



AVIS DE VACANCE DE POSTE - SECRÉTAIRE EXÉCUTIF ADJOINT-02/26		
(RE-ANNONCE)		
Rapporte au	Secrétaire Exécutif	
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs	
Traduction	Anglais ou français obligatoire ; Portugais, arabe et/ou kiswahili en option.	
Éligibilité	Citoyens des États Membres de la CIRGL	
Type d'opportunité	Contrat de 3 ans, renouvelable une fois	
Expérience pertinente	15 ans minimum	
Date d'entrée en fonction	Mai 2026	
Lieu de travail	Secrétariat de la CIRGL, Bujumbura-Burundi	
Barème	D1	
Arrière-plan	Les Chefs d'État et de Gouvernement des États Membres de la CIRGL ont confié des fonctions importantes et complètes concernant la gestion et le maintien de la paix et de la sécurité dans la région des Grands Lacs au Mécanisme Régional de Suivi (MRS) de la CIRGL. Le Secrétariat de la Conférence, en tant qu'élément important de ce mécanisme de suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services respectifs pour s'assurer que le MRS peut remplir ces fonctions de paix et de sécurité dans l'intérêt des États membres.	
Résumé du poste	L'objectif du poste est de suppléer le Secrétaire(s) exécutif de la CIRGL et de l'assister dans la gestion quotidienne du Secrétariat de la Conférence (SC), en permettant au Secrétaire Exécutif de servir d'autres niveaux de l'organisation tels que définis dans le Mécanisme Régional de Suivi (MRS), par exemple le Sommet, la Troïka, ainsi que le Comité Interministériel Régional (CIMR).	
Les tâches et devoirs spécifiques du Secrétaire Exécutif Adjoint seront les suivants :		
Tâches et devoirs spécifiques	Gestion interne	• Adjoint du SE et l'assister dans le travail administratif quotidien ; • Prendre l'initiative d'élaborer un plan de travail annuel novateur. Motiver et fixer en

		permanence des objectifs de performance pour les Directeurs de Programme et les Chefs de Centre ; • Faciliter le décaissement en temps opportun des fonds, y compris les paiements directs de l'État Membre ; • Assurer la liaison avec le Directeur de l'Administration et des Finances sur la coordination et la mise en œuvre des systèmes de gestion financière, d'approvisionnement et d'audit ; • Fournir des contributions et des conseils de fond, fondés sur les meilleures pratiques, à l'orientation stratégique des travaux du SC ; • Assurer l'application de la gestion axée sur les résultats des Plans de Travail Annuels des CS, en garantissant la visibilité de la valeur ajoutée et en renforçant le partenariat entre les CS et les partenaires nationaux et internationaux.
	Mise en œuvre des projets et Protocole(s)	• Fournir une orientation stratégique aux activités du programme et superviser les Directeurs de Programme et les Chefs de Centre par la formulation, la coordination et la mise en œuvre des activités ; • Superviser la Gestion des programmes et établir un plan d'opérations global qui définit clairement le calendrier, les activités, le budget et les achats du SC ; • Être l'interlocuteur de la CIRGL pour les questions relatives à la gestion du Fonds Spécial pour la Reconstruction et le Développement (Fonds Spécial pour la Reconstruction et le Développement) ; • Préparer et soumettre des rapports réguliers sur l'avancement des projets SFRD, y compris des informations sur la situation du financement ; • Jouer un rôle stratégique et tourné vers l'avenir dans l'établissement de l'orientation future du programme CS ; • Superviser l'équipe des Directeurs de Programme et des Chefs de Centre et veiller à ce que les projets/programmes soient pleinement et efficacement mis en œuvre ;

		• Organiser et participer à des missions d'évaluation de l'avancement des projets et transmettre des commentaires/rapports annotés à ses supérieurs et aux autres parties prenantes concernées.
	<i>Préparation, suivi et compte rendu des réunions</i>	• Aider le SE et les autres agents d'exécution dans la mise en œuvre, la coordination et l'évaluation des projets et programmes du SC ; • Suivre la mise en œuvre des projets/programmes par le biais d'une interaction régulière avec le personnel du SC, les donateurs, les Mécanismes Nationaux de Coordination (NCM), et par le biais de visites sur le terrain et d'une évaluation de l'utilisation des ressources du programme et du degré de réalisation des objectifs et des jalons convenus ; • Superviser la préparation de tous les documents nécessaires aux réunions officielles internes et externes ; • Convoquer et assister à des réunions officielles internes et externes et préparer des rapports, des notes d'information et des documents logistiques au besoin.
	<i>Etablissement et maintien de relations de travail avec d'autres acteurs et parties prenantes.</i>	• Établir et maintenir des relations de travail étroites avec les bureaux des organisations des Nations Unies concernées, de l'Union Africaine (UA), des Communautés Economiques Régionales (CER), de l'UE, de la Banque mondiale, etc. • Demander aux experts et aux institutions spéciales d'approfondir les questions et les thèmes particuliers pertinents pour les travaux du SC ; • Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation des ressources pour le SC en concertation avec le SE et en coordination avec le personnel et les institutions concernés afin d'assurer des résultats optimaux ;

		• Fournir un soutien et des conseils aux Etats Membres au besoin ; • Plaider à l'échelle internationale et régionale pour le processus de la CIRGL et les questions connexes ; • Préparer des notes d'information sur l'état des projets, le protocole et d'autres activités pertinentes pour les bulletins d'information réguliers de la CIRGL ; • Maintenir une liaison étroite entre la direction, les autorités et les parties prenantes pour la mise en œuvre fluide et réussie des missions respectives ; • Effectuer toutes autres tâches qui peuvent lui être confiées par le SE.
Profil du candidat		• Maîtrise ou qualification équivalente d'un établissement reconnu en relations internationales, en administration des affaires, en gestion, en administration publique, en droit ou dans d'autres sciences sociales ; • Au moins 15 ans d'expérience professionnelle pertinente au niveau de la direction dans une organisation multiculturelle, internationale ou régionale ; • Bonne compréhension des défis, des stratégies et des projets connexes de la CIRGL ; • Expérience et capacité avérées en gestion et en leadership dans une grande organisation nationale ou régionale ; • Avoir un esprit d'équipe pour coordonner toutes les unités du SC ; • Un leadership fort ainsi qu'une planification stratégique sont nécessaires pour une meilleure communication avec le personnel et les partenaires.
Conditions d'emploi		• Un salaire fixe attrayant et un ensemble d'avantages sociaux offerts à des Postes dans des organisations régionales/internationales. • Le titulaire jouit des immunités diplomatiques, des privilèges, des exemptions et des facilités prévus par l'Accord de siège entre le Gouvernement de la République du Burundi et le Secrétariat de la Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs.
Procédure de candidature		Les candidats intéressés qui répondent aux exigences de qualifications et d'expérience pour ce poste sont invités à soumettre leur candidature à leurs <u>Ministères respectifs des Affaires Etrangères, des Relations Internationales et de l'Intégration</u>

Régionale. Le dossier de demande doit comprendre les éléments suivants :

- Un CV détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Copies certifiées conformes des certificats académiques pertinents ;
- Noms et coordonnées de trois (3) référents ;
- Copie du passeport national indiquant la date de naissance, les noms et la photo ;
- Les candidats doivent indiquer le poste/titre sur la ligne d'objet.
- Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 20 mars 2026.

Veuillez noter :

- *Les demandes qui n'ont pas : de preuve (page biographique du passeport) indiquant la nationalité et l'âge ; ou qui n'ont pas de lettre de motivation ou de copies certifiées des documents pertinents seront disqualifiées ;*

Les candidats éligibles doivent être âgés de 45 à 55 ans.

- *La CIRGL n'exige pas des candidats qu'ils paient de l'argent pour le processus de recrutement. Toutes les invitations à des entrevues seront faites par écrit via l'adresse email du SC.*
- *Les candidates sont encouragées à postuler. La CIRGL est très engagée en faveur de l'équilibre entre les sexes.*

Bujumbura, le 19 février 2026

