

SECRETARIAT GENERAL

AVIS D'APPEL DE CANDIDATURES

I. Contexte

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 et du fleuve Ogooué. 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.

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 se propose de recruter un Expert de haut niveau, disponible, au poste de Chef de service administratif, financier et des ressources humaines.

II. 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 avec les autorités administratives de l'Etat de Siège.

III. Description du Poste :

Sous l'Autorité du Secrétaire Général de la CICOS, le Spécialiste en gestion administrative, financière et des 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 de:

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

- préparer le budget de fonctionnement et d'investissement de l[Institution a faire adopter par les Instances Supérieure de la CICOS ;
- analyser le rythme d'exécution du budget;
- élaborer le compte administratif annuel a soumettre a la signature du Secrétaire General.

IV. Profil et qualités requis pour le poste :

- Etre ressortissant d-un des Etats membres de la CICOS;
- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Baccalauréat ou humanités + 5 ans d'études supérieures au moins) dans les domaines administratif, financier et de gestion des ressources humaines et 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 spécialiste en administration, ressources humaines, finance et/ou comptabilité;
- Justifier d'une expérience de 10 ans dans une grande administration nationale ;
- Avoir le sens des relations humaines, des qualités d'écoute et de dialogue;
- Etre apte à utiliser les applications standards de Microsoft office (Word, Excel et Powerpoint);
- Avoir une maitrise des logiciels de gestion financière, comptable et budgétaire (ERP, TOM², Sage comptabilité, TECHNOBUDGET);
- Avoir une maitrise du logiciel de gestion de paie (exemple Sage paie) ;
- Avoir une parfaite maitrise de la langue française (parlé et écrit);
- Avoir la maitrise des règles de finance publique;
- Avoir une maitrise des règles et des procédures budgétaires de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), de la République Démocratique du Congo (RDC) et 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 ;
- Etre en bon état physique et mental;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et de l'anticipation.

CICOS
SECRETAIRE
GENERAL
GENERAL

V. Composition du dossier et dépot des candidatures :

Les dossiers de candidature devront comprendre obligatoirement :

- une demande de recrutement motivée et signée dans l'emploi à pouvoir ;
- un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu;
- un certificat de nationalité;
- 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;
- un état signalétique des services ou toute pièce attestant la régularité de sa situation, au regard des lois sur le service national ou le service civique de l'Etat membre, dont il/elle est ressortissant(e)
- une photocopie du diplôme requis;
- une photocopie des attestations ou certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont recevables 26 avril au 25 mai 2021 de 8 heures à 15 heures. Ces dossiers, adresses a Madame le Secrétaire Général de la CICOS, devront parvenir sous pli fermé avec la mention "Recrutement d'un(e) Spécialiste en administration, finance et ressources humaines, pour le compte de la Commission Internationale du Bassin Congo-Oubangui-Sangha", sise Buiding Kilou 3 e étage, e-mail: cicos_inst@yahoo.fr, Site web: www.cicos.int/kinshasa/Gombe-République Démocratique du Congo.

Le (la) candidat(e) retenu(e) 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.

VI. 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 candidat(e)s qualifié(e)s ;

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

Phase 3: entretien oral avec un jury.

N.B.: seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite de la procédure.

VII. Conditions particulières d'emploi :

- Application des articles 20 à 34 des statuts du personnel de la CICOS, relatifs aux conditions de recrutement;
- Disponibilité à plein temps.

VIII. Type de poste :

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

IX. Lieu d'affectation et de la prestation:

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

