



Le Conseil National Climat recrute

Le Gabon et l'initiative CAFI ont signé une lettre d'Intention pour accompagner le Gabon dans la réalisation de son plan national d'affectation des terres (PNAT) et de Système National d'Observation des Ressources Naturelles et des Forêts (SNORNF). Le Conseil National Climat qui accueillera le programme, recrute le personnel de l'Unité de Gestion de Programme qui sera chargé de mettre en œuvre le Programme CAFI au Gabon (le programme est disponible sur le site de CAFI, www.cafi.org/content/cafi/fr/home.html). A cet effet six postes sont à pouvoir :

1 Responsable Administratif et Financier

Missions principales

- Assurer le suivi administratif, financier et comptable de l'ensemble du Programme ;
- Contribuer à la réalisation des manuels de procédures administratives, financière et comptable ;
- Préparer le rapport de suivi financier trimestriel ainsi que les états financiers annuels consolidés ;
- Préparer les états financiers pour les audits annuels.
- Participer à l'établissement et à la gestion des contrats et conventions avec les partenaires du Programme.

Qualification & Expériences Requises

- Diplôme universitaire (Bac + 5 ans minimum) en comptabilité, administration et gestion, contrôle de gestion (DESS ; DECS, DESCF, MBA) ;
- Au moins 7 ans d'expérience dont 4 ans minimum dans un cabinet comptable, d'audit ou dans un projet de développement ou dans une entreprise ;
- Etre de nationalité gabonaise et résident à Libreville ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité d'interagir de manière neutre et objective avec l'ensemble des parties prenantes au Programme gamme de joueurs ;
- Expérience de la gestion de projet (planification, gestion, évaluation).

Durée de l'emploi: 5 ans.

1 Responsable en passations des marchés

Missions principales

- Assurer la gestion de la passation des marchés par : (i) la planification des opérations de passation des marchés ; (ii) le suivi de l'avancement ; (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ; (iv) la conduite des processus de passation des marchés ;
- Procéder au lancement des : (i) Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI), ou de présélection, des Avis d'Appel d'offres ; (ii) Consultation de Fournisseurs (CF) ; et (iii) Demandes de Propositions (DP) conformément aux procédures du bailleur de fonds ;
- Préparer, organiser et participer aux séances d'ouverture des plis et d'évaluation des offres ;
- Veiller à la qualité de l'ensemble des processus d'acquisition et au respect des procédures nationales de passation des marchés et celles du bailleur ;

Qualification & Expériences Requises

- Diplôme universitaire de niveau minimum Bac+4 ou équivalent, de préférence en droit, gestion, économie, ingénierie, administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent ;
- Au moins 5 ans d'expérience en passation des marchés ;
- Avoir une parfaite maîtrise des règles, techniques et procédures de passation des marchés ;
- Avoir une bonne capacité de résolution des problèmes liés à la passation de marchés ;
- Maîtrise du Français tant parlé qu'écrit.

Durée de l'emploi: 4 ans.

1 Responsable en suivi-évaluation

Missions principales

- Concevoir le système de Suivi-Evaluation du Programme en s'appuyant notamment sur les indicateurs du programme et d'autres indicateurs pertinents ;
- Mettre en place un mécanisme de compilation des données, d'analyses et de partage d'information du Programme ;
- Faciliter la mise en place d'une base de données du Programme et contribuer à la réalisation des manuels de procédures du Programme ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans la planification et l'exécution des activités et proposer des solutions au Coordonnateur du programme et participer à l'application des mesures correctives ;

Qualification & Expériences Requises

- Bac + 4 ans minimum en Planification ;
- Au moins 5 ans en suivi-évaluation de projet ;
- Etre de nationalité gabonaise.

Durée de l'emploi: 5 ans.

1 Secrétaire

Missions principales

- Recevoir, trier et enregistrer le courrier ordinaire et électronique ;
- Gestion du mail officiel de l'Unité de Gestion du Projet (Réceptionner et envoyer les courriels) ;
- Préparer les réponses aux demandes de renseignements, le cas échéant ;
- Procéder à la classification et à l'archivage des documents et dossiers de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Exécuter au besoin d'autres tâches relevant de sa compétence et solliciter par le/la Coordonnateur (trice).

Qualification & Expériences Requises

- Justifier d'un diplôme universitaire de secrétariat (Bac +2 minimum) ;
- Au moins 5 ans d'expérience en secrétariat ;
- Etre de nationalité gabonaise.

Durée de l'emploi: 5 ans.

1 chauffeur

Missions principales

- Assurer la fonction de chauffeur pour les besoins de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Veiller à l'entretien des véhicules ;
- Assurer la distribution et la collecte du courrier de l'Unité de Gestion du Projet ;
- Faire un suivi des déplacements, du kilométrage des véhicules, de la consommation du carburant et tenir à jour le cahier de bord des véhicules de l'Unité de Gestion du Projet.

Qualification & Expériences Requises

- Etre de nationalité gabonaise ;
- Etre âgé entre 25 et 45 ans ;
- Etre résident à Libreville
- Avoir un permis de conduire de catégorie B ;
- Avoir une expérience professionnelle avérée en matière de conduite avec au moins cinq (5) ans dans une position similaire ;

Durée de l'emploi: 5 ans.

Afin d'accéder aux termes de référence de chaque poste à pourvoir, veuillez envoyer un email à l'adresse suivante : secretariatconseilclimat@gmail.com mentionnant le titre du poste, ou alors passez retirer lesdits termes de référence au siège du Conseil National Climat, sis à l'Immeuble des Arcades (face à Pellisson), au 1er étage entrée Ambassade Afrique du Sud.