|  |
| --- |
| Description : Description : LOGO AFRIC GECA**Cabinet GECA-PROSPECTIVE****25 ans d’excellence et de crédibilité** |

**Avis d’Appel à candidature International**

**Pour le poste de Secrétaire Exécutif du Conseil International Consultatif du Cajou (CICC)**

**Poste : Secrétaire Exécutif du Conseil International Consultatif du Cajou (CICC)**

Dans le cadre du démarrage des activités du CICC, il est lancé l’avis d’appel international de candidature afin de pourvoir au poste du Secrétaire Exécutif. Cet appel est ouvert aux ressortissants de tous les pays membres du CICC. Le Bénin, la Côte d'Ivoire, le Mali, le Burkina Faso, le Cameroun, le Ghana, la Guinée, la Guinée Bissau, le Sénégal et le Togo.

Le recrutement du Secrétaire Exécutif du CICC suivra un processus compétitif et ouvert pour attirer les meilleures candidatures qui répondent aux objectifs du CICC. Ainsi le CICC a confié au Cabinet GECA-PROSPECTIVE, spécialisé dans la Gestion des Ressources Humaines et ayant une expérience confirmée en recrutement de cadres de haut niveau, la gestion du processus de ce recrutement. Le Cabinet GECA-PROSPECTIVE travaille en étroite collaboration avec le Conseil du Coton et de l’Anacarde de la Côte d’Ivoire.

1. **Responsabilité du Secrétaire Exécutif**

Le Secrétaire Exécutif est le plus haut fonctionnaire du CICC. Il est responsable devant le Conseil des Ministres, de l’administration et du fonctionnement du secrétariat exécutif du CICC.

1. **Mission**

Il a pour mission d’une part (i) de prendre en charge sous la supervision du Président du Conseil des Ministres, l’élaboration et la mise en œuvre de la politique générale et de la stratégie définies et approuvées par le Conseil des Ministres, et d’autre part (ii) d’assurer la gestion administrative, financière et juridique du CICC et représenter à cet effet tant que de besoins le CICC.

1. **Principales tâches**

Premier responsable exécutif du CICC, le Secrétaire Exécutif est chargé notamment :

1. De représenter et défendre les intérêts du CICC ;
2. De mettre en exécution la politique du CICC ;
3. De recruter les membres du personnel du CICC conformément au règlement arrêté par le Conseil des Ministères en matière de recrutement ;
4. D’élaborer les projets du CICC ;
5. D’organiser toutes les activités du CICC ;
6. De mener des recherches sur les stratégies de développement de la filière, les études d'impact de certaines politiques sur la filière, la collecte et l'analyse des données mondiales sur le cajou, la publication de travaux sur les politiques économiques, commerciales et juridiques de la filière cajou dans des espaces géographiques souhaités ;
7. de procéder à la collecte et à l'examen des statistiques sur le cajou concernant tant les stocks, la production, la consommation, les prix et leur structure, le commerce international, la chaîne de valeurs;
8. D’analyser les différents éléments qui influent sur l'offre et la demande de cajou dans un espace sensible donné et l'impact des produits de substitution éventuelle sur la commercialisation du cajou et de ses dérivés ;
9. D’analyser les informations sur les conditions de commercialisation du cajou, de ses coproduits et produits dérivés, ainsi que les barrières tarifaires et non tarifaires qui lui sont appliquées ;
10. De mener toute autre recherche permettant une amélioration de l'économie du cajou, notamment la mobilisation des Partenariats Techniques et Financiers et la promotion de la Filière Cajou auprès des pays et des acteurs qui n'y sont pas encore impliqués.
11. **Qualification professionnelle et expériences requises :**

Le titulaire du poste doit :

* justifier d’un BAC + 5 en Agronomie, Gestion, Economie ou disciplines équivalentes ;
* avoir 20 ans d’expérience minimum dont 10 dans des fonctions de direction ayant un rapport avec les filières agricoles.
* Avoir au moins 5 ans d’expérience dans la filière anacarde ;
* Disposer de grandes aptitudes en développement organisationnel est souhaitable. Avoir une première expérience à un poste de grandes responsabilités à la tête d’une structure naissante est souhaitable et avoir contribué à développer et à faire rayonner une structure à un niveau international serait un important atout ;
* Avoir des compétences et habilités démontrées en leadership, en communication, en gestion d’équipe et de planning ;
* Avoir un engagement aux principes de bonne gouvernance et d’éthique ;
* Parler couramment le Français et l’anglais ou le portugais ;
* Avoir une très bonne connaissance des principaux logiciels bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et une excellente maîtrise en matière de courrier électronique et de consultations sur Internet.
1. **Qualités et habiletés requises pour le poste**

Ce poste requiert les exigences ci-après :

* Être créatif, battant et avoir le sens de l’initiative ;
* Démontrer du leadership et avoir le sens de la responsabilité ;
* Être capable de travailler de manière autonome et dans un environnement multiculturel ;
* Avoir le sens de la rigueur et de l’efficacité ;
* Partage de l’information ;
* Lobbying ;
* Avoir une grande ouverture d’esprit.
1. **Lieu de travail :**

Le poste est basé à Abidjan (Côte d’Ivoire).

1. **Durée du contrat :**

Le contrat sera d’une durée de trois (03) ans, renouvelable une fois, suivant les dispositions statutaires, sur la base d’une évaluation positive de performance.

1. **Composition du dossier**

Les dossiers de candidature doivent être constitués des pièces suivantes :

* une lettre de motivation signée du candidat, adressée au Directeur du Cabinet GECA-Prospective ;
* un curriculum vitae détaillé certifié sincère, mentionnant au moins deux références pour confirmer les expériences ;
* une copie certifiée conforme des diplômes, certificats et attestations de formation ;
* les preuves des expériences acquises, notamment les copies des attestations et certificats de travail ;
* une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité en cours de validité ;
* un casier judiciaire datant de moins de trois mois.

**Dépôt des dossiers de candidatures :**

Les dossiers de candidature complets comportant les pièces requises doivent être transmis exclusivement par voie électronique sous forme de fichiers scannés en format PDF aux adresses suivantes : recrutement@gecaprospective.com **La date de clôture du dépôt des dossiers est prolongée jusqu’au 18 septembre 2019 à 12 H 00 GMT. Mentionnez en objet du mail : « Recrutement CICC- Poste de Secrétaire Exécutif ».**

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés aux adresses e-mail et téléphoniques mentionnées dans leur CV, pour poursuivre le processus.**