



Unité de production audiovisuelle de l'ANCB

CONTACT:

**+229 21308511
21091601**



Nous accompagnons les communes dans la valorisation de leurs potentialités locales ...



CATALOGUE

DES OFFRES DE SERVICES DE L'ANCB



COMMUNICATION



RECHERCHE DOCUMENTAIRE



GESTION DU SECRÉTARIAT ET DE LA COMPTABILITÉ



CALL CENTER

FORMATION & APPUI-CONSEIL

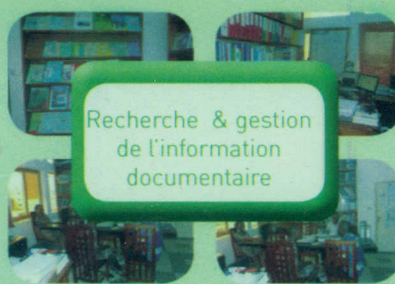


LOBBYING & PLAIDOYER

Bonne
gouvernance
comme base d'un
développement
locale durable



Production
audiovisuelle &
stratégies de
communication



Recherche & gestion
de l'information
documentaire



Solutions
informatiques et
gouvernance
électronique

1. SERVICES AUDIOVISUELS

- Couverture audiovisuelle des grandes activités relatives à la décentralisation et au développement local (reddition des comptes, intercommunalité, réception de partenaires de coopération décentralisation, activités des projets/programmes, festivals, fêtes communales, manifestations foraines, etc.)
- Réalisation de films documentaires et autres supports audiovisuels sur : les potentialités des communes, les bonnes pratiques de gouvernance locale, etc.
- Réalisation d'émissions télévisées sur la décentralisation et le développement local
- Création de CD-ROM (à contenu dynamique)
- Réalisation de CD/DVD audiovisuels sur des activités thématiques et autres ateliers/séminaires pour les communes

2. SERVICES D'APPUI A LA COMMUNICATION LOCALE

- Appui à l'élaboration de plans de communication communale
- Appui à la mise en place de cellules de communication communale
- Appui à la création et à l'animation du bulletin communal (initiation à la collecte, à l'écriture, au graphisme et à l'édition)
- Initiation à la réalisation des affiches, de dépliants, de porte-documents et de plaquettes d'information
- Appui à la création et à l'animation de sites web communaux (Documentation et actualisation)

1. RECHERCHE DOCUMENTAIRE

- Mise à disposition de documents sur le processus de décentralisation et toutes activités connexes
- Mise à disposition d'un répertoire des élus communaux
- Mise à disposition de monographies des communes du Bénin et des PDC
- Publication de revues de presse sur la décentralisation

2. INFORMATION PAR RAPPORT :

- Aux rôles des Elus Locaux
- A la participation citoyenne
- Aux textes et Lois sur la décentralisation
- Au développement local
- Aux bonnes Pratiques en matière de gestion des Collectivités Locales.

3. PROMOTION DES BONNES PRATIQUES DE GOUVERNANCE LOCALE

- Collecte de données sur les bonnes pratiques en décentralisation et développement local,
- Capitalisation des bonnes pratiques en décentralisation, développement local et gouvernance,
- Organisation d'échanges sur les bonnes pratiques en décentralisation, développement local et gouvernance,
- Publication des bonnes pratiques sur le site de l'ANCB et sur les autres supports du Centre de ressources

1. ADMINISTRATION DE BASE DE DONNÉES

- Assurer le maintien et l'évolution d'une base de données constituant le système d'information dont dispose la commune.

2. ANALYSE ET PROGRAMMATION

- Concevoir et développer une application informatique, c'est-à-dire transcrire un besoin en une solution informatique écrite dans un langage informatique.

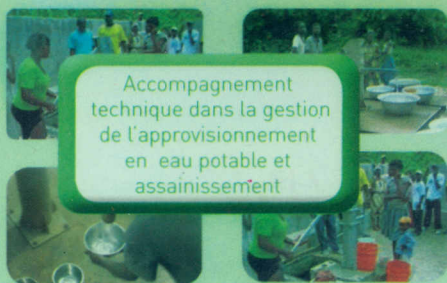
La mission consiste autant à faire évoluer des applications existantes que d'en modéliser de nouvelles. De façon spécifique, il s'agira de procéder à :

- l'installation de logiciels
- la Mise à jour des systèmes
- la Création et la surveillance des comptes utilisateurs
- au Paramétrage des routeurs Wi-Fi
- la Conception et l'administration de sites web

3. FORMATION EN INFORMATIQUE

- Transmettre des savoirs et des savoir-faires aux acteurs communaux dans le but d'actualiser leurs compétences informatiques.
- Evaluer les personnes à former
- Formuler les objectifs et construire une progression pédagogique
- Susciter l'intérêt et l'implication des participants
- Transmettre les connaissances et le savoir-faire
- Mesurer l'atteinte des objectifs pour chacun des participants et leurs acquis
- Concevoir et rédiger des supports pédagogiques (manuels, présentations animées).

D'autres
services encore!



Accompagnement technique dans la gestion de l'approvisionnement en eau potable et assainissement



Appui à la promotion de l'économie locale



Gestion du secrétariat administratif

1. GENERALEMENT

- Mise en œuvre des programmes de renforcement des capacités au profit des communes sur l'ensemble des thématiques du secteur de l'eau et de l'assainissement
- Constitution d'une base nationale de données sur la situation des ouvrages d'eau et d'assainissement dans les communes
- Appui aux communes pour plus de gouvernance et de transparence dans la gestion du secteur (différentes initiatives de reddition des comptes)
- Organisation de rencontres nationales ou régionales (quadrilogues) entre acteurs communaux et autres acteurs pour l'aplanissement des divergences
- Défense des intérêts des communes et représentation de ces dernières dans tous les débats relatifs au secteur aussi bien au plan national qu'international
- Mobilisation de ressources au profit des communes (plaidoyer pour l'augmentation des ressources transférées aux communes)
- Suivi et accélération du transfert des ressources du secteur aux communes
- Diffusion de l'information aux communes sur tout événement ou situation qui intervient dans le secteur

2. APPUI A LA STRUCTURATION ET A L'ORGANISATION DU SERVICE PUBLIC COMMUNAL DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

- Diagnostic et dimensionnement technique du service
- Dossiers à gérer en régie et domaines à contractualiser
- Gestion des contrats (réparateurs, fermiers, communautés, contrôle de la qualité de l'eau)
- Participation au montage des dossiers d'appel d'offre
- Gestion de la maintenance et du suivi des ouvrages
- mesures administratives de protection des périmètres de captage

3. APPUI A L'ORGANISATION DU SERVICE PUBLIC INTERCOMMUNAL DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

- Diagnostic et identification des domaines susceptibles de mutualisation
- Renforcement des capacités du personnel de l'EPCI sur la décentralisation et le secteur de l'eau et de l'assainissement
- Participation au montage des dossiers d'appel d'offre
- Coaching du personnel affecté au secteur

1. FORMATION

- Appui à la formation et au renforcement des capacités des élus et fonctionnaires communaux en développement économique local

2. APPUI-CONSEIL

- Conseils dans tous les domaines économiques et financiers avec un helpdesk
- Appui à l'organisation d'échanges d'expériences entre les communes sur les activités économiques ;
- Appui à la mobilisation des ressources financières (Appui à l'évaluation et à la mise en valeur du potentiel fiscal) ;
- Appui technique au montage des projets de type marchand.

3. GESTION

- Gestion financière
- Gestion des contrats (affermage, concession, etc.)

4. RECHERCHE DE PARTENARIAT

- Appui à la recherche et au développement des partenariats de coopération décentralisée en vue de mener des études ECOLOC ;
- Appui à la recherche de PTF pour financement et accompagnement des initiatives locales (projets locaux) économiques ;
- Appui aux acteurs économiques ;
- Faire le plaidoyer pour la construction de banque.

5. CONCERTATIONS LOCALES

- Appui à l'organisation de concertations locales
- Appui à la capitalisation et la mise à l'échelle des bonnes pratiques en économie et finances locales
- Appui à la mise en réseau des acteurs économiques locaux ;
- Appui dans la création des pôles économiques ;
- Appuyer les acteurs économiques à se formaliser ;
- Appuyer les acteurs économiques à se professionnaliser ;
- lobbying pour l'installation des structures de financement des activités agricoles.

1. REORGANISATION DU SECRÉTARIAT ADMINISTRATIF

1. 1. Position du secrétariat

- La présentation (le cadre et l'image de soi)
- L'accueil et l'orientation (comportement/gestuelle)
- La gestion de la communication : réception et émission des appels téléphoniques, fax

1. 2. Organisation du cadre

- Les différents documents du secrétariat (courriers arrivée/départ, bordereau, note de service, décisions, rapport etc.)
- Les formules rédactionnelles de chaque type de document
- Le traitement des courriers (circuit du courrier arrivée et départ)
- L'ordre de classement
- Le type de classement

1. 3. Gestion de l'agenda

- Gestion des rendez-vous et des rencontres du responsable et des agents d'une structure

1. 4. Connaissance et traitement de l'information

- L'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (utilisation de l'ordinateur et de l'internet)
- Le traitement des données informatiques (words, Excel avec différentes applications, PowerPoint, ...)

2. TENUE DES RENCONTRES

2. 1. Organisation des sessions et des grandes manifestations

- Avant
- Pendant et après

2. 2. Tenue de secrétariat des réunions