

# **PROFIL DU POSTE DE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES, DU MATÉRIEL ET DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

*Poste de régime international basé à Yaoundé (Cameroun), contrat de 4 ans  
renouvelable une fois*

## **MISSIONS**

Sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, le Directeur des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale assure la supervision de :

- l'administration et la gestion des ressources humaines ;
- la gestion des achats et du matériel ;
- l'organisation matérielle des réunions institutionnelles.

Le Directeur des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale assure, en outre, dans les mêmes conditions, la supervision fonctionnelle des Services des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale de toutes les Institutions de l'Organisation.

### **Administration et gestion des ressources humaines**

- **Gestion et suivi des recrutements**
  - plan de recrutement ;
  - confection des dossiers d'appel à candidatures ;
  - participation aux entretiens de recrutement ;
  - préparation des lettres de notification de recrutement ;
  - préparation de projets de contrat de travail.
- **Gestion administrative du personnel**
  - tenue des dossiers administratifs du personnel ;
  - gestion des présences au service (autorisations d'absence, maladies) ;
  - gestion des congés annuels et de maternité ;
  - gestion de la discipline et des comportements ;
  - organisation d'événements sociaux ;
  - gestion administrative de la paie (avances, prêts, retenues, etc.) ;
  - gestion administrative des missions ;
  - gestion du contentieux social.

### **Supervision fonctionnelle des Services de Ressources Humaines et du matériel des Institutions de l'OHADA**

- **Gestion des Ressources Humaines**
  - élaboration et mise en œuvre du plan de recrutement ;
  - élaboration et mise en œuvre du plan de motivation ;
  - élaboration de la politique salariale ;
  - harmonisation de la mise en œuvre du statut du personnel ;
  - harmonisation de la politique d'évaluation du personnel ;
  - évaluation des besoins de formation, élaboration du plan de formation pluriannuel, suivi de la mise en œuvre ;
  - tenue à jour du fichier consolidé du personnel de l'OHADA.
- **Acquisition et gestion du matériel**
  - coordination de l'élaboration du plan de passation des marchés ;
  - mise en place des fichiers des fournisseurs agréés ;
  - élaboration de la politique des achats ;

- application des procédures de passation des marchés ;
- tenue à jour du fichier consolidé des inventaires ;
- vérification, en relation avec le DFC, de la cohérence et la fiabilité des données extra – comptables avec les soldes comptables.

#### **Administration et gestion du matériel**

- gestion de la comptabilité matière ;
- planification (évaluation des besoins) ;
- harmonisation des documents et des supports de gestion ;
- mise en place et gestion des fichiers extra comptables des immobilisations et des stocks ;
- gestion administrative du patrimoine (assurances, entretien, etc.) ;
- réception et suivi des mouvements (entrée – sortie) ;
- système de codification ;
- inventaire des immobilisations et des stocks.

#### **Gestion des passations des marchés**

- **plan de passation des marchés ;**
- **mise en place des fichiers des fournisseurs agréés ;**
- **acquisition de biens d'équipement (véhicules, mobilier, matériels) :**
  - préparation de dossiers d'appel d'offre ;
  - sélection ;
  - établissement du PV d'attribution de marché ;
  - établissement de bons de commande ;
  - certification des livraisons ou de services faits ;
  - suivi de l'entretien et réparation du matériel.
- **contrats de services et de consultations :**
  - élaboration des termes de référence (TDR) ;
  - préparation des dossiers d'appel d'offre ;
  - préparation de PV d'attribution de marché ;
  - confection de projet de contrats ;
  - suivi de l'exécution des contrats.

#### **Organisation des réunions et des missions de l'OHADA**

- **missions officielles organisées par le Secrétariat Permanent**
  - préparation des ordres de mission pour le personnel du SP ;
  - gestion de la logistique et du protocole.
- **administration générale**
  - liaison avec l'administration publique locale pour les questions d'ordre administratif concernant les demandes de visas, des exonérations et des dédouanements du matériel, véhicules ;
  - organisation des réunions officielles initiées par l'institution à l'intérieur du pays comme à l'extérieur.

#### **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES**

Le candidat devra :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en administration, gestion, management des ressources humaines ou toute autre discipline équivalente ;
- avoir une expérience de 10 ans minimum dans la gestion des ressources humaines et/ou l'administration, au sein d'une administration publique et/ou organisation internationale ;

- justifier d'une connaissance avérée des processus de passation des marchés de biens et de services, de gestion des commandes et des stocks, de l'administration, de la gestion opérationnelle et stratégique du personnel et de la gestion du matériel ;
- avoir de bonnes capacités managériales et l'aptitude à animer et à travailler en équipe ;
- avoir un sens élevé des responsabilités, de l'écoute et de l'équité ;
- avoir une bonne capacité de gestion des situations difficiles ainsi qu'une aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- avoir le sens de la confidentialité, de la communication, de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation ;
- avoir une bonne connaissance du français et de l'une des trois autres langues de travail de l'Organisation, à savoir : l'anglais, l'espagnol et le portugais ;
- avoir une bonne expérience de l'utilisation des logiciels courants (Word, Excel, Power Point, Email et autres outils de communication informatique).

### **ÉLIGIBILITÉ**

Les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- être âgé de 55 ans au plus, au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- être ressortissant de l'un des 17 États Parties au Traité OHADA, à savoir : le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, les Comores, le Congo, la Côte d'Ivoire, le Gabon, la Guinée, la Guinée-Bissau, la Guinée Équatoriale, le Mali, le Niger, la République Démocratique du Congo, le Sénégal, le Tchad et le Togo.