



CONFÉRENCE DES MINISTRES  
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS  
DE LA FRANCOPHONIE

Dakar, le 05 NOV 2021

LE PRESIDENT EN EXERCICE

A  
Mesdames, Messieurs les Ministres  
des États et gouvernements  
membres de la CONFEJES

Réf. : - 0 0 6 5 3

**Objet :** Appel à candidature pour le recrutement au poste de Conseiller technique auprès du Secrétaire général de la CONFEJES

**Mesdames, Messieurs les Ministres,**

La fin du 1<sup>er</sup> mandat du Conseiller Technique auprès du Secrétaire général, étant prévue pour le 31 août 2022 et en application de l'article 18 du Statut du personnel, relatif aux conditions de nomination de **Conseiller Technique auprès du Secrétaire général de la CONFEJES**, j'ai l'honneur de porter à votre attention qu'un appel à candidature est lancé pour le recrutement au poste, cité en objet.

Tout État et gouvernement membre de plein droit à jour de ses cotisations statutaires peut présenter des candidats.

Les candidats aux fonctions de Conseiller technique doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans (05) en rapport avec la fonction à occuper.

La durée du mandat est de deux (02) ans, renouvelable une fois (si les résultats obtenus sont jugés excellents).

**Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :**

- Une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat mentionnant l'accord de mise à disposition à la CONFEJES du candidat, s'il est retenu ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres et diplômes ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat ;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;
- une attestation du Ministre de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

Ledit dossier doit être adressé au Président en exercice de la CONFEJES à l'adresse suivante **KM 6, Avenue Cheikh Anta Diop, Stèle Mermoz, 1<sup>er</sup> étage du bloc des immeubles - Aile intérieure – BP 3314 Dakar-Sénégal, Tél : (221) 33 859 27 09**

Messagerie : [secretariat.general@confejes.org](mailto:secretariat.general@confejes.org)

**La date limite de recevabilité des dossiers est fixée au plus tard le 31 janvier 2022.**

La procédure de sélection prévoit un entretien des candidats présélectionnés par une commission spécialisée supervisée par le Secrétaire général.

La date des épreuves de recrutement vous sera communiquée ultérieurement.

Les frais de transport et de séjour des candidats sont à la charge de leur pays.

Conformément à l'article 80 du Statut du Personnel, le salaire du personnel cadre international mis à disposition du Secrétariat général est à la charge du pays d'origine. Il en est de même pour les frais de voyage pour la prise de fonction, le congé annuel et le départ définitif.

Pendant la durée du mandat, la CONFESJES verse au personnel cadre ressortissant d'un Etat ou Gouvernement du Sud, une indemnité de fonction (article 82 du statut du personnel). Cette indemnité mensuelle est de neuf cent mille (900 000) FCFA selon les textes réglementaires.

Vous en souhaitant bonne réception, veuillez agréer, Mesdames, Messieurs les Ministres, l'expression de ma parfaite considération.



**Dominique Marie André NANA**

Pièce jointe : Fiche de description du poste



# FICHE DE DESCRIPTION DES FONCTIONS DE CONSEILLER TECHNIQUE AUPRÈS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

**INTITULÉ DU POSTE : Conseiller technique auprès du Secrétaire général**

## **MISSIONS :**

Le Conseiller technique à la CONFEJES est un technicien de haut niveau ayant une grande expérience, et cadre supérieur, affecté auprès du Secrétaire général. Il l'assiste dans l'élaboration, le suivi et l'exécution des programmes et tâches connexes, compte tenu de ses compétences particulières.

Il assiste et conseille le Secrétaire général dans ses fonctions de :

- Direction
- Conception
- Planification
- Coordination et mise en œuvre de programmes
- Généraux ou spécifiques retenus par la Conférence.

## **ACTIVITES ET TACHES GENERALES :**

Le Conseiller technique est tenu d'exécuter les tâches que lui confie le Secrétaire général.

A cet effet, sous l'autorité du Secrétaire général, il travaille en étroite collaboration avec les différents services du Secrétariat général.

Ainsi, il assiste et conseille le Secrétaire général dans l'exécution des tâches ci-après :

- planification, programmation, coordination, mise en œuvre et contrôle de l'exécution ;
- évaluation des programmes approuvés par la Conférence ministérielle.

A ce titre, il peut :

- être chargé de la conception, de la gestion et de l'évaluation de tout projet que lui confie le Secrétaire général ;
- être chargé du suivi du Programme des bourses (conception, gestion, évaluation, orientation, etc.) ou de tout autre programme nécessitant des compétences particulières ;
- être chargé de la coordination de certains services ;
- assister le Secrétaire général dans la préparation de la Conférence annuelle et au cours des réunions d'experts et de la réunion ministérielle

## **ACTIVITES ET TACHES SPECIFIQUES :**

Il peut être chargé de missions spécifiques pour assurer la coordination de projets dans un domaine précis (formation, EPS/SPORT, Jeunesse.....)

Il assure toute autre fonction que lui confie le Secrétaire général qui est le seul responsable devant la Conférence ministérielle.

## **PRÉREQUIS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES**

- 
- 
- 
-