



**SHELTER AFRIQUE**  
Financing Affordable Housing for Africa

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### **Secrétaire de Société**

SHELTER-AFRIQUE est une institution financière de développement panafricaine qui se consacre à l'investissement dans le logement et le développement urbain en Afrique. La société fournit des services de conseil et de gestion de projets pour les grands projets de logements abordables, ainsi que des lignes de crédit aux institutions financières pour financer l'accès à des logements abordables dans 44 pays africains. La société a son siège à Nairobi et dispose de bureaux régionaux à Abidjan en Côte d'Ivoire et à Abuja au Nigéria.

### **Objectif général**

Assurer le secrétariat du Conseil d'administration et des Assemblées générales annuelles de la société.

### **Fonctions et responsabilités clés**

- 1) Fournir des services de secrétariat au conseil d'administration, aux comités du Conseil et aux Assemblées générales annuelles (AGA)
- 2) Enregistrer et conserver les procès-verbaux de toutes les délibérations, décisions et recommandations du Conseil d'administration et de l'assemblée générale
- 3) Rapport sur la mise en œuvre des décisions et résolutions prises par l'AG et le Conseil d'administration, y compris les comités du Conseil d'administration
- 4) Assurer la garde et l'utilisation autorisée du sceau de la Société
- 5) Coordonner les relations avec les directeurs, les actionnaires et les gouvernements des pays membres ainsi qu'avec les autorités du pays hôte
- 6) Coordination, préparation et distribution finale des documents relatifs à l'AGA et aux réunions du Conseil d'administration ainsi qu'aux symposiums annuels
- 7) Planification générale, organisation et tenue des Assemblées générales, des réunions du Conseil d'administration et des symposiums annuels
- 8) Enregistrement et conservation de tous les originaux des accords, conventions et contrats signés avec les États et les organisations, y compris le pays hôte, et garantie du respect des obligations et des droits qui y sont stipulés.
- 9) Diriger la négociation, la rédaction, l'examen, l'exécution et l'interprétation des statuts, des accords et des contrats régissant les activités de SHAF
- 10) Effectuer toute autre tâche qui peut être assignée de temps à autre.

### **Demandes**

Les candidats sont invités à envoyer une lettre de motivation illustrant leur compétence par rapport aux qualifications énumérées et leur curriculum vitae détaillé, ainsi que les noms et adresses de leurs références, à l'adresse suivante : [hr@shelterafrique.org](mailto:hr@shelterafrique.org). Les candidats doivent indiquer le poste pour lequel ils ont postulé dans l'objet de leur courriel. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **24 juillet 2021**. Seuls les candidats présélectionnés qui remplissent les conditions ci-dessus seront contactés. Nous vous invitons à en

apprendre davantage sur Shelter-Afrique et sur ce rôle en visitant notre site web :

<http://www.shelterafrique.org>