



TDR **TERMES DE REFERENCE**

APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RSAF) DE LA CONFEMEN

APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT DU RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RSAF) DE LA CONFEMEN

Titre du poste : Responsable du service administratif et financier

Classe : Contrat sur projet, grade L2 à L3 ou P2 à P3 (selon dossier et expérience)

Organisation : Conférence des ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN)

Lieu d'affectation : Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN / Dakar, Sénégal

Durée du contrat : Contrat sur projet de 2 ans, assorti d'une période d'essais de 6 mois, et renouvelable après évaluation positive et selon disponibilité du financement

Supérieur hiérarchique Secrétaire général de la CONFEMEN

Date limite d'envoi des candidatures Le 12 janvier 2026 à 23h59 GMT

1. Contexte

La Conférence des Ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN) œuvre, depuis sa création en 1960, pour la promotion de l'Éducation et de la Formation technique et professionnelle. Regroupant aujourd'hui 43 États et gouvernements membres, la CONFEMEN assure :

- le suivi de l'évolution des systèmes éducatifs par la veille informationnelle ;
- la production de données utiles à la prise de décision ; le dialogue politique, l'innovation et le partage d'expériences entre les ministres et experts de l'éducation ;
- l'accompagnement des États et gouvernements membres dans la mise en œuvre des actions nécessaires au développement de politiques éducatives inclusives et de qualité.

A travers ces missions, la CONFEMEN accompagne les pays dans l'élaboration et l'évaluation de leurs politiques éducatives et participe au dialogue mondial sur l'éducation en faisant valoir le point de vue des ministres francophones.

Pour contribuer efficacement à l'amélioration de la qualité de l'éducation, la CONFEMEN a mis en place deux importants programmes : (i) le Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) et (ii) le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE).

Créé en 1991, le PASEC est focalisé essentiellement sur l'évaluation des acquis d'apprentissage. Il vise à informer sur l'évolution des performances des systèmes éducatifs, afin d'aider à l'élaboration et au suivi des politiques éducatives. Le PASEC, depuis sa création, a réalisé plus de 35 évaluations nationales et conduit deux cycles d'évaluations internationales comparatives en Afrique subsaharienne (10 pays en 2014, 15 pays en 2019 et une vingtaine de pays pour l'évaluation PASEC2024 en cours).

Le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE) de la CONFEMEN a été créé lors de la 59^e Conférence ministérielle tenue en 2022 à Rabat (Maroc). Il vise à accompagner les États et gouvernements membres de la CONFEMEN dans la transformation effective de l'éducation notamment par l'amélioration de la qualité de la formation des enseignants, de l'éducation de la petite enfance, des ressources éducatives (y compris numériques) et une meilleure prise en compte des enfants hors du système éducatif à travers les alternatives éducatives.

L'action de deux programmes est soutenue par des services transversaux dont le service administratif et financier dont l'institution procède au recrutement du Responsable à travers les présents termes de référence.

2. Description du poste

Le Responsable du service administratif et financier (RSAF) a pour mission d'appuyer le secrétaire général pour le bon fonctionnement de l'administration générale et de la gestion financière et comptable du Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN. A ce titre, il assure sous l'autorité du Secrétaire général, *i)* la planification, la coordination, la supervision et le suivi des activités financières et comptables des projets et programmes de la CONFEMEN ; *ii)* l'organisation et la supervision de la tenue à jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire au niveau central et au niveau des États et gouvernements ; *iii)* la planification, la coordination et la supervision des travaux d'arrêtés intermédiaires des comptes et de clôture de fin d'exercice des projets et programmes ; *iv)* le suivi de tous les financements ainsi que des opérations financières initiées par les agences ou pays d'exécution déléguées ; *v)* le suivi a priori et a posteriori des opérations administratives, financière et comptable du service. Il participe aussi à la coordination budgétaire des différents programmes et projets ; prépare les informations et documents nécessaires aux missions d'audit annuel et aux missions de supervision des bailleurs ; procède à la validation des demandes de réalimentation des comptes spéciaux et des comptes d'avance ; veille à la disponibilité des ressources humaines et matérielles, au suivi des dossiers du personnel, à l'optimisation du partage de l'information et à la qualité des conditions de travail au sein du Secrétariat technique permanent.

3. Fonctions et responsabilités

Afin de réussir sa mission, le Responsable du service administratif et financier est chargé de réaliser les tâches suivantes :

- Appuyer le secrétaire général dans le fonctionnement de l'administration générale et de la gestion financière du Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN et à ce titre il est chargé :
 - de veiller, en lien avec les coordonnateurs de programmes et responsables des services transversaux), l'organisation globale du travail (présence et ponctualité du personnel de service, des agents d'entretien et de la logistique, des prestataires extérieurs, etc.) ;
 - de veiller à la disponibilité des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires pour l'atteinte des objectifs, au suivi des immobilisations et du matériel roulant ainsi qu'à la disponibilité et la qualité des locaux et des conditions de travail ;
 - de veiller au suivi des carrières et des dossiers du personnel (contrats, planification des congés annuels, renforcement des capacités, etc.) ;
 - de suivre, en lien avec les coordonnateurs et responsables de services transversaux, l'organisation des missions du personnel en vue d'assurer en permanence un fonctionnement optimal du STP ;
 - participer à l'élaboration des plans d'actions et des plans de travail annuel des projets ;
 - d'assister le Secrétaire général dans les relations avec les partenaires financiers (réunion avec les PTF, mission de supervision, relation avec les banques et les prestataires...)
 - s'assurer de la conformité de la gestion financière, comptable et administrative avec les lois, les procédures en vigueur à la CONFEMEN, mais aussi les procédures des PTF ;
- Assurer la planification, la coordination et le suivi des activités financières et comptables des programmes et services transversaux ;
- Assurer l'organisation et la supervision de la tenue au jour le jour de la comptabilité générale, analytique et budgétaire tant au niveau central que déconcentré ;
- Planifier, organiser, coordonner et superviser les travaux d'arrêtés intermédiaires des comptes et de clôture des comptes de fin d'exercice des projets ;
- S'assurer du suivi de tous les financements ainsi que le suivi des opérations déléguées aux agences notamment aux pays ;
- S'assurer du suivi des comptes spéciaux et des comptes d'avance et veillez à ce qu'ils soient régulièrement approvisionnés ;
- Veillez à la régularité des opérations financières au respect des instructions et des procédures administratives, financières et comptables et formuler toutes les propositions utiles pour la mise à jour du manuel des procédures administratives, financières et comptables ;
- Assurer l'encadrement et la supervision des comptables en vue de la réalisation des objectifs, activités et résultats attendus ;

- Apporter un appui méthodologique aux personnels de son service et veiller à l'enrichissement de leur portefeuille de compétences ;
- Assurer le suivi et l'élaboration des relevés de reports de crédits ;
- Assurer le contrôle et de suivi de la réalisation des activités relevant de sa responsabilité ;
- S'assurer que la documentation relative aux paiements est correcte ;
- Contribuer à l'amélioration et au renforcement du système et des procédures des contrôles ;
- Autoriser l'émission des instruments de paiement si les documentations et les imputations sont au complet et correctes ;
- S'assurer que les audits financiers convenus dans les contrats de projet soient réalisés à temps et selon les TDR et budgets approuvés ;
- S'assurer de la disponibilité du personnel concerné par les audits (internes et externes) ainsi que des documents comptables et administratifs et toutes autres informations nécessaires pour les audits ;
- Transmettre les rapports d'audit aux bailleurs de fonds, aux responsables de programme ;
- Passer en revue les contrats de prestation, de consultance et de financement ainsi que les contrats du personnel avant signature par le Secrétaire général ;
- Se doter d'outils et d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation de sa gestion et celles de ses collaborateurs ;
- Élaborer les documents d'appel de fonds et les dossiers d'avis de non-objection (ANO) adressés aux partenaires ;
- Approuver les rapports financiers, les états de rapprochement bancaire, le plan de passation de marché et des documents de synthèse (bilans, compte de résultats, etc.) préparer par l'unité.

4. Critères à remplir par le candidat

Nationalité

Être un haut cadre ressortissant(e) d'un Etat ou gouvernement membre de la CONFEMEN et ayant occupé des hautes responsabilités dans le domaine de l'administration et des finances dans le secteur public ou privé au niveau national ou, de préférence, international.

Les candidatures féminines sont encouragées.

Éducation

Être détenteur au minimum d'un diplôme universitaire de niveau master 2 (Bac+5) en Sciences économique et gestion, Finance et Comptabilité ou administration et gestion ; d'un Master en management des organisations et/ou des entreprises ; ou d'un Master des Écoles nationales d'administration.

Expérience professionnelle

Le/la candidat(e) doit avoir :

- 10 ans minimum d'expérience dans une fonction identique au sein d'une organisation internationale ou intergouvernementale ou dans des postes de direction de structures administratives et/ou financières du secteur public ou privé (gestion de ressources financières et humaine, maîtrise de la chaîne des dépenses, etc.) ;
- Une expérience confirmée en administration, comptabilité, contrôle de gestion, procédures budgétaires, informatique de gestion et organisation ;
- une bonne expérience dans la pratique des normes comptables internationales ;
- une solide expérience pratique des procédures de négociation et d'utilisation des fonds des partenaires techniques et financiers internationaux ;

Compétences et aptitudes

- Bonne maîtrise du processus d'élaboration et de suivi des dossiers de mobilisation des ressources financières auprès des partenaires techniques et financier
- Bonne maîtrise des méthodes, et procédures d'utilisation des fonds des principaux PTF de l'éducation (AFD, DDC Suisse, Fondation Gates, GPE, IDA et autres bailleurs de fonds) ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des progiciels de gestion financière et comptables de projets (en particulier du TOMPRO) ;
- Bonne connaissance de la comptabilité publique et/ou des règles de comptabilité internationales SYSCOADA, etc. ;
- Maîtrise de la rédaction et communication administrative avec d'excellentes compétences en matière de négociation avec les partenaires, les États et le personnel ;
- Maîtrise de l'Organisation, des missions et de la culture de l'administration (gestion du personnel, planification stratégique, suivi budgétaires, etc.) ;
- très bonne aptitude relationnelle et maîtrise des stratégies de gestion de ressources humaines pour l'attraction, la motivation, le maintien au travail d'une multiculturalité et de niveaux hétérogènes
- Capacité à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Esprit d'initiative et disponibilité ;
- Sens relationnel et du travail en équipe ;
- Sens critique / curiosité intellectuelle ;
- Rigueur / fiabilité ;
- Parfaite maîtrise du français et un bon niveau de maîtrise de l'anglais

Langues

Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral, et bonne connaissance pratique de l'anglais ou du portugais en contexte professionnel serait un atout

5. Procédure

Un premier examen des dossiers de candidatures sera effectué pour une présélection. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un test écrit, en cas de besoin, et un entretien en visioconférence. Une attention particulière sera accordée aux candidatures féminines.

6. Comment postuler

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir, par voie électronique, un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae complet ;
- Des photocopies légalisées (scannées si par voie électronique) des diplômes ;
- Deux lettres de recommandation et contacts de personnes de références ;
- Un résumé ainsi que la page de garde, l'introduction, la conclusion et le plan du mémoire du diplôme de niveau bac+5 obtenu ;
- Les liens internet ou les copies électroniques des preuves des expériences évoquées.

Tout le dossier de candidature électronique est à envoyer **au plus tard**

le 12 janvier 2026 à 23h59 GMT à l'adresse confemen@confemen.org.

Prière d'indiquer en objet « Recrutement R-SAF/CONFEMEN ».

Pour toute information complémentaire, écrire à : confemen@confemen.org

Adresse du Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN

Complexe Sicap, Point E Immeuble C,
3^{ème} étage, Avenue Cheikh Anta Diop, BP 3220,
Dakar (Sénégal)
Téléphone : (221) 33 859 29 79 / (221) 33 859 29 91

Vu pour approbation et diffusion
Le Secrétaire général de la CONFEMEN

Professeur Abdel Rahamane BABA-MOUSSA



confemen

Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

Point E, Av. Cheikh Anta Diop - Complexe Sicap -
Immeuble C - 3e étage - BP : 3220 Dakar Sénégal
Tél. +221 33 859 29 97 - Fax +221 33 825 17 70
confemen@confemen.org • www.confemen.org