



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



« 50 ans d'engagement au service des populations sahéniennes et ouest-africaines »

## Secrétariat Exécutif

### AVIS DE VACANCE DE POSTE

*Les candidatures féminines et celles des ressortissants des Etats membres 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 créée le 12 septembre 1973 et son mandat est de : « 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 membres, 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). Cependant, il déploie ses activités opérationnelles dans les dix-sept pays de l'espace Sahel et Afrique de l'Ouest et Etats membres de la CEDEAO, de l'UEMOA et du CILSS.

En outre, l'adhésion du Soudan et de la République Centrafricaine a été entérinée par la Conférence des Chefs d'Etats et ces pays seront bientôt membre du CILSS.

De nombreux partenaires techniques et 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 est organisé en trois (3) sites que sont le Secrétariat Exécutif basé à Ouagadougou au Burkina Faso, l'Institut du Sahel basé à Bamako en République du Mali et le Centre Régional AGRHYMET/Centre Climatique Régional pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel basé à Niamey en République du Niger.

Il intervient à travers cinq (5) Programmes Régionaux d'Appui (PRA) et quatre Unités d'Appui au Management dont l'Unité d'Appui au Management Administration Finance et Comptabilité (UAM -AFC).

Dans sa politique de recrutement, le CILSS promeut la diversité géographique et l'égalité hommes femmes.

Par le présent avis le CILSS recrute un(e) Chef de l'Unité d'Appui au Management en Administration, Finances et Comptabilité.

<b>Titre du poste :</b>	Chef de l'Unité d'Appui au Management en Administration, Finances et Comptabilité (UAM-AFC)
<b>Type de recrutement :</b>	Inter – Etatique.
<b>Lieu d'affectation :</b>	Ouagadougou.
<b>Durée du contrat :</b>	Contrat initial d'un an extensible à trois (3) ans renouvelables sur la base d'une évaluation satisfaisante de la première année ; la période d'essai comprise est de trois mois.
<b>Classification :</b>	Catégorie P5 de la grille salariale du CILSS.

## **I. RESPONSABILITES**

Sous l'autorité du Secrétaire Exécutif et la supervision directe du Secrétaire Exécutif Adjoint (SEA) du CILSS, il/elle aura pour mission générale d'assurer la gestion administrative, financière et comptable de l'organisation ;

A ce titre, il/elle sera chargé(e) de :

### **En matière de gestion administrative, budgétaire, financière et comptable**

- Assurer les relations avec les tiers en ce qui concerne le domaine administratif et financier (banques et autres partenaires financiers, administrations publiques, etc..) ;
- S'assurer du respect des régimes juridiques et fiscaux applicables ;
- Procéder à la consolidation des budgets des trois sites du CILSS dans leur élaboration et leur exécution ;
- Procéder à la consolidation des états financiers (bilans, comptes d'équilibre et annexes) des trois sites du CILSS ;
- Assurer l'élaboration et la soumission à temps des rapports financiers et budgétaires (plans de trésorerie, tableaux de bord), ainsi que des demandes d'avances de fonds ;
- Veiller à l'équilibre financier du système CILSS ;
- Assurer la circulation de l'information financière du CILSS ;
- Assister les autres services à établir leurs budgets conformément aux objectifs fixés ;
- Assister les Coordonnateurs des Programmes Régionaux d'Appui et leurs équipes ainsi que ceux des Unités d'Appui au Management dans la conduite et la gestion globale, suivant les programmes et les plans opérationnels ;

### **En matière de management et coordination**

- Préparer et soumettre au SEA les programmes de travail de son unité ;
- Coordonner et superviser les activités des services relevant de sa responsabilité, en s'assurant en particulier de la qualité des travaux effectués (fiabilité des informations, respect des procédures applicables) ;
- Conseiller le Management et autres responsables du CILSS dans son domaine de compétence ;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;

- Veiller à l'adéquation entre les moyens matériels mis à la disposition des services et les tâches à accomplir ;
- Assister l'Auditeur interne dans la préparation des missions d'Audit Externe et Interne et faciliter leur travail.
- Veiller au respect des délais (internes et légaux) pour la production des documents financiers (bilans, compte d'équilibre et annexes, rapport d'exécution budgétaire) ; Outre ces responsabilités ci-dessus décrites, le Chef de l'Unité d'Appui au Management Administration, Finance et Comptabilité devra :
- Assurer des missions de représentation de l'institution sur sollicitation du Secrétaire exécutif et de son adjoint ;
- Assurer toute autre mission à lui confier par le Secrétaire Exécutif et le Secrétaire Exécutif Adjoint.

## II. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Doctorat, DECS, DESS, Master en sciences de gestion (option comptabilité, contrôle, audit, finance), Master en Business Administration, ou de tout autre diplôme reconnu équivalent ;
- Avoir une expertise ou des compétences avérées en gestion administrative, en comptabilité, finance, contrôle et en audit ;
- Avoir une bonne connaissance des problèmes de gestion administrative, financière et comptable ;
- Disposer d'une expérience professionnelle pertinente d'au moins dix ans dans le domaine ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des institutions régionales ou sous-régionales ;
- Être capable d'animer une équipe pluridisciplinaire avec un esprit de chef d'entreprise, et avoir une solide expérience de gestionnaire (aptitudes à superviser efficacement et prédisposé à la délégation de pouvoir) ;
- Être apte à travailler en équipe multidisciplinaire et sous pression ;
- Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique, notamment des logiciels de gestion ;
- Être bilingue de préférence (français, anglais) ou à défaut avoir une bonne maîtrise de l'une des langues et la capacité de travailler dans l'autre ; une connaissance du Portugais et/ou l'Arabe serait un atout.

## III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature devront comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature adressée au Secrétaire Exécutif du CILSS ;
- Une lettre de motivation ;
- Un Curriculum Vitae récent, détaillé, certifié sincère, daté et signé par le candidat ou la candidate ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualifications ;
- Des copies des certificats et/ou attestations de travail ou de services délivrés par son (ou ses) employeur(s) précisant les emplois et les fonctions exercés et leur durée ;
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ; le candidat doit être âgé de 50 ans au plus pour 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.
- Les noms et adresses de trois (3) personnes de référence.

Les dossiers de candidature **devront parvenir** par mail à [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int) au **plus tard le 31 juillet 2024** avec la mention **en objet** « *Recrutement Chef UAM-AFC* ». Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le Secrétariat Exécutif du CILSS Tél. : (00226) 25 49 96 00 - Courriel : [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int), [administration.se@cilss.int](mailto:administration.se@cilss.int). Site web [www.cilss.int](http://www.cilss.int)

Ouagadougou, le **31 MAI 2024**

Le Secrétaire Exécutif

Dr Abdoulaye Mohamadou

