



CONFÉRENCE DES MINISTRES
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DE LA FRANCOPHONIE

Dakar, le 1^{er} JUIN 2018

LE PRÉSIDENT EN EXERCICE

A
Tous les Ministres des Etats et
gouvernements membres de la
CONFEJES

Réf. : No - 0413

Objet : Relance de l'appel à candidature au poste de Directeur administratif et financier

Madame, Monsieur le Ministre,

En application de la décision n°14/CONFEJES/B13-2018 relative à la nomination du Directeur Administratif et Financier au Secrétariat général, j'ai l'honneur de relancer l'appel à candidature au poste de Directeur Administratif et financier de la CONFEJES conformément au profil de poste ci-joint.

Tout Etat ou gouvernement membre de plein droit à jour de ses cotisations statutaires peut présenter des candidats.

Les candidats aux fonctions de Directeur doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins six (6) ans en rapport avec la fonction à occuper.

La durée du mandat est de trois (3) ans renouvelable une fois (si les résultats obtenus sont jugés excellents).

Les candidats(es) doivent constituer un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes prévues à l'article 21 du Statut du Personnel de la CONFEJES :

- une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat mentionnant l'accord de mise à disposition à la CONFEJES du candidat, s'il est retenu ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres et diplômes ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

Les dossiers de candidatures doivent être adressés au Président en exercice par l'entremise du Secrétaire général de la CONFEJES (Km 6, Avenue Cheikh Anta Diop, Stèle Mermoz – BP 3314 Dakar – Sénégal) au plus tard le 31 juillet 2018.


La procédure de sélection prévoit un entretien des candidats présélectionnés par une Commission spécialisée supervisée par le Secrétaire général. Les frais de transport et de séjour des candidats sont à la charge de leurs pays (article 23 du Statut du Personnel).

Conformément à l'article 80 du Statut du Personnel, le salaire du personnel cadre international mis à la disposition du Secrétariat général est à la charge du pays d'origine. Il en est de même des frais de voyage pour la prise de fonction, le congé annuel et le départ définitif.

Pendant la durée du mandat, la CONFEJES verse au personnel cadre ressortissant d'un pays en développement une indemnité de fonction (article 82 du Statut du Personnel). Dans les conditions définies par les textes réglementaires, cette indemnité mensuelle est de 850.000 FCFA.

Veillez agréer, Madame, Monsieur le Ministre, l'expression de ma considération distinguée.

P.J. : Fiche de description du poste


Le Président
en Exercice
de la
CONFEJES
Oswald HOMEKY



FICHE DE DESCRIPTION DES FONCTIONS DE DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

INTITULÉ DU POSTE : Directeur Administratif et Financier (DAF)

MISSIONS :

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur administratif et financier a pour missions essentielles :

ACTIVITES ET TACHES GENERALES :

- La préparation du budget de fonctionnement et du budget des Programmes
- L'exécution financière de la programmation (fonctionnement, jeunesse, sport) ;
- Le suivi de la comptabilité et la préparation des états financiers ;
- Le suivi de l'exécution financière des projets ;
- La gestion du Personnel ;
- La gestion du service documentation (circulation de l'information) ;
- L'élaboration d'un bilan semestriel de la gestion financière et administrative ;
- L'organisation matérielle et financière des sessions ministérielles et réunions de Bureau ;
- La préparation d'un bilan annuel de la gestion financière et administrative.

ACTIVITES ET TACHES SPECIFIQUES :

- Conduire des réflexions sur l'amélioration permanente de la gestion administrative et financière du Secrétariat général ;
- Contribuer à l'élaboration des outils performants de gestion des programmes ;
- Mettre en place pour chaque programme, des mécanismes efficaces de suivi et de contrôle financier ;
- Veiller à l'adéquation entre les moyens financiers disponibles et l'exécution des programmes ;
- Accroître la visibilité, la crédibilité et l'efficacité de la CONFEJES à travers l'exécution financière des programmes ;
- Proposer des programmes de formation à l'attention des agents d'exécution en cas de nécessité.

PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Technicien (ne) de très haut niveau (Bac + 5 ou plus /fonctionnaire hiérarchie A) dans sa spécialité avec 7 à 10 ans d'expérience dont un minimum de quatre ans comme Directeur adjoint/Directeur/Conseiller technique ou position similaire

- Rapidité d'adaptation
- Réactivité
- Bonne communication
- Esprit d'initiative
- Capacité d'organisation (coordination d'activités, gestion de priorités, ...)
- Rigueur et précision
- Capacité à collaborer
- Capacité d'analyse
- Capacité de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, logiciels de gestion)
- Maîtrise du français et de la rédaction administrative
- Maîtrise du système d'organisation et de fonctionnement de la Confejes
- Connaissance des textes et mécanismes de fonctionnement de la francophonie
- Connaissance des fondamentaux, des méthodes et outils du management par objectifs
- Connaissance des notions de base en Management opérationnel des services
- Bonne connaissance de la GAR (Gestion Axée sur les Résultats)