

APPEL À CANDIDATURES



L'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) regroupe 56 États et gouvernements membres et 14 observateurs répartis sur les cinq continents, rassemblés autour du partage d'une langue commune : le français. Consciente des liens que crée entre ses membres le partage de la langue française et de valeurs universelles, elle œuvre au service de la paix, de la coopération, de la solidarité et du développement durable.

Titre du poste :	Directeur administratif et financier
Lieu d'affectation :	Paris, France
Statut et grade :	Emploi à recrutement international/Niveau A (grade A2-1 / A2-6)
Durée de l'engagement :	3 ans renouvelable, assortie d'une période d'essai de 6 mois
Traitement mensuel de base :	Entre 5049 euros et 5804 euros (exonéré de l'impôt sur le revenu dans l'État du Siège)
Autres avantages :	En cas de recrutement en dehors du lieu d'affectation : prise en charge du transport A/R du lieu de recrutement au lieu d'affectation (+ indemnité de première installation) ; Remboursement de 50 % du transport parisien (Navigo) ; Allocations, indemnités et participation au régime de prévoyance.
Date limite d'envoi des candidatures :	31 mai 2010
Numéro de l'appel à candidatures :	AC/DRH, N°05/2010

FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de l'Administrateur de l'OIF, le ou la candidat-e doit :

- concevoir, coordonner et évaluer les politiques, normes, procédures et règles de gestion, en matière administrative, financière et comptable ;
- veiller à l'application des textes en vigueur, des règles internes de gestion et des décisions prises par le Secrétaire général, l'Administrateur 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 ;
- 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 ;
- coordonner l'ensemble des ressources et moyens techniques nécessaires à la mise en œuvre des missions confiées à l'Organisation.

QUALIFICATIONS ET CONNAISSANCES ESSENTIELLES REQUISES

Le ou la candidat-e au poste doit :

- être ressortissant-e d'un État ou gouvernement membre de l'OIF ;
- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau master ou doctorat en gestion, finances, comptabilité ou dans un domaine apparenté ;
- posséder une expérience professionnelle pertinente d'au moins une dizaine 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 ;
- 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 ;
- maîtriser les techniques les plus modernes de gestion et administration publiques ;
- avoir une bonne connaissance et une bonne pratique des outils numériques ;
- avoir une excellente capacité d'écoute, d'analyse et de rédaction ;
- 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 ;
- avoir une connaissance avérée des pays francophones et des relations internationales ;
- avoir une bonne connaissance d'autres langues d'usage courant dans l'espace international ;
- encadrer le personnel placé sous son autorité, diriger et motiver des équipes dans un environnement multiculturel.

SÉLECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures à ce poste devront être envoyées par courrier électronique à l'adresse suivante : drh.candidature@francophonie.org, à partir du formulaire standardisé disponible sur le site : www.francophonie.org. Ce formulaire dûment rempli, accompagné d'un curriculum vitæ, d'une lettre de motivation, de la copie de ou des diplôme(s) ainsi que de tout autre élément permettant d'apprécier la motivation constituent le dossier de candidature. Les personnes qui n'ont pas accès à l'Internet pourront faire acte de candidature par courrier postal adressé à la Division des ressources humaines, 13, quai André-Citroën, 75015 Paris – France, en rappelant le numéro de l'appel à candidatures : **AC/DRH, N° 05/2010 du 1^{er} avril 2010**.

Une attention particulière sera apportée aux candidatures féminines ainsi qu'aux candidatures émanant des ressortissants d'États et de gouvernements membres non représentés ou sous-représentés.

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation non fumeur.