



Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
Organization for the Harmonization of Business Law in Africa
Organización para la Armonización en África del Derecho de los Negocios
Organização para a Harmonização em África do Direito dos Negócios

SECRETARIAT PERMANENT

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement des effectifs au sein de la Direction des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale (Poste vacant), le Secrétariat Permanent de l'OHADA recrute pour son siège à Yaoundé :

Un (01) Chef de Service des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale.

Ci-dessous, les détails relatifs au poste :

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Catégorie : Personnel des Services Généraux

Direction : Direction des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale

Superviseur direct : Directeur des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale

Lieu d'affectation : Yaoundé - Cameroun

Statut : Contrat à durée déterminée de 3 ans renouvelable

Le présent poste n'ouvre pas droit aux conditions d'emploi international. Le titulaire sera recruté au plan local et intégré au personnel local de l'Organisation.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité du Secrétaire Permanent et sous la supervision du Directeur des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale de l'OHADA, le Chef de Service des Ressources Humaines, du Matériel et de l'Administration Générale du Secrétariat Permanent est principalement chargé des tâches suivantes :

- 1) Administrer et gérer les Ressources humaines ;
- 2) Assurer la gestion des marchés, notamment la rédaction des dossiers de passation des marchés ;

- 3) Administrer et gérer le matériel et les infrastructures de l'Institution ;
- 4) Assurer l'organisation matérielle des réunions et des missions ainsi que les services du protocole au Secrétariat Permanent ;
- 5) Accomplir toutes autres tâches en lien avec ce poste.

CRITÈRES DE SÉLECTION (connaissances, compétences, expériences)

Les postulant (e)s à ce poste, doivent répondre au profil suivant :

- 1) Être ressortissant de l'un des États membres de l'OHADA ;
- 2) Être titulaire d'au moins une Licence en gestion des ressources humaines, en administration ou diplôme équivalent ;
- 3) Être âgé de 45 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- 4) Justifier d'une expérience pertinente de travail d'au moins cinq (05) années à un poste similaire ;
- 5) Avoir une bonne connaissance des Institutions de l'OHADA et une expérience de travail dans des organisations internationales est un atout supplémentaire ;
- 6) Avoir une très bonne connaissance du management des ressources humaines ;
- 7) Avoir une très bonne connaissance des procédures de passation des marchés ; une bonne connaissance des procédures de passation des marchés des partenaires techniques et financiers de l'OHADA, notamment celles de l'Agence Française de Développement, de la Banque Mondiale, de la Banque Africaine de Développement ou de l'Union Européenne, serait un atout ;
- 8) Avoir une bonne connaissance en gestion du matériel ; une connaissance en comptabilité matières serait un atout ;
- 9) Avoir d'excellentes compétences en matière d'organisation et d'administration ; une expérience dans l'organisation des réunions et voyages internationaux est un atout ;
- 10) Avoir d'excellentes capacités d'analyse, de rédaction administrative et un esprit de synthèse ;
- 11) Avoir le sens de l'organisation et le souci du détail, faire preuve d'une grande disponibilité, avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois ;
- 12) Maîtriser l'outil informatique ainsi que la gestion de bases de données, des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et des logiciels de gestion intégrée des plateformes de gestion des réunions en ligne (Zoom, Teams) ; une connaissance pratique de SAP et de l'ERP serait un avantage supplémentaire ;
- 13) Être doté de bonnes compétences en dactylographie, avec un sens élevé d'initiative, de confidentialité, d'enthousiasme et d'esprit d'équipe ;
- 14) Être capable de travailler dans un environnement multiculturel et caractérisé par la diversité ;
- 15) Être capable de communiquer efficacement, à l'écrit et à l'oral, en Français et en Anglais ; la connaissance de l'une des autres langues de travail de l'OHADA (Espagnol et Portugais) est un atout supplémentaire.

COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont composés de :

- 1) Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Permanent de l'OHADA ;
- 2) Un curriculum vitae détaillé contenant les coordonnées d'au moins trois (03) personnes référentes ;

- 3) Une copie légalisée des diplômes obtenus ;
- 4) Un extrait d'acte de naissance ou tout document en tenant lieu ;
- 5) Un certificat de nationalité ;
- 6) Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- 7) Les Justificatifs des expériences professionnelles.

La date limite de réception des dossiers est fixée au **mardi 23 avril 2024**.

Les dossiers doivent être déposés au Secrétariat Permanent sous pli fermé ou envoyés à l'adresse électronique ci-après : ohada.drhmag@ohada.org

Fait à Yaoundé, le 09 avril 2024

Le Secrétaire Permanent



Prof. Mayatta Ndiaye MBAYE