



ORGANISATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ORGANIZATION
APPO

VACANCE DE POSTE

L'Organisation des Producteurs de Pétrole Africains (APPO) recherche des candidats qualifiés, citoyens de ses quinze (15) Pays Membres pour pourvoir le poste ci-dessous:

DIRECTEUR DES SERVICES D'APPUI			
Code du poste:	03.1	Qualification Minimale:	Diplôme d'études supérieures
Titre (Acronyme):	Directeur des Services d'Appui (DSA)	Expérience professionnelle	15 ans
Groupe:	Groupe I	Catégorie	Catégorie 2
Supérieur hiérarchique:	Secrétaire Général	Tranche d'âge:	Entre 40 et 60 ans
Durée du mandat: 3 ans renouvelable une fois			

No.	Position	Missions principales	Profils requis
1.	DIRECTEUR DES SERVICES D'APPUI	<p>Objectif: Le Directeur des Services d'Appui est chargé de veiller au bon fonctionnement des services, des activités administratives et de l'infrastructure du Secrétariat, afin de créer un environnement porteur pour l'Organisation. Il soutiendra également le Secrétaire Général dans ses fonctions spécifiques de coordination au sein du Secrétariat, notamment en ce qui concerne les activités liées aux finances, aux ressources humaines et à l'informatique. La personne occupant ce poste planifiera, dirigera et coordonnera les travaux de la Direction et de ses unités dans le contexte plus large de la stratégie et du programme de travail de l'APPO.</p> <p>Les tâches:</p> <ol style="list-style-type: none">Supervise, motive et contribue au développement professionnel du personnel de son équipe dans le cadre de la politique du personnel de l'Organisation.Assurer l'application d'une stratégie proactive pour le financement et la collecte de fonds du Secrétariat.	<ol style="list-style-type: none">Titulaire d'un diplôme d'études supérieures en finances / ressources humaines ou de tout autre titre / certificat pertinent délivré par une université / un établissement d'enseignement supérieur / un organisme professionnel reconnu;Tranche d'âge: Entre 40 et 60 ans;Minimum de quinze (15) années d'expérience professionnelle dans le secteur pétrolier;Une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques, ainsi que de MS Excel, PowerPoint et MS Project serait un atout supplémentaire;Bonnes aptitudes pour l'analyse, l'organisation et la capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;Capacité à prendre des initiatives, sens de la discipline et capacité à travailler sous pression;Capacité à gérer une équipe dans un environnement multiculturel, à développer de bonnes relations avec les

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Veiller à ce que les ressources financières soient utilisées de manière efficiente et efficace afin de produire des produits de haute qualité, pertinents pour les politiques, au bénéfice des Pays Membres de l'APPO. 4. Fournir au Secrétaire Général des rapports réguliers sur les questions relatives au programme, au budget et au personnel, en fournissant des orientations solides et en signalant les risques potentiels associés au programme en temps utile. 5. Superviser la bonne gestion administrative des contributions des Pays Membres et de toute autre source. 6. Assurer le bon développement, le suivi et l'exécution du budget annuel de l'Organisation. 7. Observer et appliquer les règlements de l'Organisation relatifs aux activités de la Direction. 8. Surveiller et assurer le respect par le Secrétariat de toutes les questions de gestion administrative pertinentes établies dans les règles, règlements et procédures de l'APPO. 9. Surveiller et signaler tout problème concernant les actifs de l'Organisation et les problèmes de sécurité généraux. 10. Exécuter toutes autres attributions et tâches qui lui sont confiées par le Secrétaire Général. 	<p>autres membres du personnel et à partager les connaissances ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Capacité de délégation et de décision.
--	--	---	--

METHODOLOGIE D'APPLICATION

Toutes les candidatures doivent être envoyées au Membre du Conseil Exécutif du pays d'origine du candidat qui procédera à une présélection nationale et enverra le meilleur candidat au Secrétariat de l'APPO par lettre officielle. La demande doit contenir :

1. lettre de candidature;
2. lettre de motivation;
3. deux (02) lettres de référence;
4. Copies certifiées conformes / notariées de diplômes et de certificats de travail; [vérification des antécédents]
5. Copie d'une carte d'identité / passeport valide;
6. Copie d'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois;
7. Curriculum Vitae daté et signé par l'auteur.