



Code Commun de la Communauté du Café

Document 4C 014 TOR Secrétariat V1-0-fr

Termes de Références et profils pour le Secrétariat de
l'Association



Introduction

Le Code Commun de la Communauté du Café depuis son lancement en fin 2003 a été un projet qui vise la promotion du concept de développement durable essentiellement du secteur café et qui offre un cadre pour institutionnaliser cette approche lorsque la phase projet arrivera à terme.

Le 31 décembre 2006, le financement du projet expire. La présente direction et ses bureaux à Eschborn Allemagne, et Amsterdam, Hollande, ne seront plus disponibles et les contrats du personnel vont arriver à terme avec la fin du projet. Entendu que les partenaires ont jusqu'à présent clairement annoncé leur désir à faciliter une transformation en douceur de la présente structure de projet en une association à mettre en place - en offrant un cadre institutionnel au concept de 4C dès le 1^{er} janvier 2007, il est nécessaire de définir les fonctions et les tâches de la future direction de 4C dans un secrétariat de l'Association aussitôt que possible. Ces termes de référence pour le Secrétariat de 4C serviront comme base pour le processus de transformation et la mise en place de la direction.

A la présente phase, une partie de la contribution des donateurs publics se définit en terme de personnel pour l'administration. Aussi, la proposition de financement actuelle, budget et activités de l'Association (le Business Plan) suggèrent l'acquisition d'un fond de démarrage des donateurs publics pour l'institutionnalisation de l'Association. Ensuite, une maquette au cours des deux premières années serait alors une option, afin d'engager une partie du staff dans l'implantation de la section appui moyennant la contribution des donateurs publics. Mais même dans ce cas la future association aurait à recruter du personnel pour gérer la section commerce de l'Association. D'où, il est recommandé que, une fois que le présent Comité de Pilotage s'est mis d'accord sur les termes de référence le projet débute un processus de recrutement du personnel pour l'Association.

Puisque dans la présente programmation de la feuille de route visant à institutionnaliser l'Association 4C le processus d'inscription de l'Association est fixé pour le 1^{er} décembre, le calendrier de recrutement du futur personnel de l'Association a été suggéré comme suit :

20 Novembre :

Annonce officielle des vacances à l'Association 4C dans son journal interne, dans " Coffee and Cocoa International" dans "Development and Cooperation" et par courrier électronique à la communauté café.

9 Décembre :

Délais de dépôt de soumissions.

11-13 Décembre :

Etude des soumissions / CV reçus par les membres fondateurs ou des personnes respectivement mandatées, conjointement avec les présents Rapporteurs.

18 Décembre :

Centre de test avec un maximum de 3 candidats par poste vacant.

20 Décembre :

Résultat aux candidats

1^{er} Janvier 2007 : Signature du contrat du future personnel.



En général, l'ensemble des tâches du futur secrétariat de 4C est :

- Coordonner les activités à l'intérieur de la structure 4C
- administrer l'Association 4C et ses composantes
- coordonner la consistance des deux principales sections commerce et Appui plus les problèmes d'adhésion
- intensifier la coopération avec les initiatives existantes.
- Coordonner le probable processus de nivellement.
- Gérer le processus opérationnel (gestion de la conformité, logiciel de la base des données)
- disséminer le concept et soutenir la politique de l'expansion de 4C.
- coordonner les activités d'appui à quoi s'ajoutent le regroupement des outils disponibles et la coordination d'autres instruments utiles.
- gérer l'adhésion y compris les droits d'adhésion.
- exécuter les tâches et les termes assignés soit directement par le Conseil ou la Direction Générale et approuvés par le Conseil.
- rendre compte au Conseil par le biais de la Direction Générale des activités, des dépenses, du statut financier et de l'évolution générale de l'Association
- rechercher d'avantage d'appui pour une culture durable du café au niveau du producteur.
- représenter l'Association en public (aussi bien la Direction Générale)
- servir de liaison entre les différents corps de l'Association et activement faciliter la communication entre eux.
- s'assurer que tous les acteurs sont bien informés sur le processus.
- préparer les réunions de l'Assemblée Générale, du Conseil, de la Direction Générale et du Comité Technique.
- préparer le processus de prise de décisions du Conseil et de l'Assemblée Générale.
- programmer et soutenir les réunions du Comité de Médiation.
- faciliter la transparence et l'efficacité entre les activités opérationnelles et la structure de gestion.
- encourager le lancement des Forums de 4C dans les pays producteurs de café et soutenir ces efforts et le processus de décentralisation.
- coopérer étroitement avec les Forums de 4C.
- transférer les enseignements et les expériences des Forums de 4C au Comité Technique, à la Direction Générale, au Conseil et à l'Assemblée Générale.
- coopérer avec les experts extérieurs pour nourrir le processus de discussion avec des informations importantes fournies par les experts extérieurs sur la demande de l'un des organes.
- préparer les rapports semestriels de progrès pour les donateurs et les bailleurs de fonds partenaires de l'initiative.

Sur le plan opérationnel et conformément aux principales tâches de l'Association 4C, le futur personnel du Secrétariat 4C consistera en deux groupes d'agents chargés des activités et de la coordination de a) la **Section Commerce** et b) la **Section appui** de l'Association.



Common Code for the Coffee Community

Ce personnel sera composé de :

- Un Directeur Général

La Section Commerce

- le **Coordinateur de la Section Commerce** avec
- un **Directeur des Opérations** et
- un **Directeur de la Communication**

La Section Appui

- le **Coordinateur de la Section Appui** avec
- un **Directeur des Opérations** et
- un **Chef du Secrétariat**

Le personnel décentralisé comme Points Focaux dans les pays producteurs

- 1 personne en **Afrique du Sud et de l'Est**
- 1 personne en **Afrique de l'Ouest**
- 1 personne en **Asie**
- 1 personne en **Amérique Centrale**
- 1 personne en **Amérique du Sud**

Plus une assistance par un secrétaire pour tout le bureau.

Termes de Référence pour le futur Secrétariat de 4C.

En général, il est important que le Secrétariat de 4C reflète les différentes perspectives, réalités et cultures vivantes dans la structure tripartite de l'Association 4C. Par conséquent, le secrétariat doit gérer une variété de vues et d'expériences. Le profil du personnel du secrétariat doit refléter et fusionner les différentes origines et expériences professionnelles de :

- processus de partenariat
- initiatives standard
- développement de la coopération
- différentes cultures et origines
- groupes de la société civile
- systèmes de production du café
- Commerce des denrées
- Industrie alimentaire et de brasserie.

Pour faire rayonner une grande compréhension du concept de l'Association Code Commun de la Communauté du Café. Aussi, le secrétariat reflétera l'égalité des sexes. Par ailleurs, les partenaires actifs du processus de 4C ont jusqu'ici insisté sur le fait que les connaissances et l'expérience de l'équipe actuelle seraient aussi partiellement représentées dans le futur secrétariat afin de permettre une transition réussie.



Directeur Général - Il/ (elle) est chargé(e) de :

- la représentation de l'Association en public
- la représentation de l'Association dans les initiatives et organisations internationales,
- l'intensification des liens avec d'autres initiatives et organisations partenaires,
- la dissémination et la communication du concept de 4C au niveau international,
- la production des rapports sur les activités du pouvoir central au Conseil de Direction et au Conseil,
- la représentation de l'administration dans les réunions du Conseil de Direction,
- la gestion de la performance générale des Sections de 4C
- la coordination, la modération et la médiation des activités des sections,
- la coordination et l'orientation des sections de 4C dans l'exécution des services respectifs,
- la production des rapports aux bailleurs et aux partenaires sur le progrès de l'Association.
- l'approche de potentiels bailleurs / partenaires,
- les négociations pour la coopération avec d'autres partenaires / bailleurs.
- l'équilibre des activités de l'initiative au sein des sections.
- la liaison entre la structure décentralisée des (a) Forums de 4C, (b) le personnel décentralisé et (c) les institutions / organisations caféières.

Profil – il ou elle

- est confiant(e) dans les trois groupes de partenaires
- a une expérience pratique du commerce des denrées en particulier le café.
- est expérimenté (e) dans la gestion des procédures complexes
- est expérimenté (e) dans la participation aux organisations internationales (comme ICO)
- a l'expérience de la coopération / communication avec des acteurs privés.
- a l'expérience de la coopération / communication avec les structures politiques, jusqu'au niveau ministériel
- offre l'ancienneté pour une expérience professionnelle adéquate.
- offre des connaissances fondamentales dans le domaine de la coopération pour le développement.
- est doué (e) de connaissances adéquates du débat international sur le développement durable et les normes.
- a de l'expérience dans la gestion et l'orientation du personnel.
- a des aptitudes élémentaires dans la gestion financière
- parle couramment l'anglais et au moins une autre 'langue du café' (Français, Portugais ou l'Espagnol)
- est un fan passionné (e) du café et connaît la denrée.
- a des aptitudes adéquates en TIC

Le Coordinateur de la Section Commerce – il / elle est chargé(e) de :

- la direction et la coordination de l'équipe de la Section Commerce.
- l'application des mécanismes et les systèmes de 4C y compris les inscriptions, le processus de vérification, la rédaction des rapports.
- la coordination des mécanismes de commercialisation de l'Association 4C y compris l'inscription des membres, le processus de vérification, la rédaction des rapports etc.
- la gestion financière de l'Association 4C
- les négociations avec des partenaires intéressés ou de potentiels membres.



Common Code for the Coffee Community

- la promotion de l'adhésion à l'Association 4C spécialement avec les producteurs de café, exportateurs, commerçants, sécheurs et détaillants.
- la rédaction des rapports au Conseil et à l'A.G.
- l'appui aux activités du Comité de Médiation.
- le développement et l'application du système de gestion des données.
- la coordination et le contrat d'autres personnels.
- la coordination du processus de commercialisation avec les activités de la section appui.
- le soutien au système d'évaluation avec référence à la performance commerciale.
- la représentation du Secrétariat de 4C dans les réunions de l'A.G et du Conseil.
- faire des recommandations et coordonner les activités du Directeur de la Communication et du Directeur des Opérations.

Profil – il / elle :

- Est titulaire d'une licence et / ou un PhD en commerce internationale, en économie, en socio-économie ou en agronomie.
- a une expérience professionnelle de 5-10 ans.
- a une expérience adéquate à travailler et à vivre à l'étranger.
- a une expérience et des connaissances dans le commerce des denrées.
- a une connaissance des initiatives standard.
- a une expérience et des connaissances dans le commerce des denrées.
- a une expérience de la gestion des procédures commerciales.
- fournit une expérience et une connaissance des exposés / discours sur le plan international.
- a de l'expérience dans la coopération / communication avec des acteurs privés.
- fait preuve d'aptitudes adéquates à communiquer
- a de l'expérience dans la rédaction des documents d'analyse et des rapports.
- a de l'expérience dans la coopération / communication avec des organismes politiques jusqu'au niveau ministériel.
- a une expérience significative de la coopération avec différentes cultures et des origines culturelles différentes.
- a l'expérience de la conduite et de la gestion du personnel.
- a des aptitudes en gestion financière.
- a des aptitudes en comptabilité et en conception du budget
- parle couramment l'Anglais et au moins une autre langue du café (Français, Portugais, ou Espagnol).
- est un fan passionné du café et connaît la denrée.
- a des aptitudes adéquates en TIC.

Le Directeur des Opérations de la section Commerce il / elle est chargé(e) de :

- l'assistance au coordinateur dans l'exécution et la coordination des mécanismes et des systèmes.
- coordonner la vérification de la conformité avec les lois de la participation.
- coordonner l'inscription des vérificateurs locaux.
- coordonner les systèmes techniques et les outils fournis par les fournisseurs extérieurs (tels que les outils de gestion.)

Profil – il ou elle

- est titulaire d'une licence en économie, gestion de la chaîne d'approvisionnement ou engineering.
- a une expérience professionnelle de 2-5 ans



Common Code for the Coffee Community

- a de l'expérience dans l'assistance à la gestion des processus.
- a de l'expérience et des connaissances du commerce des denrées.
- a une connaissance des initiatives standard
- a des connaissances pratiques des processus de contrôle et de vérification.
- offre des connaissances pratiques des systèmes de recherche et la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- a l'expérience dans le soutien à la rédaction des documents d'analyse et des rapports.
- a l'expérience de la gestion des données.
- parle l'Anglais couramment.
- est un fan passionné (e) du café et qui connaît la denrée.
- a des connaissances adéquates des TIC

Le Directeur de la Communication – il / elle est chargé (e) de :

- exécuter la stratégie communicationnelle comme définie par le comité de pilotage
- développer le matériel de promotion pour l'Association (profit des groupes cibles)
- coordonner la rédaction et l'impression du matériel approprié d'informations aux membres
- maintenir la communication avec les membres de l'Association.
- promouvoir le concept et l'adhésion dans l'Association.
- coordonner la maintenance du journal interne.
- soutenir les deux sections en fournissant l'expertise communicationnelle.
- appuyer les deux sections en coordonnant l'approvisionnement en équipement des TIC et d'Internet pour les différents sites Internet de 4C.
- Renforcer les échanges avec les membres, membres potentiels, les critiques et le public intéressé.
- communiquer avec la presse et les médias
- fournir une assistance communicationnelle aux membres, aux forums nationaux, aux agents de liaison locaux et au personnel local.
- développer et coordonner une communication régulière (bulletin, mise à jour des rapports etc.)

Profil – il ou elle :

- est titulaire d'une licence en communication, PR ou connaissance des média
- a 2-5 années d'expérience professionnelle
- a des connaissances élémentaires en commerce
- a des connaissances des initiatives standard
- a une connaissance du marketing
- a de l'expérience en communication
- a une expérience significative en coopération avec différentes cultures et origines culturelles différentes.
- offrir des connaissances et de l'expérience dans la préparation des exposés, discours ou matériel de communication
- a de l'expérience en production des supports visuels de communication.
- a l'expérience de la formulation, de la rédaction et de l'édition du matériel de communication
- a l'expérience de la coopération/communication avec des structures politiques
- a l'expérience de la coopération / communication avec des acteurs privés
- offre des aptitudes communicationnelles adéquates.
- parle l'Espagnol ou l'Anglais comme langue maternelle avec fluidité dans d'autres langues respectives.



Common Code for the Coffee Community

- est un fan passionné du café qui connaît la denrée
- possède des aptitudes adéquates des le TIC.

Le Coordonnateur de la Section Appui – il / elle est chargé (e) de :

- conduire et coordonner l'Equipe de la Section Appui.
- coordonner le développement et l'exécution des Services d'Appui de l'Association 4C, y compris la place du marché de 4C, le partage des informations et la dissémination de bonnes pratiques.
- coordonner les Services d'appui de 4C, y compris des aspects organisationnels des formations, les ateliers de 4C et la dissémination des outils.
- la gestion financière des activités du Service Appui de l'Association 4C.
- négocier avec les partenaires et les donateurs potentiels pour l'application des pratiques de la durabilité.
- Collecter des fonds avec des organisations bailleuses de fonds internationales et des partenaires intéressés.
- coopérer / collaborer avec d'autres approches du développement durable, des agences de développement, des organisations de producteurs, des acteurs privés, des ONG, et des praticiens actifs dans le secteur café.
- assister et soutenir le travail du Comité Technique
- recevoir les contributions des bailleurs aux services d'appui de 4C.
- coordonner les activités de la section appui avec le processus commercial.
- coordonner les activités du Comité Technique
- rédiger des rapports au Conseil de 4C et l'AG
- coordonner les activités des points focaux.
- coordonner le processus de révision de la matrice du Code.
- coordonner le contrat du personnel pour la Section Appui
- coordonner les agents de liaison locaux.
- représenter le secrétariat de 4C dans les réunions du Conseil et de l'AG.
- Soutenir le processus d'évaluation du système avec référence aux mécanismes d'appui.
- gestion administrative du processus.

Profil – il ou elle :

- est titulaire d'une licence et / ou un PHD en relation internationale, science politique, économie, socio-économie, ou agronomie.
- possède 5-10 ans d'expérience professionnelle.
- a l'expérience adéquate de la vie et du travail à l'étranger.
- voyage fréquemment.
- a une expérience et une connaissance du commerce des denrées.
- a une connaissance des initiatives standard.
- possède le savoir faire de la communauté internationale des bailleurs de fonds.
- peut négocier avec les acteurs internationaux et multilatéraux.
- a de l'expérience dans la conception et le développement des aspects d'un projet.
- possède une expérience dans la gestion des procédures commerciales.
- a l'expérience de la coopération dans le domaine du développement et la coopération internationale.
- A des connaissances et de l'expérience des exposés / discours au niveau international.



Common Code for the Coffee Community

- a une expérience significative en coopération avec différentes cultures et origines culturelles différentes.
- peut coopérer / communiquer avec des acteurs publics.
- possède des aptitudes communicationnelles adéquates.
- possède une expérience en rédaction des documents d'analyse et des rapports.
- a de l'expérience en coopération / communication avec des structures politiques, jusqu'au niveau ministériel.
- peut conduire et gérer le personnel.
- possède des aptitudes en comptabilité et la conception du budget.
- parle couramment l'Anglais et au moins une autre langue du café (Français, Portugais ou Espagnol)
- est un fan passionné du café et connaît la denrée.
- a des aptitudes en TIC.

Le Directeur des Opérations de la Section Appui - Il / elle est chargé(e) de :

- assister le coordinateur de la Section Appui dans l'exécution et la coordination des services d'Appui.
- appuyer le développement des Forums de 4C
- coordonner le développement des outils.
- développer les modules de formation.
- coordonner l'évaluation de la matérialisation de 4C.
- assister et appuyer le travail du Comité Technique.
- assister et appuyer le travail du personnel local.
- assister et appuyer le travail des agents de liaison locaux.
- assister et appuyer le travail des Forums de 4C.
- coordonner la formation des vulgarisateurs.
- coordonner la formation des vérificateurs locaux.
- maintenir la communication avec les Forums de 4C et les agents de liaison locaux.
- appuyer le processus de vérification en distribuant les modifications ;

Profil – il ou elle :

- est titulaire d'une licence en agronomie ou en génie agricole ou son équivalent.
- avoir 2-5 ans d'expérience professionnelle.
- a de l'expérience dans l'assistance à la gestion des processus.
- possède une expérience en matière de système de production agricole.
- possède des connaissances et de l'expérience en contrôle et vérification des processus.
- possède une connaissance des supports de formation et d'éducation.
- a de l'expérience en matière d'organisation des ateliers et des cérémonies.
- parle couramment au moins une langue du café et l'Anglais.
- est un fan passionné du café qui connaît la denrée.
- possède des aptitudes adéquates en TIC.

Le Chef du Secrétariat il / elle est charge (e) de :

- l'appui total à l'Association et les coordonnateurs respectifs.
- la responsabilité totale de toutes les tâches du secrétariat et les prescriptions administratives.
- le soutien à la programmation et l'organisation des voyages et des réunions des personnels de 4C.
- la fourniture des adresses pour des contacts extérieurs (téléphone, adresse électronique, courrier).
- la liaison avec les deux sections pour soutenir l'efficacité de 4C et ses processus.



Common Code for the Coffee Community

- la fourniture des données effectives et le système de gestion des contacts.

Profil il/elle :

- a une éducation ou une formation pratique en gestion administrative.
- a 1-3 années d'expérience professionnelle dans le domaine administratif et dans un environnement organisationnel respectif.
- possède des aptitudes en organisation de bureaux et des données.
- parle couramment l'Anglais et au moins une langue du café.
- est un fan passionné du café, qui connaît la denrée.
- possède des aptitudes adéquates en TIC.

Les points focaux dans les pays producteurs sont chargés de :

- l'accès à l'information sur 4C dans les pays producteurs.
- la dissémination du concept dans les organisations et groupes de producteurs.
- la facilitation de l'accès à l'Association 4C.
- la facilitation de l'accès aux services de 4C.
- l'assistance aux Forums de 4C et encouragement à s'implanter.
- l'évaluation de l'impact de 4C avec rapport au Comité technique et au secrétariat.