

Secrétaire Général

CDI - Expire le : 12/04/2019

Description du poste :

L'Institut Africain pour le Développement Economique et Social (Inades-Formation) est un réseau d'associations panafricain de droit ivoirien qui œuvre pour le développement équitable et durable en Afrique. Reconnu d'utilité publique, il milite pour une société plus égalitaire et solidaire, à travers la promotion du bien commun.

Inades-Formation est présent dans dix pays en Afrique notamment le Burundi, le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, le Kenya, la République Démocratique du Congo (RDC), le Rwanda, la Tanzanie, le Tchad et le Togo.

Son secrétariat général est basé à Abidjan en Côte d'Ivoire.

Eu égard à l'ampleur des missions assignées au Secrétariat Général et de l'arrivée enfin de mandat pour la fin 2019 du Directeur Administratif et Financier; le Conseil d'Administration de l'Inades-Formation lance un recrutement en vue de pourvoir à ce poste.

Missions

Placé sous l'autorité du Conseil d'Administration, le Secrétaire Général, assure le secrétariat général de Inades-Formation.

A cet effet, il assumera les principales responsabilités et tâches ci-après :

- Elaborer des documents de conception et d'analyse, et des rapports de mission cohérents, précis, dans un langage accessible, favorisant les décisions ;
- Animer des réunions d'analyse et de production d'idées, et des réunions de planification ou d'évaluation ;
- Projeter l'institution dans le futur et en tirer les conséquences pour aujourd'hui ;
- Comprendre les documents financiers et mener une politique financière prudente et dynamique ;
- Promouvoir la capitalisation de l'expérience d'Inades-formation ;
- Informer le Conseil d'Administration des réalités de l'institution ;

- Appuyer le développement autonome des différentes institutions du réseau ;
- Faciliter la communication entre les différentes institutions et les différentes personnes du réseau situées à des niveaux ou des lieux différents ;
- Animer l'équipe du Secrétariat Général ;
- Assurer le recrutement, l'initiation, l'accompagnement, l'évaluation du personnel ;
- Mettre en œuvre une politique de formation du personnel et d'élaboration du plan de carrière ;
- Développer une gestion des ressources humaines dynamique dans le réseau Inades-Formation ;
- Communiquer activement avec les partenaires et développer ce partenariat ;
- Représenter Inades-Formation ;
- Développer des relations constructives de partenariat avec les bailleurs de fonds et élargir le réseau de partenaires financiers.

Profil du candidat :

Profil exigé

Suivant le tableau des emplois de Inades-Formation, le candidat recherché doit avoir le profil ci-après :

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures, BAC+5 en agriculture, sciences sociales, économie, gestion, droits, sciences de l'environnement ou disciplines connexes ;
- Avoir une expérience avérée en matière de mobilisation des fonds ;
- Justifier d'un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans l'animation et la direction de projets de développement ;
- Avoir une parfaite maîtrise des outils informatiques et des logiciels dédiés ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une forte capacité rédactionnelle avec un bon sens du relationnel ;
- Etre réactif, rigoureux et précis ;

- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe et dans un milieu multiculturel ;
- Etre courtois, discret et jouir d'une bonne moralité ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et de travail sous pression ;
- Avoir une bonne curiosité d'esprit, un bon sens de l'innovation et une bonne capacité d'adaptation ;
- Etre un adepte inconditionnel de la justice et du respect des autres ;
- Adhérer aux principes de la communication participative pour le développement et les avoir pratiqués ;
- Etre facilement en mesure de travailler selon l'esprit ONG (sobriété et solidarité avec les plus démunis) ;
- Avoir une expérience au sein d'Inades-Formation serait un atout ;
- Etre des ressortissants de l'un des Etats Membres d'Inades-Formation : le Burundi, le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, le Kenya, la République Démocratique du Congo (RDC), le Rwanda, la Tanzanie, le Tchad et le Togo.

CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- un curriculum vitae détaillé avec photo ;
- une photocopie des diplômes obtenus ;
- une photocopie du certificat de nationalité ou du passeport ;
- les contacts de trois (3) personnes de référence pouvant justifier des capacités professionnelles du candidat.

Les dossiers de candidature précisant le poste doivent être adressés en ligne sur la plateforme de recrutement www.kpmgcrecrutement.ci au plus tard le **12 avril 2019 à 23 heures 59 minutes GMT**.

Vous recevrez une notification automatique confirmant la prise en compte de votre candidature. Pour toute question, veuillez contacter l'équipe de Recrutement People and Change par email à support@peopleandchangekpmg.ci ou par téléphone (225) 20 22 57 53 / 20 22 57 80.

Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas examinés. Seuls les candidats retenus pour les prochaines étapes seront contactés. Confidentialité assurée.

Autres informations :

Domaine d'activité :	Développement Economique et Social
Domaine(s) d'expertise(s) pour le poste :	Economie, Développement social
Tranche d'âge pour le poste :	
Nationalité(s) éligible(s) :	Être ressortissant de l'un des Etats Membres d'Inades-Formation
Localisation :	Abidjan
Rémunération :	
Nombre de place :	1