



COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL
PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL
COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL
اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل



Secrétariat Exécutif

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Les candidatures féminines et celles des Etats non représentés ou sous représentés au sein des effectifs du CILSS sont fortement encouragées

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) est une organisation intergouvernementale dont le mandat est : « **s'investir dans la recherche de la sécurité alimentaire et nutritionnelle et la lutte contre les effets de la désertification et du Changement Climatique pour un équilibre écologique et un développement durable au Sahel et en Afrique de l'Ouest** ». Le CILSS compte aujourd'hui treize Etats, dont 8 Etats côtiers : (Benin, Côte d'Ivoire, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Mauritanie, Sénégal et Togo), 4 Etats enclavés : (Burkina Faso ; Mali ; Niger ; Tchad) ; 1 Etat insulaire : (Cap Vert). De nombreux partenaires techniques financiers, dont entre autres, l'USAID, l'Union Européenne, la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement (BAD), la Banque Islamique de Développement, (BID), la Banque Arabe pour le Développement Economique de l'Afrique (BADEA), la Banque Ouest-africaine de développement, l'Agence Française de Développement, l'Organisation Météorologique Mondiale (OMM), avec des financements très importants ont accepté d'accompagner l'institution pour la réalisation de sa mission.

Le CILSS souhaite pourvoir le poste de Secrétaire Exécutif Adjoint / Secrétaire Exécutive Adjointe

Lieu d'affectation :	Secrétariat Exécutif, Ouagadougou, Burkina Faso.
Durée du contrat :	Trois ans renouvelable, une seule fois
Classification :	Catégorie D2 de la grille salariale du CILSS
Type de recrutement :	Inter – Etatique
Date de clôture :	4 novembre 2022

Conformément aux dispositions de la Convention révisée du CILSS, du Statut du personnel et de la politique de recrutement de ses cadres dirigeants, le Secrétaire Exécutif Adjoint est nommé par le Conseil des Ministres ; son mandat est de trois ans renouvelable une seule fois.

Les responsabilités et le profil recherché sont définis ci-après.

I. FONCTION

Placé (e) sous l'autorité directe du Secrétaire exécutif du CILSS, le (la) Secrétaire exécutif (ve) adjoint (e) est chargé(e) d'appuyer celui-ci dans la préparation et la coordination aux plans technique, administratif et financier des interventions du système CILSS en étroite collaboration avec les Directeurs généraux des institutions en vue d'atteindre les objectifs stratégiques assignés à l'organisation.

De façon plus spécifique, il (elle) assistera le Secrétaire exécutif ou recevra délégation de celui-ci pour la mise en œuvre des tâches ci-après :

1.1 En matière de développement de Politiques et stratégies :


- Orienter et coordonner l'élaboration des plans annuels d'opérations des Programmes Régionaux d'Appui et des Unités d'Appui au Management du système CILSS ;
- Maintenir un système de planification, de suivi - évaluation et de veille stratégique pour les interventions de l'institution tout en développant des approches et méthodes appropriées pour l'élaboration des politiques, stratégies, règlements et normes du CILSS.
- Superviser l'élaboration et la diffusion des rapports d'activités et de résultats périodiques des Programmes Régionaux d'Appui et des Unités d'Appui au Management du système CILSS ;
- Coordonner l'élaboration des rapports financiers et des budgets périodiques des Programmes Régionaux d'Appui et des Unités d'Appui au Management du système CILSS ;
- Travailler à doter l'institution des instruments et outils de gouvernance répondant aux standards internationaux ;
- Collaborer dans l'espace Sahel-Afrique de l'Ouest avec toute organisation dont le mandat converge avec celui du CILSS, dans un esprit de partenariat et de subsidiarité.
- Appuyer le Secrétaire exécutif dans l'enracinement des représentations du CILSS et le plaidoyer dans les Etats membres notamment les Comités nationaux du CILSS (CONACILSS).

1.2 En matière de leadership régional :

- Superviser la planification et l'organisation des ateliers, fora et autres rencontres prévus par les responsables du système CILSS en tant que formes de débats et d'échanges d'idées, selon une approche participative facilitant l'interaction entre les acteurs ;
- Animer les réflexions stratégiques sur les thématiques, notamment sur la sécurité alimentaire, la gestion des ressources naturelles et le changement climatique, la maîtrise de l'eau, l'accès aux marchés, la capture du dividende démographique en concertation avec les organisations sous-régionales du Sahel, de l'Afrique de l'Ouest et du Centre et avec les partenaires techniques et financiers ;
- Veiller à la préparation et à l'organisation matérielle et technique des instances statutaires et des organes internes de concertation du CILSS ainsi qu'au suivi et à la mise en œuvre des résolutions et recommandations desdites instances ;
- Prendre toute décision courante relevant de la gestion globale de l'institution en concertation avec le Secrétaire Exécutif et assurer son intérim et le représenter dans les rencontres nationales, régionales et internationales.

1.3 En matière de management :

- Appuyer le Secrétaire Exécutif dans le renforcement du dialogue avec les Etats membres et les partenaires techniques et financiers autour des défis de développement institutionnel et des programmes ;
- Appuyer le Secrétaire Exécutif pour le bon fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques en collaboration les Chefs des unités d'Appui au Management et les Coordonnateurs des Programmes Régionaux d'Appui ;
- Contribuer à la mobilisation des ressources financières auprès des Etats membres et des partenaires techniques et financiers en vue d'assurer le fonctionnement optimal et l'exécution des activités opérationnelles ;

- 
- Appuyer la mise en œuvre d'un système de gestion de performance efficient et de communication (développement ou adoption de logiciel de gestion et installations techniques) ;
 - Contribuer à la gestion rationnelle des ressources matérielles, financières et humaines et du patrimoine du siège ;
 - Exécuter toute autre mission à lui confiée par le Secrétaire Exécutif.

II. PRINCIPAUX CRITERES DE SELECTION

Ressortissant d'un Etat membre du CILSS à la date de soumission du dossier, le candidat ou la candidate doit avoir le profil ci-dessous :

II.1 Qualification

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau universitaire de 3^{ème} cycle (DESS, DEA, Master 2, MBA, MSc, Ingénieur, Doctorat, PhD) en Sciences Agronomiques, Sciences de l'Environnement, sciences vétérinaires, Sciences Sociales et économiques.

II.2 Expériences professionnelles

- Démontrer au moins quinze (15) années d'expériences pertinentes dont dix (10) ans à un niveau de responsabilité dans la gestion des projets et programmes de développement et/ou dans le domaine du management ;
- Avoir une bonne connaissance des domaines de compétence du CILSS ;
- Avoir piloté la formulation de projets régionaux structurants ou nationaux ;
- avoir une bonne connaissance des politiques régionales sectorielles et des enjeux régionaux de développement des pays du Sahel et de l'Afrique de l'ouest ;
- avoir une expérience de travail avec les partenaires stratégiques de la région ouest-africaine.

II.3 Compétences

- Capacité à comprendre les problèmes de l'Agriculture, de l'Elevage et de l'Environnement dans la sous-région et au plan international et à intégrer les dimensions économiques et écologiques ;
- Capacité à harmoniser les politiques et les stratégies du CILSS ;
- Capacité à entretenir le dialogue politique avec les Etats membres et les OIG partenaires ;
- Capacité à négocier et conduire des plaidoyers avec les partenaires techniques et financiers ;
- Etre apte à communiquer couramment, par écrit et oralement, en français ou anglais, avec une bonne connaissance pratique de l'autre. La connaissance supplémentaire de l'arabe et/ou du portugais est un atout ;
- Bonne maîtrise des logiciels couramment utilisés : Word, Excel, PowerPoint.

III. PROCEDURES DE SELECTION

Le processus de sélection sera confié à un cabinet spécialisé en recrutement international de cadres et se fera selon les étapes suivantes :

- Présélection sur dossier ;
- Evaluation de dossiers ;
- Entretien de recrutement ;
- Transmission d'une short-list confidentielle au Ministre Coordonnateur ; et nomination par le Conseil des Ministres

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae détaillés et actualisé et certifié sincère par le candidat ;
- Une attestation délivrée par son (ou ses) employeur(s) précisant les emplois et les fonctions exercées et leur durée ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Deux photos d'identité ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu (le ou la candidat(e) doit être âgé(e) de 60 ans au plus lors de son premier recrutement au CILSS) ;
- Une copie certifiée conforme du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité d'un Etat membre du CILSS ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois.

Les dossiers de candidature devront parvenir par mail à l'adresse recrutements@cilss.int copie à administration.se@cilss.int et secretariat-uamgrh@cilss.int avec en objet « Recrutement d'un(e) Secrétaire Exécutif (ve) Adjoint (e) ».

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le Chef de l'Unité d'appui au management, Gestion des ressources humaines du CILSS au Secrétariat Exécutif Tél. : (00226) 25 49 96 00 Courriel : seydou.konkobo@cilss.int, recrutements@cilss.int, ou secretariat-uamgrh@cilss.int ou contacter les secrétaires permanent des CONACILSS dans les Etat-membres (sp.conacilss@cilss.int).

13 SEP. 2022
Ouagadougou, le

Le Secrétaire Exécutif



Dr Abdoulaye Mohamadou