



POOL ENERGETIQUE DE L'AFRIQUE CENTRALE

P. E. A. C.

Organisme Spécialisé de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC)



Secrétariat Permanent

APPEL A CANDIDATURE

Le Pool Energétique de l'Afrique Centrale, en sigle PEAC, Organisme spécialisé de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC), recherche pour son Secrétariat Permanent basé à Brazzaville en République du Congo, un **Secrétaire Permanent** qualifié et expérimenté, répondant aux conditions et critères ci-dessous :

1- Mission, Fonction et Responsabilité

Conformément au Règlement intérieur du Secrétariat Permanent, les principales missions du Secrétaire Permanent sont les suivantes :

- Assister les Organes du PEAC dans la préparation et l'exécution de leurs actions ;
- Assurer le secrétariat du Conseil des Ministres, du Comité Exécutif, du Comité de Direction et des sous-comités techniques ;
- Assurer la liaison entre les organes du PEAC et de la CEEAC, d'une part, et les autres organismes impliqués dans le développement du secteur électrique africain, d'autre part.
- Impulser efficacement les activités du PEAC dans la région ;
- Etablir des relations de coopération avec les autres Pool Energétiques ;
- Veiller au respect de la bonne exécution de l'Accord de siège ;
- Soumettre au Comité de Direction, les projets de plans d'action et de budgets associés ;
- Développer les relations de coopération entre le PEAC et les institutions africaines et internationales de financement du secteur de l'électricité ;
- Conserver et archiver les procès-verbaux et les rapports des organes statutaires du PEAC ;

- Gérer l'administration permanente du PEAC ;
- Veiller à l'application des résolutions et orientations des organes du PEAC ;
- Assister le Comité de Direction du PEAC dans l'accomplissement de ses missions ;
- Rechercher les voies et moyens appropriés pour mobiliser les fonds suivants les recommandations et directives du Comité de Direction ;
- Rechercher les financements pour l'exécution des plans d'actions, conformément aux directives du Comité de Direction ;
- Gérer le budget du PEAC ;
- Assurer la gestion du patrimoine du PEAC ;
- Produire un rapport un rapport d'activité annuel à l'attention du Comité de Direction.

2- Classification du poste

Le poste de Secrétaire Permanent confère le statut d'expatrié et, par conséquent, le bénéfice des droit et avantages accordés par l'Accord de Siège et les lois et règles de l'Etat du Siège.

3- Type de contrat

Il sera conclu avec le Comité de Direction, conformément aux textes en vigueur, un contrat d'une durée déterminée de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.

4- Profil des postulants : qualification, expérience et autres qualités

- Etre originaire d'un des pays membres de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) et issu d'une société d'électricité membre du PEAC ;
- Faire présenter sa candidature par le dirigeant, membre du Comité de Direction du PEAC ;
- Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur, de niveau BAC + 5 au minimum, dans les domaines scientifique, technique, juridique ou économique ;



