

(<https://www.cabri-sbo.org/fr/>)

Devenez un pays membre de CABRI (<https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/membership>)

Postes vacants | Poste vacant

[🏠 \(https://www.cabri-sbo.org/fr/\)](https://www.cabri-sbo.org/fr/) > Informations les plus récentes (<https://www.cabri-sbo.org/fr/#>)
> Postes vacants (<https://www.cabri-sbo.org/fr/vacancies>) > Secrétaire exécutif/ve

Secrétaire exécutif/ve

4 OCTOBRE 2022



Informations contextuelles

L'Initiative africaine concertée sur la réforme budgétaire est une organisation intergouvernementale basée en Afrique du Sud qui travaille avec les ministères africains des finances et du budget dans l'élaboration et la mise en œuvre de réformes qui conduisent à des systèmes de gestion des finances publiques (GFP) plus fonctionnels. Depuis sa création en 2009, CABRI a étudié ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et dans quelles circonstances du point de vue du praticien en GFP. CABRI comprend que le contexte est important et agit comme un catalyseur du changement au sein des pays.

Grâce à son travailtravail, CABRI s'efforce de réaliser sa vision, à savoir que:

À travers l'Afrique, les ressources des finances publiques sont gérées avec intégrité, transparence et responsabilité en vue d'assurer la prestation de services efficiente et efficace, ainsi que la croissance économique et le développement durables.

L'opportunité

Dans le but de poursuivre son mandat et son engagement envers son travail, les pays membres et les organes directeurs, CABRI est à la recherche d'un/une Secrétaire exécutif/ve (SE) expérimenté/e et innovant/e – équivalent à un poste de Président/e directeur/trice général/e (PDG), pour diriger le Secrétariat de CABRI basé à Pretoria, Afrique du Sud.

Seuls les candidats des pays membres de CABRI seront pris en considération. Les actuels pays membres sont : le Bénin, le Burkina Faso, la République centrafricaine, la Côte d'Ivoire, le Ghana, la Guinée, le Kenya, le Lesotho, le Libéria, le Malawi, le Mali, l'Île Maurice, le Nigéria, le Rwanda, le Sénégal, l'Afrique du Sud et la Gambie.

Les candidats occupant des postes équivalents dans le secteur public et les organisations internationales sont les bienvenus.

Aperçu du poste de Secrétaire exécutif/ve (équivalent à un/e PDG)

Conformément à l'article 11 de l'accord international portant sur la création de CABRI, le Secrétariat de CABRI est dirigé par un/e Secrétaire exécutif/ve, nommé/e par le Comité directeur pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable pour les périodes déterminées par le Comité directeur.

Fonctions principales:

En vertu de l'article 11 de l'Accord, le/la Secrétaire exécutif/ve, en sa qualité de chef/cheffe du Secrétariat :

- Être le/a représentant/e légal/e de CABRI.
- Être responsable du leadership stratégique, de la gestion et de l'administration du Secrétariat en tant que Secrétaire exécutif/ve.
- Diriger les stratégies opérationnelles, financières et de mobilisation des ressources visant à soutenir les plans stratégiques de CABRI et la durabilité et l'expansion des programmes de travail.
- Responsable de l'expansion de l'empreinte régionale de CABRI en Afrique tout en surveillant et en évaluant de près les tendances de développement et les besoins en GFP de l'Afrique.
- Faciliter et promouvoir la coopération avec les partenaires financiers et les pays membres de CABRI.
- Élaborer et s'appuyer sur les plans stratégiques existants, superviser l'exécution des fonctions de base et fixer les principaux objectifs du Secrétariat.
- Gérer, et développer efficacement une équipe en attirant, développant et fidélisant le personnel.
- Promouvoir une culture de travail d'équipe, de communication et susciter l'enthousiasme qui mène à la productivité et à la croissance.
- Agir en tant que Secrétaire de l'Assemblée générale et des réunions du Comité directeur de CABRI.
- Représenter CABRI à l'échelle régionale et internationale.

Responsabilités essentielles

- Le/la Secrétaire exécutif/ve exécute le mandat stipulé dans les limites des Règles et Procédures de CABRI et est habilité à prendre des mesures de gestion si nécessaire à la mise en œuvre de l'orientation stratégique, des intérêts juridiques et des obligations de CABRI.
- Être la source principale de conseils au Comité directeur sur les questions relatives aux principes de gouvernance d'entreprise et administrative qui sont pertinents pour CABRI.
- Être responsable de la signature des accords et des contrats au nom de CABRI et le réaliser en consultation avec le Comité directeur si nécessaire.
- Alors que le/la Secrétaire exécutif/ve peut déléguer des fonctions administratives à l'égard du ou des comptes bancaires de CABRI à un/e agent/e financier/ère du Secrétariat, le/la Secrétaire exécutif/ve est le/la comptable en chef de CABRI et gère le(s) compte(s) bancaire(s) de CABRI, sous réserve des règlements financiers de CABRI.
- Diriger les opérations quotidiennes du Secrétariat et mettre en œuvre les politiques et stratégies adoptées par le Comité directeur et l'Assemblée générale de CABRI.
- Gérer le personnel et contrôler les opérations du Secrétariat et être responsable devant le Comité directeur, par l'intermédiaire de son Président, de l'exécution de celui-ci.
- Planifier et diriger le rendement et les obligations externes du Secrétariat. Cela s'ajoutera aux relations publiques ainsi qu'aux activités promotionnelles visant à développer la base de membres et les sources de financement de CABRI.
- Fournir une orientation générale et une orientation stratégique en vue de la réalisation technique des programmes et de l'élaboration des programmes triennaux de CABRI.
- Maintenir un dialogue régulier avec le Président du Comité directeur, en le tenant informé de toutes les questions opérationnelles, financières et administratives relatives au Secrétariat.
- S'acquitter de toute autre tâche assignée par le Comité directeur.

Équivalences académiques et d'expérience professionnelle :

- Diplôme d'études supérieures / de troisième cycle ou maîtrise universitaire en économie, administration publique ou disciplines équivalentes connexes

- publique ou disciplines équivalentes connexes.
- Minimum de 18 ans d'expérience de responsabilité progressive en gestion exécutive; y compris la gestion de projets, les ressources humaines, la gouvernance et les opérations.
- Minimum de 15 ans d'expérience au niveau de la direction relevant d'un conseil d'administration ou d'un comité exécutif.

- Connaissance approfondie des besoins du continent africain en GFP, en particulier sur les questions critiques de GFP telles que l'exécution et les pratiques budgétaires, le renforcement des compétences, la gestion durable de la dette, le financement du changement climatique, entre autres.
- Compétences avérées en leadership – en particulier dans la gestion d'une équipe diversifiée et multiculturelle de professionnels.
- Habileté à s'engager confortablement et avec confiance et à favoriser les relations entre pairs avec des dirigeants tels que les ministres, les chefs d'État, les chefs d'organisations multilatérales et d'autres parties prenantes internationales et du secteur privé.
- Expérience professionnelle antérieure dans le secteur public ou des entités publiques, des organisations internationales ou multilatérales.
- Aptitude à apprendre, à s'engager, à communiquer, à exécuter et à livrer efficacement et de façon ponctuelle.
- Maîtrise de l'anglais. Une bonne connaissance pratique du français sera un avantage.
- Prêt/e à déménager à Pretoria, Afrique du Sud, où se trouve le Secrétariat de CABRI.

Les candidats intéressés doivent postuler à travers le portail d'Affirmative Portfolios :

<https://affirmativeportfolios.co.za/job/executive-secretary/> (<https://affirmativeportfolios.co.za/job/executive-secretary/>) au plus tard le 31 octobre 2022. Pour plus d'informations, veuillez contacter Destiny Penniken au destinyp@affirm.co.za (<mailto:destinyp@affirm.co.za>) ou +27 11 883 5035.

Si vous n'êtes pas contacté/e dans les 14 jours suivant votre demande, veuillez noter que votre demande n'a pas été retenue.

© 2022 CABRI | Remerciements

([https://www.cabri-](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/acknowledgements)

[sbo.org/fr/pages/acknowledgements](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/acknowledgements)) | Conditions

générales d'utilisation ([https://www.cabri-](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/terms-and-conditions-of-use)

[sbo.org/fr/pages/terms-and-conditions-of-use](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/terms-and-conditions-of-use))

 (<https://www.facebook.com/cabri.sbo>)

 (https://www.twitter.com/cabri_sbo)

 (<https://www.linkedin.com/company/3515342>)

[S'inscrire à la Newsletter](#)