



Commission des Forêts d'Afrique Centrale

*Une dimension régionale pour la conservation
et la gestion durable des écosystèmes forestiers*

Avis de vacance de poste du Directeur Administratif et Financier de la COMIFAC

1. Contexte

La Déclaration de Yaoundé de mars 1999 proclame l'attachement des pays d'Afrique centrale au principe de conservation de la biodiversité et de gestion durable des écosystèmes forestiers d'Afrique Centrale, ainsi que le droit des peuples à compter sur les ressources forestières pour soutenir leurs efforts de développement économique et social. Cette Déclaration a ainsi engendré la signature à Brazzaville le 5 février 2005 du traité relatif à la Conservation et à la gestion durable des écosystèmes forestiers d'Afrique Centrale, afin de poser une base fiable et durable pour une coopération sous-régionale en matière de conservation et de gestion durable des forêts. En 2007, lors de la Conférence des Chefs d'État des pays membres de la CEEAC, une décision des Chefs d'État a accordé à la COMIFAC le statut d'organisme spécialisé de la CEEAC.

La COMIFAC regroupe en son sein, dix pays membres d'Afrique Centrale à savoir : le Burundi, le Cameroun, la République Centrafricaine, le Congo, la République Démocratique du Congo, le Gabon, la Guinée Équatoriale, le Rwanda, Sao Tomé et Príncipe et le Tchad. L'Angola Observateur jusqu'à ce jour s'active à rejoindre cette dynamique régionale. Les pays membres ont adopté le plan de convergence qui s'impose à toutes les parties prenantes comme le cadre de référence des interventions dans le secteur forestier et environnemental au niveau régional et national.

Conformément aux dispositions de son traité, la COMIFAC est dotée de trois organes : le Sommet des Chefs d'État et de Gouvernement, le Conseil des Ministres en charge des forêts et/ou de l'environnement et le Secrétariat Exécutif.

En tant qu'organe d'exécution, le Secrétariat Exécutif a pour mandat d'assurer la coordination de la mise en œuvre des activités de la COMIFAC et d'appliquer les décisions du Conseil des Ministres. C'est à ce titre que le Secrétariat Exécutif assure la coordination, la supervision et/ou le suivi opérationnel des projets, programmes d'appui ainsi que leurs plans d'actions sous-régionaux dont les résultats contribuent à la mise en œuvre du Plan de Convergence.

Conformément aux dispositions de l'article 13 du traité de la COMIFAC, la nomination aux postes statutaires, composés du Secrétaire Exécutif, du Secrétaire Exécutif Adjoint-Coordonnateur Technique et du Directeur Administratif et Financier relève de la compétence du Conseil des Ministres, sur proposition du Ministre en charge des forêts/ environnement du pays dont est issu le candidat.

Le personnel statutaire actuellement en poste, ayant pris fonction en janvier 2017, son mandat arrive à échéance au 31 décembre 2020. Conformément aux dispositions de l'Article 30 du Règlement Intérieur, six (06) mois avant l'expiration du mandat du Secrétaire Exécutif, le Président en exercice adresse un avis de vacance de poste à tous les Etats membres de la COMIFAC, via les Ministres en charge des Forêts et/ou de l'Environnement. En vue de la sélection au poste de Secrétaire Exécutif, chaque Ministre en charge des forêts et/ou de

l'environnement est tenu de transmettre trois dossiers de candidature maximum au Conseil des Ministres.

S'agissant des postes du Secrétaire Exécutif Adjoint et Coordonnateur Technique et du Directeur Administratif et Financier, l'Article 33 du Règlement Intérieur stipule que : « Six mois avant l'expiration du mandat du Secrétaire Exécutif Adjoint et du Directeur Administratif et Financier, le Secrétaire Exécutif adresse un avis de vacance de poste aux Gouvernements des Etats membres, représentés par les Ministres en charge des Forêts et/ou de l'environnement ».

C'est dans ce contexte que le Secrétaire Exécutif, lance l'appel à candidature pour le Poste du Directeur Administratif et Financier de la COMIFAC.

2. Description de Poste

Le poste du Directeur Administratif et Financier de la COMIFAC consiste à :

- Développer les stratégies pour le bon fonctionnement des services ;
- Assister le Secrétaire Exécutif dans sa fonction administrative ;
- Coordonner et animer le fonctionnement des services administratifs et financiers ;
- Superviser les activités liées à la gestion du personnel ;
- Représenter le secrétariat exécutif à certaines réunions internes et externes ;
- Préparer les actes et décisions à caractère administratif après vérification de leur légalité ;
- Répondre aux sollicitations diverses en matière de logistique ;
- Proposer les solutions matérielles permettant d'améliorer le travail ;
- Gérer et faire appliquer les dispositions légales régissant le personnel ;
- Identifier les besoins en formation et rechercher les formations adéquates au bénéfice des Cadres et employés ;
- Suivre le personnel et évaluer ses performances ;
- Superviser et suivre la préparation et l'exécution du budget ;
- Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'exécution du budget en recettes et en dépenses ;
- Elaborer le projet du compte de gestion en fin d'année ;
- Effectuer les analyses financières rétrospectives et perspectives et en tirer les conclusions de gestion ;
- Conduire et réaliser des études économiques et financières de faisabilité de projet ;
- Conduire et réaliser des études pour l'amélioration du rendement des conventions, accords et mécanismes divers ;
- Monter les dossiers de demande de financement en relation avec le service concerné ;
- Etablir les notifications et ordres de service ;
- Participer aux réceptions de travaux et fournitures ;
- Procéder à l'inventaire physique hebdomadaire de la caisse.

3. Profil :

Le Directeur Administratif et Financier de la COMIFAC doit avoir le profil suivant :

- Être un ressortissant d'un des pays membres de la COMIFAC ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;
- Etre âgé de 35 ans au moins et de 56 ans au plus ;
- Un diplôme d'expert-comptable ou une maîtrise en comptabilité et gestion des entreprises, ou un diplôme reconnu équivalent ;

- Une bonne connaissance des procédures et du fonctionnement des organismes de financement ou des bailleurs de fonds, en l'occurrence le FEM, le FFEM, la BAD, la Banque Mondiale, etc. ;
- Une connaissance approfondie des mécanismes des Finances Internationales ;
- Une expérience avérée (au moins cinq ans) dans la gestion d'une organisation professionnelle ou internationale, ou d'une administration publique financière à un niveau élevé ;
- Les capacités d'évaluer financièrement les projets ou programmes ;
- Les aptitudes de programmation budgétaire et de lancement des procédures d'offres ;
- être familier des négociations sous-régionales ou internationales ;
- Une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels de comptabilité ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais et la maîtrise d'au moins une des autres langues officielles de l'espace COMIFAC (Français, Espagnol, Portugais).

4. Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature est constitué :

- D'une pièce établissant son état civil ;
- D'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Des certificats de travail ou autres justificatifs attestant les emplois antérieurs le cas échéant ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme ;
- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation à adresser à l'attention du Secrétaire Exécutif de la COMIFAC.

5. Date et lieu de dépôt des candidatures

Conformément aux dispositions de l'Article 34 du Règlement Intérieur, les Ministres en charge des Forêts et/ou de l'Environnement de la COMIFAC, transmettent trois dossiers de candidature maximum pour ce poste au Secrétaire Exécutif de la COMIFAC. Ainsi les candidatures devront parvenir au Secrétariat Exécutif de la COMIFAC au plus tard le 30 Octobre 2020 à l'adresse suivante comifac@comifac.org avec copie à victoireheth@gmail.com et hamadbill@yahoo.com.



Le Secrétaire Exécutif,

[Handwritten signature]

Raymond NDOMBA NGOYE