

TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DE SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

1. Contexte et justification

Créé en 1993 et opérationnel à partir de 1996, l'Observatoire économique et statistique d'Afrique subsaharienne (AFRISTAT) compte aujourd'hui vingt deux Etats membres¹. Au fil des années, la mission d'AFRISTAT qui découle de son objectif s'est développée conformément aux dispositions du traité le créant tout en se diversifiant. Ses cinq grands volets bien couverts sont conservés et renforcés. Il s'agit de : (i) l'harmonisation conceptuelle et méthodologique, (ii) l'appui à la production et à la diffusion de l'information statistique, (iii) le renforcement institutionnel, (iv) l'appui aux politiques de développement (contribution à la conception, à la mise en œuvre, au suivi évaluation et à l'évaluation de l'impact des politiques) et (v) la réalisation d'études thématiques.

Grâce à la qualité des activités d'appui à ses Etats membres, AFRISTAT est reconnu aujourd'hui par l'ensemble de ses partenaires comme un centre d'excellence et de référence dans le domaine du renforcement des capacités statistiques en Afrique au Sud du Sahara.

Toutefois, face aux nouveaux défis du monde contemporain, aux exigences de son environnement en perpétuelle mutation, aux nouvelles thématiques en matière statistique dictées par les agendas internationaux et des besoins nationaux, l'Observatoire s'est engagé à déployer des efforts plus accrus en vue de sa modernisation et du renforcement de ses moyens internes de travail en particulier les ressources humaines.

C'est dans cette optique que le Conseil des Ministres d'AFRISTAT en sa 18^{ème} session tenue le 16 avril 2009 à Ouagadougou, avait autorisé la Direction générale à lancer une étude approfondie sur sa restructuration institutionnelle pour tenir compte de son développement actuel et futur. Cette étude a porté aussi bien sur l'évaluation des ressources de l'institution au titre de la période 2016-2025 et sur les propositions de réponses à apporter aux sollicitations sur l'extension des interventions d'AFRISTAT à d'autres Etats et communautés économiques régionales.

Cette étude a été suivie des réflexions stratégiques menées par les Directeurs Généraux des Offices nationales de statistique de ses Etats membres tenues à Cotonou en septembre 2012. Les recommandations de ces réflexions stratégiques sur AFRISTAT à l'horizon 2025 ont été adoptées par le Conseil des Ministres tenu à Paris en octobre 2012. L'une de ces recommandations est : *« l'élargissement des domaines d'intervention d'AFRISTAT pour tenir compte des progrès réalisés, des nouvelles thématiques et du renforcement du positionnement de l'Observatoire sur l'échiquier statistique africain ».*

¹ Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Cabo verde, Centrafrique, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Djibouti, Gabon, Guinée, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Madagascar, Mali, Mauritanie, Niger, Sao Tomé et Principe, Sénégal, Tchad et Togo.

Cette recommandation a été sous-tendue par la conception d'un schéma d'organisation et de fonctionnement d'AFRISTAT pour la période 2016-2025 basé sur : (i) la situation actuelle caractérisée par un effectif insuffisant du personnel administratif et technique (experts); (ii) les dysfonctionnements constatés dans la vie de l'observatoire ; (iii) les domaines d'intervention retenus .et (iv) les nouveaux besoins apparus suite au développement et aux efforts de modernisation des services de la Direction générale. Le recrutement du Chef du service administratif et financier se situe dans ce cadre.

2. Tâches du Chef administratif et financier

Le poste est ouvert aux candidats des deux sexes ressortissants du Mali, pays du siège.

Sous la responsabilité du Directeur Général d'AFRISTAT, le Chef du service administratif et financier est chargé de la coordination et de la supervision des activités dudit service ainsi qu'à la bonne application des textes administratifs, juridiques et financiers d'AFRISTAT. Il aura pour tâches :

- le suivi des comptes bancaires et des dépôts à terme ;
- la gestion des contrats et des projets ;
- la gestion du budget du Fonds AFRISTAT ;
- la gestion des finances ;
- l'élaboration des rapports financiers ;
- la préparation des réunions statutaires ;
- la préparation des séminaires et ateliers ;
- la supervision des approvisionnements ;
- la supervision du patrimoine.

En outre, il sera amené à effectuer toute autre tâche qui lui sera confiée.

3. Qualifications

Les qualifications requises sont :

- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en gestion et/ou en administration publique (Master ou équivalent);
- avoir une expérience professionnelle de plus de 7 ans ;
- avoir une expérience avérée dans l'élaboration des budgets et des rapports d'analyse de l'exécution d'un budget ;
- avoir une expérience avérée dans l'élaboration et le suivi-évaluation des projets ;
- connaître les logiciels de base de gestion comptable et financière notamment tompro, sari sage ;

- avoir des aptitudes à animer une équipe d'agents de maîtrise chargés de mettre en œuvre des activités d'ordre administratif et financier ;
- Etre animé d'un dynamisme et d'un sens de relation publique ;
- Avoir de bonne connaissance et une expérience avérée des règles de gestion des organisations internationales et des lois et règlements du pays d'accueil ;
- être à même de travailler sous pression.

4. Lieu du travail et durée du contrat

- Lieu du travail : AFRISTAT, Bamako (Mali) ;
- Nature du contrat : CDI
- Période d'essai de : trois (3) mois
- Date de prise de fonction : le plus tôt possible

5. Composition du dossier

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- une demande d'emploi précisant le poste,
- une lettre de motivation de deux (2) pages maximum adressée au Directeur Général d'AFRISTAT précisant les qualifications de l'intéressé (e) ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- un CV détaillé accompagné des documents justifiant l'expérience professionnelle ;
- un casier judiciaire de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat de visite et contre-visite médical récent.

NB :

- *La présentation des originaux des diplômes est exigée après la sélection définitive du candidat ;*
- *Les dossiers des candidatures non retenues ne sont pas retournés.*

6. Dépôt et date limite de réception des dossiers:

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 20 mars 2017 à Monsieur le Directeur Général d'AFRISTAT à l'une des adresses suivantes :

- BP : E 1600, BAMAKO,
- Niarela, Rue 499, Porte23 (Mali),
- Adresse électronique : afristat@afristat.org
- Télécopie : +223 20 21 11 40