



ANNONCE DE POSTE VACANT – DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES - 01/26

Rapporte à	Secrétaire Exécutif Adjoint
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs
Langues	Anglais ou français obligatoire ; Le portugais, l'arabe et/ou le kiswahili sont optionnels.
Type d'opportunité	Contrat de 4 ans, renouvelable une fois
Expérience pertinente	15 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 5 ans dans un poste de direction.
Date de début prévue	Novembre 2026
Lieu de travail	Secrétariat de la Conférence CIRGL, Bujumbura-Burundi
Échelle salariale	P5
Éligibilité	Aux fins d'équilibre régional sur le recrutement, le Secrétariat de la CIRGL encourage les citoyens des États membres de la CIRGL suivants à postuler à ce poste : la République Centrafricaine, le Congo, la République Démocratique du Congo, le Kenya, le Soudan du Sud et le Soudan.
Contexte	Les Chefs d'État et de Gouvernement des États membres de la CIRGL ont confié des fonctions importantes et globales 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, a pour mission d'organiser et de fournir les services respectifs afin de garantir que la MSR puisse remplir ces fonctions de paix et de sécurité dans l'intérêt des États membres.
Résumé du poste	Le Directeur de l'Administration et des Finances à la Conférence Internationale sur la région des Grands Lacs (CIRGL) est chargé d'assurer la direction stratégique et la supervision des fonctions administratives, financières, des ressources humaines, des achats et des technologies de l'information du Secrétariat. Ce rôle garantit que les opérations internes de la CIGS sont efficaces, transparentes et alignées sur les principes et engagements du Pacte de la CIRGL sur la Sécurité, la Stabilité et le Développement dans la Région des Grands Lacs. Le Directeur joue un rôle clé dans le renforcement institutionnel, le respect des politiques organisationnelles et des normes internationales, ainsi que dans la prestation efficace de services de soutien à toutes les Directions et Programmes. Travaillant en étroite collaboration avec le Secrétaire Exécutif, le Secrétaire Exécutif Adjoint et d'autres cadres supérieurs, le Directeur veille à une gestion financière solide, à des contrôles internes robustes et à la pérennité organisationnelle. Un leadership solide, une

	<p>intégrité et une expertise transversale sont essentiels pour faire progresser le mandat et l'excellence opérationnelle du Secrétariat.</p>	
<p>Les tâches et fonctions spécifiques du Directeur de l'Administration et des Finances seront les suivantes :</p>		
<p>Tâches et Fonctions spécifiques</p>	<p><i>Gestion des Ressources Humaines</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'élaboration, la révision et l'interprétation des politiques RH, et garantir la conformité ; • Coordonner le développement, l'approbation et la mise en œuvre des systèmes de gestion de la performance ; • S'assurer que chaque employé dispose d'une description de poste, d'un planning de tâches et des outils de performance pertinents, et de réaliser des examens réguliers des mandats pour tout le personnel de l'informatique ; • Réaliser des enquêtes salariales régulières pour maintenir les systèmes de rémunération en conformité avec les organisations régionales ou internationales et garantir que les salaires sont versés conformément aux politiques de la CIRGL ; • Réaliser des programmes d'évaluation des besoins en capacité et de développement des besoins en capacités pour le personnel dans le but de développer le capital humain/connaissances institutionnelles à travers des manuels, la communication et la formation ; • Conseiller les autorités sur les questions de politique et de gestion RH ; • Élaborer des mesures pour garantir l'application cohérente du système RH et l'application des règles, réglementations et normes établies dans la délégation de l'autorité ;
	<p><i>Gestion financière</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre la tête dans la mobilisation des ressources, le contrôle budgétaire et la garantie que les fonds sont alloués aux programmes planifiés de manière efficace et efficiente au sein de la CIRGL et d'autres agences intergouvernementales ; • Coordonner le processus de préparation des budgets, d'approbation et d'exécution

		<p>budgétaire pour tous les programmes au sein de la CIRGL ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la préparation rapide des rapports financiers, documents et livres de comptabilité pour l'audit ; • Maintien de l'intégrité des systèmes financiers, examen des exigences budgétaires et application cohérente des règles ; • Participer à l'établissement et à la mise en œuvre des contrôles internes et garantir l'exactitude, la rapidité et la pertinence des informations à signaler au Secrétaire Exécutif ; • Surveiller l'utilisation des fonds et des flux de trésorerie, proposer et conseiller l'allocation des fonds en cas de déficits de trésorerie, prendre la tête de l'initiation des politiques de gestion financière ; • Mettre en place des mécanismes pour garantir la mise en œuvre complète des procédures de gestion financière et le suivi étroit des recommandations d'audit internes et externes ; • Organiser et participer aux missions d'évaluation des projets et transmettre les commentaires/rapports annotés à ses supérieurs et autres parties prenantes concernées.
	<p><i>Approvisionnement, logistique et gestion des actifs</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination de la préparation des plans d'approvisionnement par tous les bureaux concernés et élaboration des contrats fournisseurs/prestataires de services ; • L'initiation, la révision et la rédaction des politiques et directives d'approvisionnement ; • Fourniture de services de secrétariat aux comités d'achats, garantie du rapport qualité-prix des achats et tenue de registres de toutes les réunions du comité d'achats ; • Identifier, évaluer et mettre en place des mécanismes de gestion et de maintenance des matériaux, équipements et actifs du Secrétariat ; • Définir et mettre en place des mécanismes harmonisés pour les lignes directrices et plans d'approvisionnement en marchés publics, en particulier pour les grands services et travaux, ainsi que les documents d'appel d'offres ; • Assurer l'application et le respect des politiques approuvées basées sur les normes internationales et les meilleures pratiques en matière de

		<p>transparence, de concurrence équitable, d'efficacité et de valeur dans les marchés publics ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler des initiatives d'amélioration de l'entreprise afin de minimiser les coûts grâce à une utilisation efficace des actifs ainsi que d'améliorer la performance et la rentabilité ; • Proposer des systèmes d'information adéquats pour suivre toutes les activités d'approvisionnement (du devis à la livraison) auprès de toutes les parties prenantes nécessaires au processus ; • Mettre en place des mécanismes pour organiser et accélérer le paiement à temps de tous les biens et services rendus, conformément aux règles budgétaires et financières approuvées ; • Mettre en place des mécanismes pour surveiller, évaluer et garantir la conformité aux règles et procédures de financement, d'approvisionnement ; • Superviser les fonctions logistiques telles que la coordination des déplacements, la gestion de flotte et le contrôle des stocks; • Assurer une gestion efficace des actifs et des ressources pour soutenir les besoins opérationnels.
	<p><i>Technologies de l'information et gestion des archives</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et superviser la mise en œuvre des stratégies et systèmes informatiques; • Assurez une infrastructure numérique sécurisée, fiable et efficace, ainsi que des systèmes d'information; • Mettre en place des politiques efficaces de gestion des dossiers et des documents.
	<p><i>Administration générale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'initiation et de la gestion de tous les achats concernant la flotte, les cartes carburant et autres services publics ; • Responsable de la supervision de l'unité administrative et du personnel ; • Effectuer toute autre tâche requise conformément aux termes actuels ; • Responsable de la mise en œuvre sans faille de l'accord du siège du Secrétariat de la Conférence et des protocoles d'accord signés avec le pays hôte ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir des contacts étroits avec les responsables gouvernementaux concernés afin de résoudre toute question (émergente), y compris la fiscalité (et l'exonération fiscale), le dédouanement, le protocole, la sécurité, l'hébergement, les privilèges et immunités accordés aux fonctionnaires internationaux
Profil du candidat		<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire avancé (Master) en administration des affaires, administration publique, finance, gestion des ressources humaines ou domaine connexe. • La certification professionnelle telle que CPA, ACCA ou équivalent est un avantage supplémentaire • Au moins 15 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 5 ans dans un poste de direction. • Expérience avérée en gestion financière, ressources humaines et supervision administrative dans un contexte international ou intergouvernemental. • Un sens développé de la diplomatie ; • Maîtrise des outils Microsoft Office et des systèmes ERP. • Familiarité avec les logiciels financiers, les systèmes d'information RH et les outils d'analyse de données. • Flexibilité : acceptation de voyages fréquents dans la région des Grands Lacs africains et à l'étranger ; • Une expérience professionnelle dans une organisation régionale africaine serait un atout ;
Compétences clés :		<ul style="list-style-type: none"> • Leadership stratégique et développement organisationnel. • Solides capacités de gestion financière, des ressources humaines et administrative. • Excellentes compétences interpersonnelles, de négociation et de communication. • Capacité à gérer le changement, à encourager le travail d'équipe et à assurer la responsabilité. • De solides compétences analytiques et de résolution de problèmes. • Capacité à encourager l'innovation et à stimuler l'amélioration continue. • Faire preuve d'intégrité, d'impartialité et de respect de la diversité. • Maîtrise de l'anglais ou du français ; Connaissance du portugais, de l'arabe ou du swahili sera un avantage supplémentaire.
Conditions d'utilisation		<ul style="list-style-type: none"> • Un salaire fixe attractif et un package d'avantages sociaux proposés à des postes similaires dans des organisations régionales/internationales. • Le titulaire bénéficie des immunités, privilèges, exemptions et facilités diplomatiques 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.

<p>Procédure de candidature</p>	<p>Les candidats intéressés qui remplissent les qualifications et les exigences d'expérience pour ce poste sont invités à soumettre leur candidature à leurs <u>Ministères respectifs des Affaires Etrangères/Relations Internationales/ l'Intégration Régionale.</u> Le dossier de candidature doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un CV détaillé ; • Une lettre d'accompagnement ; • Copies certifiées des certificats académiques pertinents ; • Noms et coordonnées de trois (3) personnes de référence ; • Copie du passeport national montrant la date de naissance, les noms et la photo ; • Les candidats doivent indiquer le poste ou le titre sur la ligne d'objet. • Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 31 juillet 2026. <p><i>Veillez noter :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les demandes qui ne contiennent pas : de preuve (page biographique du passeport) indiquant la nationalité et l'âge ; ou qui ne possèdent pas de lettre de motivation ni de copies certifiées des documents pertinents seront disqualifiées ;</i> <p><i>Les candidats éligibles doivent avoir entre 45 et 55 ans.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La CIRGL n'exige pas que les candidats paient de l'argent pour le processus de recrutement.</i> • <i>Toutes les invitations aux entretiens seront faites par écrit via l'adresse email du Secrétariat de la Conférence.</i> • <i>Les candidatures féminines sont encouragées à postuler. La CIRGL est fortement engagé en faveur de l'équilibre des genres.</i>
--	--

Bujumbura, 28 mai 2026

Le Secrétaire Exécutif

