

AVIS D'APPEL A CANDIDATURE N°001/SG-SAFRH

OBJET: AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF (VE), FINANCIER (ERE) ET RESSOURCES HUMAINES A LA COMMISSION INTERNATIONALE DU BASSIN CONGO-OUBANGUI-SANGHA (CICOS)

Contexte et justification :

La Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha (CICOS) créée en 1999, est une Institution au service de l'intégration physique et économique au sein du Bassin du fleuve Congo ; Elle est constituée de six Etats membres, à savoir : la République de l'Angola, la République du Cameroun, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République Démocratique du Congo et la République Gabonaise. Elle a pour mission la Promotion de la navigation intérieure et la gestion intégrée des ressources en eau transfrontalières.

En vue d'atteindre ses objectifs, et pour les besoins de la gestion, de l'organisation et de l'administration de l'Institution pour assurer son développement, la CICOS recrute un Expert de haut niveau , disponible, au poste de Chef de Service Administratif, Financier et Ressources Humaines.

Finalités du Poste :

- Gestion de l'Organisation et de l'administration ;
- Gestion administrative de l'Institution ;
- Suivi administratif des fonctionnaires ;
- gestion budgétaire et financière ;
- Représentation de l'Institution auprès des autorités administratives de l'Etat de Siège.

Description du Poste :

Sous l'Autorité du Secrétaire Général de la CICOS, le Spécialiste en gestion administrative, financière et ressources humaines sera responsable de toutes les





activités liées à l'organisation, la gestion administrative et financière de l'Institution, conformément aux textes organiques en vigueur à la CICOS.

Il sera chargé notamment :

1. De l'administration de l'Institution

- contrôler l'application des obligations légales des conditions de travail ;
- entretenir le matériel;
- organiser et tenir à jour la documentation, l'archivage physique et électronique des dossiers de l'administration;
- préparer les réunions.

2. De la gestion des ressources humaines

- établir les contrats de travail ;
- réguler les formations professionnelles, les congés, les ruptures de contrats, les départs à la retraite ;
- tenir à jour les dossiers du personnel.

3. De la gestion financière

- élaborer le projet de budget de l'Institution;
- analyser le rythme d'exécution du budget;
- coordonner la tenue de la comptabilité d'engagement;
- viser les mandats de paiement;
- produire le compte administratif annuel;

Profil et qualités requis pour le poste :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat ou humanités + 5 ans d'études supérieures au moins) dans les domaines d'Administration, de finance, de comptabilité, de Science de Gestion, des Gestion des ressources humaines ou autres Diplômes équivalents ;
- être ressortissant d'un pays membre de la CICOS;
- Avoir une expérience de gestion administrative et comptable d'au moins cinq (05) années dans une grande administration publique ;





- justifier au moins d'une expérience internationale de cinq (05) années d'exercice professionnelle pertinente de cadre en administration, ressources humaines, finance et/ou comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance de finance publique;
- avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue, être apte à utiliser les applications standards de Microsoft office ;
- avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlé et écrit) ;
- la maîtrise de la langue anglaise et portugaise est un atout majeur;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels de comptabilité, de la planification et de la présentation;
- avoir une maîtrise des règles et des procédures budgétaires de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC) et/ou de la République Démocratique du Congo (RDC) ou de la République d'Angola;
- avoir une bonne capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse ;
- avoir un sens élevée de l'intégrité des aptitudes à travailler en équipe ;
- avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation.

Composition du dossier et dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une lettre de motivation signée;
- un curriculum vitae, détaillé, daté, signé et certifié sincère faisant ressortir la qualification, l'expérience et les aptitudes du candidat, et mentionnant au moins trois (03) références professionnelles;
- une photocopie du diplôme requis;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont recevables au plus tard le mardi 10 décembre 2024, du lundi à vendredi de 9 heures à 16 heures précises. Ces dossiers devront parvenir sous pli fermé avec la mention " Recrutement d'un(e) Chef de Service Administratif (ve), Financier (ère) et Ressources Humaines à la Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha" (CICOS), sis Buiding Kilou 3^e étage ou par e-mail: cicos_inst@yahoo.fr, Site web: www.cicos.int/kinshasa/Gombe- République Démocratique du Congo.





Le candidat retenu devra fournir, avant tout engagement, un casier judiciaire et un certificat de nationalité datant de moins de trois (03) mois. En outre, tout agent de l'Etat retenu devra fournir, avant tout engagement, une attestation de mise en disponibilité.

Déroulement du processus de recrutement

Le recrutement se déroulera en trois (03) phases :

Phase 1 : présélection sur dossier pour la constitution d'une liste restreinte de candidats qualifiés ;

Phase 2 : évaluation des CV et dossiers des candidats de la liste restreinte ;

Phase 3 : entretien oral avec un jury.

N.B. : seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite de la procédure.

Conditions particulières d'emploi :

- Application des articles 20 à 34 des statuts du personnel de la CICOS ;
- Disponibilité à plein temps.

Type de poste :

CDI avec 3 mois de période d'essai, Catégorie Cadre.

Lieu d'affectation et de la prestation:

Secrétariat Général de la CICOS à Kinshasa (République Démocratique du Congo).

