

الوكالة الإفريقية للسور الأخضر الكبير

APPEL A CANDIDATURES INTERNATIONAL EN VUE DE LA NOMINATION D'UN SECRETAIRE EXECUTIF (SE) : Réouverture de l'Appel du 25 Mai au 25 Juin 2018

1. CONTEXTE:

L'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte est une organisation interétatique à statut juridique international regroupant onze (11) Etats membres : Burkina-Faso, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Soudan et Tchad. Elle a pour objectif, la réalisation de la Grande Muraille Verte. Elle est relayée dans chaque Etat membre par une structure nationale GMV.

L'Agence est dirigée par un Secrétaire Exécutif nommé par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement pour une durée de trois (03) ans renouvelable une fois. Il est choisi parmi les personnalités scientifiques, techniques des Etats membres, dont la compétence et l'expérience sont avérées.

L'Agence Panafricaine de la Grande Muraille verte, porte à la connaissance des ressortissants des Etats membres de l'Agence, que l'appel à candidatures international au poste de Secrétaire Exécutif de l'Agence est **ouvert à nouveau du 25 mai au 25 juin 2018**.

Les anciennes candidatures au poste de Secrétaire Exécutive **transmises officiellement** au Secrétariat Exécutif conformément à la procédure indiquée peuvent être **actualisées** durant la période de réouverture des candidatures, *notamment Remplir la Nouvelle Fiche de Renseignements FR/18*).

L'appel à candidature international est restreint aux ressortissants des Etats membres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte.

2. TITRE DU POSTE : SECRETAIRE EXECUTIF

2.1. Spécifications :

- Lieu d'affectation : Nouakchott en Mauritanie ;
- Classement du poste : Groupe 1, Spécial 3 de l'Union Africaine ;
- Age: 45 au moins et 65 ans au plus ;
- Mandat : nommé par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement pour une durée de trois (03) ans renouvelable une (1) fois.

2 2. Tâches principales et Responsabilités :

Conformément aux dispositions du Règlement intérieur et des Statuts du Personnel, le Secrétaire exécutif est chargé notamment:

- (a) d'assurer le rôle de représentant légal de l'Agence et de s'acquitter de l'ensemble des fonctions d'administration, d'organisation et de gestion de l'Agence,
- (b) de représenter l'Agence dans tous les actes de la vie civile et politique et peut à cet effet conclure les accords ou contrats,
- (c) de présenter un rapport général au Sommet de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de l'Agence,
- (d) d'être l'ordonnateur du budget et de nommer aux différents postes autres que celui du Secrétaire Exécutif de l'Agence, conformément aux dispositions du Règlement intérieur et des Statuts du personnel en vigueur de l'Agence,

(e) de présenter au Conseil des ministres les projets de modifications de l'organigramme, du Règlement intérieur et du Statut du Personnel ainsi que les programmes annuels de travail et de budget et de tout autre projet, notamment de construction de locaux et de création de nouvelle structure de l'Agence,

(f) de préparer en étroite collaboration avec le Comité Technique des Experts les Sessions de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et du Conseil des Ministres,

(g) d'assurer le Secrétariat de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et du Conseil des Ministres et veiller à la mise en œuvre des décisions et à l'application de toutes réglementations et directives issues de ces instances,

(h) de préparer et de soumettre au Conseil des propositions susceptibles de contribuer au bon fonctionnement et au rayonnement de l'Agence et toutes propositions d'amendement des textes statutaires et toute demande d'adhésion de nouveaux membres,

(i) de convoquer et présider les réunions du Comité Technique des Experts à chaque fois de besoin et conformément aux textes régissant l'Agence,

(j) de s'acquitter d'autres fonctions que lui confie la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et le Conseil des Ministres.

3. COMPETENCES, EXPERIENCES, QUALITÉS ET APTITUDES :

Le Secrétaire Exécutif est choisi parmi les personnalités scientifiques et techniques des Etats membres, dont la compétence et l'expérience sont avérées.

3.1. Diplômes :

Etre titulaire d'au moins un master d'Universités ou de Grandes écoles reconnues et homologuées.

3.2. Expériences professionnelles

Justifier d'au moins quinze (15) ans d'expériences professionnelles dans une institution nationale ou internationales dont dix (10) ans au moins sur un poste de responsabilité de haut niveau dans le domaine de la gestion des ressources naturelles;

3.3. Compétences et Déontologie :

Intégrité, Professionnalisme, Respect de la diversité ;

3.4. Langues : Au moins très bon en français et fonctionnel en anglais ou vice-versa ;

4. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- a) la Fiche de Renseignements (FR) APMGV dument remplie (à télécharger sur le site *web* : grandemurailleverte.org) ;
- b) un (1) certificat médical de moins de deux (02) mois ;
- c) les copies certifiées des originaux des diplômes, brevets, certificats obtenus;
- d) un curriculum vitae détaillé et très explicite signé par le postulant ;
- e) un document de profession de foi et de stratégie de motivation adressée au Secrétaire exécutif, deux (02) lettres de références de personnalités de renommées du champ de votre spécialité.

5. DATE LIMITE DE RÉCEPTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les dossiers de candidatures sont reçus du 25 Mai au 25 Juin 2018 au Secrétaire Exécutif de l'APGMV et doivent être transmis **uniquement par voie diplomatique**, à l'adresse suivante : Mr. Le Secrétaire Exécutif de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte BP. 5059 Nouakchott, République Islamique de Mauritanie, la date de réception de la **NOTE VERBALE** faisant foi.

Le Secrétaire Exécutif
Prof Abdoulaye DIA