



*Le Secrétaire Exécutif*

Abidjan, le 11 août 2022

N° 038 /CE/SE/SEA/SRH/2022

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DU  
SERVICE DES MOYENS GENERAUX AU SECRETARIAT EXECUTIF DU  
CONSEIL DE L'ENTENTE**

**Poste :** Chef du Service des Moyens Généraux

**Date de publication :** 23/08/2022

**Date limite de dépôt :** 23/09/2022

Le Conseil de l'Entente est une Organisation Internationale de coopération et d'intégration sous-régionale, comprenant le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, le Niger et le Togo, dont le siège est à Abidjan, en République de Côte d'Ivoire.

Les principaux objectifs du Conseil de l'Entente consistent à contribuer au renforcement des relations politiques entre les Etats membres ; promouvoir dans l'Espace Entente et dans la sous-région ouest africaine, une intégration politique et culturelle ; améliorer le développement économique des Etats membres à travers la réalisation de projets et programmes conjoints susceptibles d'accroître le bien-être de leurs populations respectives.

Le Secrétariat Exécutif, qui est l'organe exécutif du Conseil de l'Entente, veut renforcer sa capacité de gestion en procédant au recrutement d'un(e) Chef de Service des Moyens Généraux.

Par le présent appel à candidatures, il invite par conséquent, les ressortissants intéressés des cinq (5) Etats membres du Conseil de l'Entente à faire acte de candidature pour le poste.

Il est précisé ci-après les tâches, qualifications requises et compétences particulières du poste.

## **I. Caractéristiques du poste**

Sous l'autorité hiérarchique et la supervision du Secrétaire Exécutif Adjoint, le (la) Chef du Services des Moyens Généraux sera principalement chargé (e) de :

- Elaborer en collaboration avec le Secrétaire Exécutif Adjoint, le planning d'exécution des activités d'achats et d'approvisionnement en veillant au respect des engagement ;
- Participer aux négociations stratégiques avec les fournisseurs et prestataires de l'Institution ;
- Superviser le processus des achats de l'Organisation sous la supervision du Secrétaire Exécutif Adjoint et selon les procédures en vigueur ;
- Assurer et gérer les approvisionnements en équipements et fournitures de bureaux de l'Organisation ;
- Effectuer les Reporting et gérer la documentation ;
- Participer à l'élaboration des dossiers d'appel d'offre pour les achats et approvisionnements importants et contribuer au processus de sélection des fournisseurs et prestataires de service ;
- Etablir les formalités administratives, douanières et de transit en cas d'importation de matériel ou de biens ;
- Assurer la gestion des stocks constitués au niveau du Service des moyens généraux;
- Résoudre les litiges avec les fournisseurs concernant les quantités, la qualité et les délais ;
- Proposer et faire valider un mécanisme de gestion et de suivi du parc auto de l'Institution ;
- Rédiger un rapport d'activités hebdomadaire et trimestriel à l'attention du Secrétaire Exécutif Adjoint ;
- Et effectuer toutes autres tâches pouvant lui être assignées dans le cadre de l'exécution de son travail.

La liste des activités n'est pas exhaustive.

## **II. Qualifications et Aptitudes**

### **a. Profil du candidat**

Le/la candidat(e) doit avoir les qualifications ci-après :

- être titulaire d'un diplôme de BAC+5 en Logistique et transport ; Administration des Affaires ; Finance-Comptabilité ; Audit- Contrôle de gestion ou d'un diplôme équivalent ;
- être âgé de 45 ans au plus à la date de dépôt des candidatures ;



- justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelles dans le domaine de la gestion des fournitures et matériels dont au moins (05) années d'expérience professionnelle acquises dans les fonctions similaires au sein d'une entreprise privée ou dans une administration publique ;
- une expérience dans une Organisation Internationale ou/et en gestion des projets serait un atout.

## **b. Compétences requises**

Le/la candidat(e) doit :

- avoir de bonnes connaissances des techniques de gestion des stocks;
- avoir le sens de l'organisation et de la rigueur ;
- avoir une bonne moralité ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique et de ses applications bureautiques et en technique d'achat ; notamment la maîtrise des outils Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook) et Internet ;
- avoir une excellente expression orale et rédactionnelle ;
- avoir un esprit d'initiative et de discrétion ;
- avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multinational et multiculturel ;
- avoir un excellent relationnel ;
- savoir négocier avec les différents acteurs, avoir de solides connaissances en matière de maintenance et d'entretien des bâtiments et de sécurité.

## **c. Exigences du poste**

Le/la candidat(e) doit :

- avoir une connaissance dans le management des services généraux ;
- avoir une connaissance dans la gestion des prestataires : établir le cahier des charges des prestations, gérer les appels d'offres, suivre les contrats ;
- avoir une connaissance du marché des fournisseurs ;
- avoir la maîtrise des techniques d'achats ;
- avoir la maîtrise des techniques de négociation commerciale ;
- avoir la maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- avoir une connaissance des contraintes logistiques internationales dans le cas d'une multinationale ;
- avoir une connaissance en droit des affaires et international est souhaitée.

Les candidat(e)s doivent avoir la nationalité de l'un des Etats membres du Conseil de l'Entente.

\* g

### III. Classification catégorielle

Le/la candidat(e) recruté(e) sera intégré(e) comme Cadre supérieur et classé(e) dans la **catégorie professionnelle B, échelle 2, échelon 5** de la grille des salaires du personnel du Secrétariat Exécutif du Conseil de l'Entente.

#### **a- Dossier de candidature**

Le dossier comprend :

- une lettre de motivation dûment signée, adressée au Secrétaire Exécutif du Conseil de l'Entente dans laquelle le candidat développera ses motivations et attentes. Cette lettre devra comporter l'adresse postale, les coordonnées téléphoniques, et l'adresse électronique du candidat ;
- un curriculum vitae détaillé, certifié, daté et signé par le candidat précisant la **nationalité des candidat(e)s** ;
- les copies légalisées des diplômes et certificats de travail ;
- une copie certifiée conforme de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les attestations des états de service, de l'expérience et des qualités de l'intéressé(e).

Les dossiers sont envoyés en **un seul fichier** par courrier électronique à l'adresse [recrutement@conseildelentente.org](mailto:recrutement@conseildelentente.org).

L'offre est disponible sur notre site <http://www.conseildelentente.org>

#### **b. Date limite d'envoi du dossier**

La date limite de réception du dossier est fixée au **vendredi 23 septembre 2022 à 17 heures 00 GMT au plus tard**.

Le Conseil de l'Entente se réserve le droit d'annuler le processus de recrutement à tout moment sans que cela ne lui porte préjudice.

Seul(e)s les candidat(e)s qui auront satisfait les exigences du poste et auront été retenu(e)s pour une évaluation plus approfondie seront contacté(e)s.

**Pour le Secrétaire Exécutif  
et par Intérim le Secrétaire Exécutif Adjoint**



**Idi ALI**