



APPEL A CANDIDATURE

Le Pool Énergétique de l'Afrique Centrale en cige (PEAC), Institution spécialisée de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC), recherche pour son siège à Brazzaville en république du Congo, un **Chef de Département Administratif et financier**, qualifié et expérimenté répondant aux conditions et critères ci-dessous :

1. Missions, fonction et responsabilité

Sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, les principales missions du Chef de Département Administratif et Financier sont les suivantes :

- ✓ Assister le Secrétaire Permanent dans l'élaboration et la négociation des contrats, des protocoles d'accord, des conventions financières et marchés dans toutes les affaires administratives et financières ;
- ✓ Participer à la négociation et assurer le suivi de l'exécution de tout engagement financier du PEAC ;
- ✓ Gérer les obligations statutaires du PEAC à caractère économique, administratif et financier :
 - Assurer la tenue et le suivi du calendrier des activités des organes du PEAC et du Secrétariat Permanent ;
 - Organiser et préparer les réunions des différents organes décisionnels du PEAC ;
 - Veiller à la préparation des dossiers et documents liés aux différentes rencontres.
- ✓ Assurer l'administration du PEAC ;
 - Veiller à l'application des procédures administratives, financières et comptables ;
 - Veiller aux travaux d'élaboration et de suivi d'exécution des budgets ;
 - Assurer la gestion financière et comptable du PEAC ;
 - Certifier les factures et assimilées ainsi que les décomptes ;
 - Proposer et cosigner les documents de paiement avec le Secrétaire Permanent ;
 - Assurer la gestion du personnel du PEAC.
- ✓ Collaborer avec les chargés des missions de supervision, d'assistance technique et d'audit ;
- ✓ Assurer la gestion du personnel ;
- ✓ Superviser la gestion des archives et de la documentation.

2. Classification du poste et rémunération

Le poste de Chef de Département Administratif est classé dans le groupe 1 des catégories du personnel du Secrétariat Permanent du PEAC qui comprend le personnel d'encadrement international, conformément aux Statuts du Secrétariat Permanent du PEAC. Il confère le statut d'expatrié et le bénéfice des droits ainsi que des avantages accordés par l'Accord de siège, les lois et les règlements du pays siège du PEAC. La rémunération sera conforme à la grille salariale en vigueur au moment de l'embauche.

3. Type de contrat

En respect des textes en vigueur, il sera conclu avec le Secrétariat Permanent du PEAC, un contrat à durée déterminée pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.

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

- Etre ressortissant d'un Etat membre de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC) sans distinction d'origine, de croyance ou de sexe;
- Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur, minimum bac+4 dans les domaines du management, de l'économie et des finances ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans le secteur de l'électricité, dans les fonctions impliquant les responsabilités en gestion administrative et financière, d'animation d'équipe, de coopération et de négociation avec des partenaires techniques et financiers du secteur de l'électricité ou d'autres institutions régionales et internationales ;
- Maitriser le système comptable OHADA et les processus de la gestion financières des projets ;
- Etre de bonne moralité et âgé(e) de 55 ans maximum ;
- Avoir une bonne aptitude à la négociation et à la communication ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement multiculturel ;
- Une expérience internationale constituera un plus ;
- Avoir une excellente maîtrise du français qui est la langue de travail du PEAC. Une bonne pratique de l'anglais est recommandée. La connaissance de l'espagnol, du portugais sera un atout non négligeable.

5. Dossier de candidature

Les candidatures seront adressées par le biais du ministère en charge de l'énergie et/ou par la société d'électricité du pays d'origine du candidat au poste. Les dossiers devront comporter les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation manuscrite adressée à Monsieur le Secrétaire Permanent du PEAC ;
- Copies certifiées conforme des diplômes et titres ;
- Copies des notes de nomination à divers postes ;
- Un extrait d'actes de naissance ;



- Un certificat de nationalité ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- Un certificat médical datant de moins de trois (3) mois ;
- Deux photos d'identité ;

Outre ces dossiers, il est conseillé de disposer d'un passeport en cours de validité et d'un permis de conduire.

6. Mode d'envoi, adresse de remise et date limite de dépôt des dossiers

Les dossiers doivent être envoyés en deux exemplaires physiques et un exemplaire électronique au Secrétariat Permanent du PEAC.

L'adresse de remise des dossiers physiques est la suivante :
Secrétariat Permanent du PEAC
Avenue Amilcar Cabral, Tour Nabemba, 14^{ème} étage/A
BP 1040 Brazzaville, République du Congo
Tel: (+242) 06 678 58 76 / 05 711 21 65 / 06 635 91 21
Site web: www.peac-ac.org

La version électronique doit cependant être envoyée aux adresses ci-après:
peacsecperm@yahoo.fr
atadetazarak@yahoo.fr

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **30 juin 2022**

7. Sélection

Le candidat sera retenu par voie de test écrit et d'interview personnalisé après une première étape de présélection des dossiers.

Les frais de déplacements et de séjour à Brazzaville, inhérents au test écrit et à l'interview, seront à la charge des postulants.

8. Disponibilité du poste

Le candidat retenu à l'issu des épreuves prendra ses fonctions au siège du PEAC à Brazzaville en République du Congo en aout 2022.

Fait à Brazzaville le **30 MAI 2022**

Le Secrétaire Permanent

ATADET AZARAK MOGRO

