APPA

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ASSOCIATION
18ème étage Tour NABEMBA, B.P.: 1097, Brazzaville, République du Congo
TELEPHONE: (242) 665 38 57 (242) 669 99 13 (33) 1 34 29 59 46 Email: appa@appa.int

AVIS DE VACANCE DE POSTE DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE EXECUTIF CHARGE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

(Prorogation)

L'Association des Producteurs de Pétrole Africains (APPA) est une organisation intergouvernementale, ayant pour objectifs de servir de plateforme de coopération, de collaboration, de partage des connaissances et de compétences entre les pays africains producteurs de pétrole. Elle vise à promouvoir des initiatives communes en matière de politiques et de stratégies de gestion dans tous les domaines de l'industrie pétrolière ; ceci en vue de permettre aux Pays Membres, de tirer meilleurs profits des activités d'exploitation de cette ressource non renouvelable.

Créée à Lagos, Nigeria, le 27 janvier 1987, l'APPA a franchi le cap des 29 ans d'existence. L'importance grandissante des hydrocarbures comme principale source d'énergie, l'accroissement de la consommation d'énergie en Afrique et au plan mondial, ainsi que les besoins de développement du secteur des hydrocarbures dans les Pays Membres, constituent des sujets d'intérêt commun à traiter dans le cadre d'une coopération dynamique et agissante. Une ère nouvelle s'ouvre à l'APPA, avec sa profonde réforme institutionnelle et de nouveaux défis dans un environnement caractérisé par la mondialisation de l'économie.

De huit (8) Pays Membres à sa création, l'APPA compte présentement dix-huit (18) Pays Membres, à savoir : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Cameroun, Congo, République Démocratique du Congo, Côte d'Ivoire, Égypte, Gabon, Ghana, Guinée Équatoriale, Libye, Mauritanie, Niger, Nigeria, Tchad, et Soudan. L'APPA a son Siège à Brazzaville, Congo.

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS (APPA)

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

IDENTIFICATION

Intitulé du poste : Assistant du Secrétaire Exécutif chargé des Affaires Administratives et Financières.

Lieu d'affectation : Brazzaville, République du Congo, lieu du siège de l'APPA.

RAISON D'ETRE

Assister le Secrétaire Exécutif dans la gestion Administrative et Financière du Secrétariat de l'APPA.

CONTEXTE GENERAL

Le titulaire de ce poste a la responsabilité de gérer le Département des Affaires Administratives et Financières du Secrétariat de l'APPA avec l'objectif de contribuer à la mise en œuvre des Programmes d'Actions de l'Association dans un environnement administratif et financier en respectant les règles de l'art en la matière.

DIMENSION

Qualifications minimales & Expérience :

Avoir un diplôme universitaire BAC+5 et/ou un MBA en finance/comptabilité avec une qualification professionnelle de préférence en finance.

Un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle au poste de Directeur Administratif et Financier dans l'administration publique ou dans une société/organisme de renommée internationale.

Une parfaite connaissance du Français et de l'Anglais (parlé et écrit) est essentielle.

Autres considérations :

1. Etre très motivé et engagé ;
2. Perceptif, rigoureux et humble ;
3. Excellents atouts en communication ;
4. Excellents atouts en négociation et en organisation ;
5. Aptitude à travailler sous pression et au-delà des heures de travail ;
6. Maîtrise de l'outil informatique appliqué aux finances et à la comptabilité ;
7. Connaissance de l'environnement comptable OHADA ;
8. Connaissance de l'industrie pétrolière.

Le candidat doit être âgé d'au moins 35 ans, à la date de soumission de la candidature.

ACTIVITES

Description des tâches :

1. Superviser les services administratifs et les activités comptables du Secrétariat et s'assurer qu'ils fonctionnent efficacement ;
2. Etablir les plans et les priorités pour les activités des différents services, et s'assurer que :
   - les règles de gestion financière et les procédures sont suivies par l'ensemble du Personnel du Secrétariat,
   - le système de contrôle financier et budgétaire est adéquat,
   - les locaux sont suffisants et offrent un maximum de confort et de sécurité,
   - tous les supports administratifs nécessaires sont fournis pour la préparation des réunions de tous les organes de l'APPA ;
3. Assurer l'approvisionnement des fournitures et l'acquisition des équipements de bureau des différents services ;
4. S'assurer de la mise à jour des textes réglementaires du Secrétariat de l'APPA afin que leur application garantisse un fonctionnement optimal et au personnel des traitements conséquents ;
5. Tenir informé le Secrétaire Exécutif du travail effectué par le Département ;
6. Préparer et gérer le budget et élaborer les rapports d'exécution du budget et des comptes annuels de l'APPA ;
7. Elaborer le rapport annuel de l'APPA ;
8. Assister le Secrétaire Exécutif pour la préparation des réunions du Conseil des Ministres, du Comité des Experts et toutes autres réunions ;
9. Rédiger les comptes rendus des réunions ;
10. Travailler en étroite collaboration avec l'Assistant chargé des Affaires Techniques sur certains dossiers ;
11. Apporter l'appui administratif à toutes les réunions et au personnel du Secrétariat de l'APPA notamment en ce qui concerne l'organisation des voyages, la documentation, l'hébergement et les services associés ;
12. Coordonner sous la supervision du Secrétaire Exécutif les interviews, les évaluations et la sélection des candidats et assister le Secrétaire Exécutif dans la détermination de la catégorie et dans la fixation du salaire des candidats sélectionnés ;
13. Assister le Secrétaire Exécutif dans l'évaluation des performances du personnel, dans le suivi des carrières, dans les décisions d'augmentation de salaire, de promotion et de licenciement ;
14. Exécuter toutes autres tâches qui, dans le cadre de ses fonctions, lui seront confiées par le Secrétaire Exécutif.

AUTRES EXIGENCES

Le dossier de candidature au poste comprend :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un Curriculum Vitae daté et signé ;
3. Les copies légalisées des diplômes et certificats de travail de moins de trois mois ;
4. L'attestation de passage des examens de langue (DELF, DALF, TOEFL, IELTS) montrant un très bon niveau de connaissance de la deuxième langue (Anglais ou Français) ;
5. Une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité ;
6. Un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois (03) mois ;
7. Un certificat de visite et de cotre visite médicale.

Le dossier doit être transmis au **Secrétariat de l'APPA** sous pli fermé avec une notification sur le dépôt de la candidature adressée au **Représentant National APPA** au Ministère en charge du Pétrole et de l'Energie du pays d'origine du candidat.

Le poste est ouvert seulement aux ressortissants des Pays Membres de l'APPA.

REMUNERATION

La rémunération et les avantages du poste sont comparables aux traitements types des organisations internationales pour des postes similaires et ce, conformément à l'échelle de salaire et la grille des indemnités applicables au Secrétariat de l'APPA.

Le contrat lié à ce poste est un mandat de trois ans renouvelable une fois si les prestations de la personne retenue sont satisfaisantes.

Tous les dossiers des candidatures doivent être adressés à l'attention du Secrétaire Exécutif, déposés au plus tard le **30 novembre 2016 à 15h00 au Secrétariat de l'APPA, sous pli fermé avec la mention « confidentiel, candidature au poste de l'AAF** ».

Le candidat est tenu de faire une copie de son dossier à la Représentation Nationale APPA du pays d'origine du candidat pour information**.** Les coordonnées de la Représentation Nationale APPA peuvent être obtenues par email à l'adresse : appa@appa.int en précisant le pays concerné.

L'adresse du Secrétariat de l'APPA est la suivante :

Secrétariat APPA (à l'attention du Secrétaire Exécutif)
BP 1097, 18ème étage Tour NABEMBA, Porte 16, Brazzaville, Congo.

Tout dossier transmis par courrier électronique ne sera pas pris en compte et sera par conséquent rejeté.

Brazzaville, République du Congo

Brazzaville, le 24 octobre 2016.

Le Secrétaire Exécutif

Mahaman Laouan GAYA