

**APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE
DIRECTEUR-TRICE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES**

Intitulé du Poste : Directeur-trice de l'Administration et des Finances	Avis AC/DRH, n° 13/2009 du 1^{er} avril 2009
Lieu d'affectation : Siège (Paris)	Date limite de réception des dossiers: 31 mai 2009
Régime juridique : Emploi statutaire à recrutement international	Traitement mensuel brut de base Niveau A2, Grade A2-1 / A2-6 en fonction de l'expérience confirmée (entre 5 009 € et 5 759 €)
Durée de l'engagement : 3 ans, renouvelable une fois, assortie d'une période d'essai de 6 mois	Autres avantages : 50% du coût du transport à Paris ; traitement exonéré de l'impôt sur le revenu en vigueur dans l'État du Siège ; indemnité mensuelle de représentation forfaitaire de 762,25 €
En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : Prise en charge transport AR du lieu de recrutement au lieu d'affectation (agent, conjoint et enfants à charge), indemnité de première installation	

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'Organisation internationale de la Francophonie recrute son (sa) Directeur-trice de l'Administration et des Finances.

Au sein de l'Organisation et sous l'autorité déléguée de l'Administrateur, le Directeur ou la Directrice de l'Administration et des Finances a pour mission de superviser, coordonner et animer l'activité des divisions et des services placés sous sa responsabilité concernant notamment le budget, la comptabilité et les finances, l'administration générale et les services techniques.

Il (elle) conseille l'Administrateur dans ces domaines.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Concevoir, coordonner et évaluer les politiques, normes, procédures et règles de gestion, en matière administrative, financière et comptable ;
- assurer le suivi et la tenue à jour des textes et documents juridiques instituant et organisant le fonctionnement et la situation de l'Organisation, conformément aux normes et conventions internationales ;
- veiller à l'application des textes en vigueur, des règles internes de gestion et des décisions prises par l'Administrateur, le Secrétaire général et les organes de décision de l'Organisation en matière d'administration générale ;

- assister les directions dans la planification et la gestion de leurs ressources financières, matérielles et techniques ;
- superviser la préparation du projet de budget (recettes et dépenses) de l'Organisation et en suivre l'exécution (budget, comptabilité et finances) ;
- superviser la préparation des documents administratifs et financiers destinés aux organes de décision et aux structures de contrôle de l'Organisation ;
- assurer la coordination et contribuer à la gestion des ressources financières nécessaires à la réalisation des missions confiées à la direction, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- assurer la fonction d'ordonnateur délégué pour la gestion budgétaire des opérations placées sous sa responsabilité, dans le respect des délégations données par l'Administrateur ;
- coordonner l'ensemble des ressources et moyens techniques nécessaires à la mise en œuvre des missions confiées à l'Organisation.

COMPÉTENCES

- Avoir d'excellentes capacités d'écoute, d'analyse et de rédaction ;
- faire preuve d'une connaissance attestée de la gestion administrative et des finances publiques ;
- pouvoir faire état d'une expérience réussie de pilotage d'un projet de modernisation administrative d'une organisation et de conduite du changement ;
- être apte à définir les activités et les tâches prioritaires, à en surveiller l'exécution et, au besoin, à procéder aux ajustements nécessaires ;
- avoir une capacité avérée à la communication ;
- être capable de planifier de manière stratégique et de gérer une programmation de grande ampleur ;
- encadrer intellectuellement le personnel, diriger et motiver des équipes dans un environnement multiculturel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat au poste doit :

- Être ressortissant d'un État membre de l'Organisation internationale de la Francophonie ;
- maîtriser parfaitement la langue française ;
- être âgé de 55 ans au plus ;
- être titulaire d'une formation supérieure, de niveau bac + 4 ou 5 années d'études, au moins ;
- posséder une expérience professionnelle pertinente d'au moins une quinzaine d'années au sein d'une organisation nationale ou internationale de coopération, dont au moins cinq ans dans des fonctions de direction ;
- avoir acquis dans l'exercice de ses fonctions antérieures une expérience significative de coordination générale et de direction incluant une capacité d'animation et de motivation d'équipe, ainsi qu'une bonne aptitude en matière de gestion notamment budgétaire ;
- maîtriser les techniques les plus modernes de gestion et d'administration publiques ;
- avoir une bonne connaissance d'autres langues d'usage courant dans l'espace international ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des outils numériques ;
- avoir une connaissance avérée des pays francophones et des relations internationales.

SÉLECTION DES CANDIDATURES ET NOMINATION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir à la Division des ressources humaines, le formulaire ad hoc (disponible sur le site internet de l'Organisation : <http://www.francophonie.org>) accompagné d'un dossier complet comprenant : acte de naissance ou bulletin d'état civil ou tout autre acte y tenant lieu, copie certifiée des diplômes étrangers ou attestations d'équivalence, attestations de travail, curriculum vitae, lettre de motivation, permettant d'apprécier leur motivation et leur intérêt pour l'emploi.

La sélection se fait sur dossier. Un comité consultatif sera appelé à procéder à un examen des dossiers des candidats et établira une liste des candidats qui lui paraissent devoir être retenus pour des entretiens.

OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Le (la) candidat-e doit adhérer aux valeurs francophones de rapprochement des peuples par leur connaissance mutuelle et au renforcement de leur solidarité par des actions de coopération multilatérale en vue de favoriser l'essor de leurs économies. Les qualités suivantes sont requises : intégrité, impartialité, équité, honnêteté et bonne foi dans l'activité et le comportement quotidien,

Étant donné le caractère intergouvernemental de l'Organisation, le personnel ne sollicitera ni ne recevra de directives d'aucun des États ou gouvernements membres de l'Organisation, ni d'aucun gouvernement ou autorités extérieures à l'Organisation.

Les candidatures féminines sont encouragées.

INFORMATIONS ET DÉPÔT DE CANDIDATURES

Organisation internationale de la Francophonie

Division des Ressources humaines
13, quai André-Citroën
75015 Paris – France

Téléphone : (33) 1 44 37 33 24 ou (33) 1 44 37 71 56
Télécopie : (33) 1 44 37 33 86

Courriel : drh.candidature@francophonie.org
<http://intranet.francophonie.org/portal>