OMC, CNUCED, CCI, etc.) ;
- appuyer la formulation et suivre l'exécution des projets de la Catégorie 2 portant sur le développement du commerce et la promotion des exportations ;

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 5/9

- suivre la mise en œuvre de la stratégie nationale de promotion des exportations et des actions prioritaires de l'EDIC ;
- coordonner l'appui technique en faveur des institutions d'appui au commerce (IAC) ;
- suivre la conception et la mise en œuvre des programmes et politiques commerciales au niveau du Ministère en charge du commerce ;
- animer toutes rencontres, tables rondes, ateliers et assurer toute représentation visant à faire connaître l'importance du commerce pour le développement du Burkina Faso ;
- participer aux rencontres et instances de définition des politiques et stratégies nationales de développement, principalement celles en lien avec le CSLP, la SCADD, les politiques sectorielles des ministères et les politiques de coopération des PTF pour veiller à ce que les préoccupations en matière de commerce soient prises en compte ;
- aider à l'organisation des rencontres du comité de pilotage, à assurer la mise en œuvre des recommandations ;
- participer aux rencontres spécifiques sur le Cadre Intégré au niveau régional et international, et défendre les positions du Burkina Faso ;
- préparer les différents rapports techniques exigés et rendre compte au Coordonnateur ;
- travailler en collaboration avec tout le reste de l'équipe pour capitaliser et diffuser les résultats et les acquis d'intégration du Burkina Faso au système Commercial Multilatéral.

A2.4.3 Poste : Expert du secteur privé

A2.4.3.1 Situation hiérarchique

L'expert du secteur privé est placé sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur de l'UNMO.

A2.4.3.2 Mission

Assurer plus spécifiquement, en collaboration avec les autres membres de l'Unité, la prise en compte de la dimension « développement et promotion du secteur privé ».

A2.4.3.3 Tâches

Sous la responsabilité du coordonnateur, l'expert du secteur privé a pour tâches de :

- appuyer la formulation des politiques, stratégies et programmes pour accélérer le développement du secteur privé orienté vers le commerce extérieur ;
- surveiller le climat des affaires notamment pour ce qui concerne le commerce transfrontalier ;
- appuyer la formulation et suivre l'exécution des projets de la Catégorie 2 portant sur l'appui direct aux entreprises ;
- développer et suivre les initiatives de renforcement de capacités des organisations intermédiaires du secteur privé.
- animer toutes rencontres, tables rondes, ateliers et assurer toute représentation visant à faire connaître l'importance du commerce pour le développement du Burkina Faso ;

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 6/9

- participer aux rencontres et instances de définition des politiques et stratégies nationales de développement, principalement celles en lien avec le CSLP, la SCADD, les politiques sectorielles des ministères et les politiques de coopération des PTF pour veiller à ce que les préoccupations en matière de commerce soient prises en compte;
- aider à l'organisation des rencontres du comité de pilotage, à assurer la mise en œuvre des recommandations ;
- participer aux rencontres spécifiques sur le Cadre Intégré au niveau régional et international et défendre les positions du Burkina Faso ;
- préparer les différents rapports techniques exigés et rendre compte au Coordonnateur ;
- travailler en collaboration avec tout le reste de l'équipe pour capitaliser et diffuser les résultats et les acquis d'intégration du Burkina Faso au système Commercial Multilatéral.

A2.4.4 Poste : Gestionnaire-comptable

A2.4.4.1 Situation hiérarchique

Le gestionnaire-comptable est placé sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur de l'UNMO.

A2.4.4.2 Mission

Assurer la gestion administrative, comptable et financière de l'UNOM/CIR et la régularité des procédures y relatives.

A2.4.4.3 Tâches

Gestion des Achats :

- collecter les propositions de prix à l'occasion des achats courants ;
- préparer les bons et lettres de commande à adresser aux fournisseurs ;
- préparer les dossiers d'appel d'offre en collaboration avec la Direction de l'Administration et des Finances (DAF) et de la Personne Responsable des Marchés (PRM) du Ministère en charge du Commerce;
- entreprendre les démarches nécessaires auprès de l'Administration.

Gestion des stocks et des équipements :

- assurer la gestion des ressources matérielles mises à sa disposition ;
- codifier les biens selon des procédures permettant de les identifier et de les localiser ;
- assurer la maintenance courante des équipements ;
- suivre le véhicule : consommation de carburant, assurances, entretien ;
- faire l'inventaire physique des biens et des stocks ;
- réceptionner les achats de fournitures et consommables ;
- tenir à jour un registre des biens et procéder à une vérification périodique.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 7/9

Gestion financière :

- conseiller le Coordonnateur dans les prises de décision relatives à la gestion financière du projet ;
- cosigner les chèques avec le Coordonnateur ou le Point focal dans les cas indiqués au point A.1.4.3 ;
- participer à la planification des activités de l'UNMO/CIR et assurer principalement la préparation des budgets en étroite collaboration avec la DAF du Ministère en charge du commerce ;
- veiller au respect des lignes budgétaires allouées dans le cadre de l'exécution du projet ;
- assurer le suivi des opérations financières : engagements, retraits, règlement ;
- vérifier, préparer, et assurer la liquidation des factures fournisseurs ;
- établir et communiquer régulièrement au Coordonnateur la situation de la trésorerie.

Gestion comptable :

- assurer le contrôle périodique (mensuelle) et inopiné de la caisse menues dépenses ;
- assurer la garde et la sécurisation des tickets de bons de carburant du projet ;
- assurer l'imputation des pièces comptables ;
- enregistrer les pièces comptables ;
- numérotter et classer les pièces et documents comptables ;
- établir les états de rapprochement bancaires mensuellement ;
- préparer les pièces pour la vérification des comptes (contrôle interne et contrôle externe) ;
- préparer les états de frais : indemnités, frais de mission, etc. ;
- préparer les fiches de paie et établir tous les états y afférents : bulletins, états des salaires, états de reversement aux organismes sociaux (CNSS et CARFO) et aux impôts (IUTS).

Elaboration de rapports :

- contribuer à l'élaboration des rapports d'activités ;
- élaborer semestriellement les rapports financiers.

A2.4.5 Poste : Assistante administrative bilingue

A2.4.5.1 Situation hiérarchique

L'assistante administrative est placée sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur. Elle entretient des relations fonctionnelles avec le gestionnaire-comptable.

A2.4.5.2 Mission

Assurer le secrétariat et la tenue de la caisse menue dépenses de l'UNMO.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 8/9

A2.4.5.3 Tâches

Travaux de secrétariat :

- accueillir les visiteurs, livreurs et personnes étrangères au service ;
- saisir les correspondances administratives, notes de services, rapports, procès verbaux, compte rendu de réunions, etc. ;
- gérer le courrier arrivé :
 - Ouvrir un registre (registre disponible dans le commerce),
 - Réceptionner le courrier,
 - Indiquer la date de réception sur les correspondances,
 - Attribuer un numéro d'ordre chronologique continu jusqu'en fin d'année,
 - Enregistrer, préparer, transmettre, distribuer, classer ;
- gérer le standard téléphonique, le fax, l'internet et la photocopieuse.

Gestion des rendez-vous, missions, voyages :

- tenir l'agenda du Coordonnateur ;
- préparer et organiser les réunions de travail ;
- participer aux réunions du Coordonnateur et rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion ;
- fixer les rendez-vous des visiteurs, coordonner tous les contacts extérieurs du Coordonnateur ;
- préparer les ordres de missions.

Gestion de la caisse de menues dépenses :

- tenir la caisse de menues dépenses ;
- tenir le livre de caisse ;
- préparer les procès verbaux de contrôle de caisse.

Traduction :

- traduire en français les documents/mails en anglais reçus de l'UNOPS ou tout autre bailleur de fonds dans le cadre du projet ;
- traduire en anglais les documents/mails en français à transmettre à l'UNOPS ou tout autre bailleur de fonds dans le cadre du projet.

A2.4.6 Poste : Chauffeur-coursier

A2.4.6.1 Situation hiérarchique

Le chauffeur-coursier est placé sous l'autorité hiérarchique du coordonnateur. Une délégation de pouvoir du coordonnateur à l'assistante administrative permet de placer le chauffeur-coursier sous son autorité directe.

A2.4.6.2 Mission

Il a pour mission d'assurer la conduite et le transport des personnes et des biens de l'UNMO et de livrer le courrier et effectuer toute course liée au fonctionnement de l'UNMO.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	A2 Présentation de l'UNMO/CIR	
Périodicité : Permanente		Folio : 9/9

A2.4.6.3 Tâches

Déplacement et conduite du véhicule :

- assurer le transport du Coordonnateur, du personnel, et toute autre personne autorisée par sa hiérarchie ;
- assurer le transport des biens selon les instructions du Coordonnateur ;
- veiller à la sécurité des personnes et des biens à bord pendant les déplacements.

Entretien courant du véhicule :

- veiller à la régularité de toutes les exigences fiscales (taxes, vignettes, etc.), techniques (Visites techniques) et sécuritaires (assurances nationale, extincteurs, etc.) ;
- assurer le nettoyage et l'entretien régulier des véhicules ;
- tenir à jour le carnet de bord et le faire viser par le gestionnaire-comptable ;
- assurer la surveillance des réparations du véhicule ;
- signaler tout dysfonctionnement du véhicule afin d'assurer à temps les services de réparation.

Agent de liaison :

En plus de l'activité de conduite, le chauffeur assure le rôle d'agent de liaison. A ce titre il :

- effectue les courses en ville ;
- distribue et récupère le courrier de l'Unité de Coordination ;
- fait la levée du courrier dans la boîte postale.
- assure toute autre tâche d'ordre professionnel à lui confiée par la hiérarchie.

UNMO/CIR	Module A : Organisation et fonctionnement de l'UNMO/CIR	Date : avril 2012
	Annexe	

Annexe

- **Fiche descriptive de la gestion du courrier**

Fiche descriptive de la gestion du courrier

Introduction

Parmi les tâches de secrétariat, la gestion du courrier est l'une des plus importantes. En effet, elle participe à une amélioration de la qualité de la communication interne et externe. Les informations entrantes et sortantes nécessitent une gestion rigoureuse focalisée sur l'amélioration permanente de la qualité des rapports avec l'environnement externe et une optimisation des performances de l'organisation. Par ailleurs, elle doit aboutir à la constitution d'une mémoire des relations avec les tiers et entre acteurs internes.

Ces procédures s'appliquent à tout courrier entrant et sortant de l'UNMO/CIR.

A. Gestion courrier départ

- Le Coordonnateur est responsable de toute communication officielle avec les tiers. A ce titre, il signe tout courrier sortant de l'UNMO/CIR.
- L'assistante administrative procède à l'enregistrement de tout courrier départ dans un registre approprié, nommé "*courrier départ*". Ce type de registre est disponible dans le commerce.
- L'assistante administrative classe une copie de tout courrier départ.
- L'assistante administrative remet le courrier dans les locaux de l'unité, si le destinataire s'y présente.
- Le Chauffeur-coursier remet le courrier à l'extérieur des locaux de l'Unité.
- Le destinataire de tout courrier départ signe le cahier de transmission, pour reçu.

B. Gestion du courrier arrivée

- La levée du courrier dans la boîte postale de l'Unité est effectuée par le Chauffeur-coursier au moins deux (2) fois par semaine.
- L'assistante administrative procède à l'enregistrement, de tout courrier arrivé (y compris les fax et le courrier électronique) dans le registre ouvert à cet effet nommé "*courrier arrivé*".
- L'assistante administrative ouvre, cache, numérote et enregistre tout courrier arrivée (y compris les fax et le courrier électronique).
- L'assistante administrative joint, à chaque courrier arrivé, une fiche de transmission (ou d'accompagnement) du courrier et le transmet au coordonnateur.
- Le Coordonnateur, après lecture du courrier, instruit sur la fiche de transmission (ou d'accompagnement), le destinataire et la suite à donner au courrier et le retourne à l'assistante administrative.
- L'assistante administrative classe une copie de tout courrier arrivé selon un ordre rigoureux défini par elle et classé dans des classeurs appropriés.