Appel à candidatures pour le poste de SECRÉTAIRE EXÉCUTIF de l'Association des Fonds d'Entretien Routier Africains (AFERA)

A. CONTEXTE

L'Association des Fonds d'Entretien Routier Africains (AFERA) est une association professionnelle, apolitique et sans but lucratif, qui regroupe les Fonds d'Entretien Routier (FER) en Afrique. L'Association a été créée le 18 décembre 2003 à Libreville, au Gabon.

L'objectif principal de l'AFERA est de former une plateforme et un réseau de partage d'expériences et d'informations sur les meilleures pratiques en matière d'entretien routier en Afrique ; de discuter et de trouver des opportunités pour les options de financement ; de promouvoir et de renforcer les liens entre les membres des Fonds d'Entretien Routier Africains. L'AFERA assure également une politique de plaidoyer auprès des gouvernements pour un financement adéquat et durable de l'entretien routier sur le continent africain.
L'Association est composée de trois (3) organes comme suit :

i. l'Assemblée générale est l'organe délibérant et le plus haut organe de décision,
ii. le Comité Exécutif est l'organe d'administration et de gestion, et
iii. le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution et de fonctionnement.

L'AFERA compte actuellement de membres dans trente-cinq (35) pays (de nationalités anglophones, francophones et lusophones) ainsi qu'un membre associé.

Afin d'assurer une gestion coordonnée des activités de l'AFERA et de favoriser les échanges d'expériences entre les membres d'une même zone géographique, les pays membres ont été regroupés en quatre groupes focaux régionaux : le groupe focal de l'Afrique de l'Ouest (GFAO) ; le groupe focal de l'Afrique australe (GFAA) ; le groupe focal de l'Afrique centrale (GFAC) et le groupe focal de l'Afrique de l'Est (GFAE).

Les groupes focaux se réunissent régulièrement pour discuter de questions d'intérêt commun dans leurs régions respectives. Une assemblée générale, qui réunit les membres des quatre groupes focaux, est organisée une fois par an.

Avec plus de 18 ans de défense des intérêts des Etats membres, l'AFERA s'est positionnée avec succès comme une institution clé représentant les Fonds d'Entretien Routier sur la scène africaine et internationale. Avec cet appel à candidatures, l'Association propose de recruter son Secrétaire Exécutif qui sera basé au siège du Secrétariat de l'AFERA à Nairobi au Kenya.

B. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF.

Sous l'autorité du Président de l'AFERA, le Secrétaire Exécutif administre le bureau du Secrétariat Exécutif. À ce titre, il est chargé de :

1. mettre en œuvre les principales directives du Comité Exécutif ;
2. faciliter le travail du Secrétariat, des Assemblées Générales et des réunions du Comité Exécutif. A cet effet, il prépare les différents rapports, comptes rendus, correspondances et toute autre documentation à la demande du Comité Exécutif ;
3. participer à la préparation des réunions des Assemblées générales et du Comité Exécutif ;
4. coordonner les activités des Groupes Focaux et assurer la liaison avec le Comité Exécutif ;
5. assurer la traduction de tous les documents officiels de l'AFERA dans les différentes langues de travail de l'Association, qui sont l'anglais, le français et le portugais ;
6. assurer la mise en œuvre du plan stratégique de l'AFERA et des plans d'action du Comité Exécutif, ainsi que des résolutions prises par l'Assemblée générale et le Comité Exécutif ;
7. proposer toute action susceptible de promouvoir positivement l'image de l'Association
8. veiller au paiement des cotisations des États membres ;
9. assurer l'organisation d'ateliers techniques et l'élaboration de plans de formation ;
10. assister le Comité Exécutif pendant son mandat et recevoir toute délégation de pouvoir pour des responsabilités et des tâches spécifiques ;
11. représenter l'AFERA auprès des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), des organisations africaines et internationales, dont l'Union Africaine, la Banque Mondiale (BM), la Banque Africaine de Développement (BAD), le Programme de Transport Subsaharien (PTSA) et la Banque Islamique de Développement d'Afrique, pour n'en citer que quelques-uns ;
12. lancer tout projet de partenariat avec d'autres organisations poursuivant des objectifs et des intérêts similaires ;
13. initier des stratégies pour encourager les donateurs à participer à certaines des activités de l'AFERA et/ou à apporter des contributions financières ;
14. préparer les budgets de l'Association ;
15. rendre compte des dépenses de l'Association conformément aux dispositions du Manuel des Procédures Financières et Comptables ou d'une norme reconnue de bonne réputation ;
16. recruter et mettre fin à l'emploi de tout agent du Secrétariat Exécutif, conformément au cadre organique et aux textes régissant les conditions de service du personnel ;
17. gérer les actifs de l'AFERA et archiver tous les documents ;
18. rendre opérationnel et mettre régulièrement à jour le site web de l'AFERA ;
19. préparer les missions d'audit interne et externe ;

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président
ARMFA
AFERA

20. élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication de l'AFERA, en vue de la faire connaître et accepter plus largement.

C. PROFIL / COMPÉTENCES

Afin d'accomplir efficacement les tâches attendues du Secrétaire Exécutif, le candidat doit posséder les qualifications et compétences minimales suivantes :

a. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (académique) d'au moins un Master (pour les titulaires de diplômes anglais et portugais) ou d'au moins un BAC+5 (pour les titulaires de diplômes français) en gestion, économie, finance, droit, administration des affaires, ingénierie du Génie civil ou toute autre qualification jugée équivalente ;

b. Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans un poste de direction de l'entretien routier ;

c. Avoir une expérience de la gestion d'équipes multidisciplinaires ;

d. Avoir une capacité de suivi financier des projets financés par plusieurs donateurs ;

e. Avoir de bonnes capacités à développer et à compiler des propositions de projets ;

f. Avoir une expérience de travail et de négociation avec des partenaires techniques et financiers ainsi qu'avec des gouvernements ;

g. Être dynamique et capable de prendre des initiatives ;

h. Avoir de solides compétences en matière de leadership, notamment la capacité de maîtriser, d'encadrer et de travailler efficacement dans un environnement multiculturel, à la fois comme chef d'équipe et comme membre d'une équipe ;

i. Solides compétences analytiques et capacité à produire des briefings et des rapports de qualité sur les questions clés du secteur routier ;

j. Avoir la capacité de parler et de travailler couramment dans au moins une langue de travail officielle de l'AFERA, à savoir l'anglais, le français ou le portugais ;

k. Avoir une connaissance de la gestion financière ;

l. Être honnête ;

m. Avoir la capacité à travailler sous pression et de respecter les délais,

n. Avoir des compétences en matière de plaidoyer et de communication ;

o. Maîtriser l'informatique et être capable d'utiliser les outils informatiques tels que Word, Excel, PowerPoint, MS Project, Internet et autres logiciels.

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président
ARMFA AFERA

D. NATIONALITÉ

- Le poste est ouvert aux ressortissants de tous les pays membres de l'AFERA.

E. LIEU DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Le candidat retenu sera basé au Secrétariat exécutif à Nairobi, au Kenya, avec la possibilité de voyages régionaux.

- Le contrat sera d'une durée déterminée d'un (1) an renouvelable sous réserve de bonnes performances, pour une période de deux fois quatre (2x4) ans. La première année fixe est considérée comme une période d'essai à l'issue de laquelle un contrat complet sera conclu. Le candidat retenu doit être disponible à partir du **Vendredi 1er Novembre 2024** pour prendre ses fonctions.
  Chaque candidat est tenu de soumettre une proposition de salaire minimum à des fins de négociation, si cela est nécessaire.

F. DOCUMENTS À FOURNIR

Les candidats doivent fournir les documents suivants par e-mail :

- Une lettre de motivation adressée au Président de l'AFERA ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie des qualifications pertinentes (grades, diplômes et certificats) de l'éducation et de la formation professionnelle ;
- Une copie de la preuve d'expérience ;
- Coordonnées complètes, y compris le(s) numéro(s) de téléphone et l'adresse électronique ;
- Les adresses électroniques et les contacts téléphoniques de trois (03) références professionnelles qui pourraient être contactées si nécessaire.

G. DÉPÔT DE DEMANDE

Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leur candidature par **courrier électronique UNIQUEMENT aux** adresses électroniques suivantes :
angelomc@fe.gov.mz
georistian@yahoo.fr
au plus tard le **Lundi 16 Septembre 2024 à minuit, heure d'Afrique centrale (GMT+1).**
Veuillez vous assurer que le dossier de candidature complet, accompagné de toutes les pièces justificatives, est envoyé aux deux (2) adresses électroniques ci-dessus .
Seuls les candidats qui répondent pleinement aux critères d'évaluation seront contactés pour l'entretien.
L'AFERA est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Le recrutement est impartial et se fonde sur le mérite, indépendamment de l'âge, de la couleur, du sexe, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, du handicap ou des convictions religieuses.

Conformément à la politique de l'AFERA en matière d'équilibre entre les sexes, les femmes sont vivement encouragées à postuler.

Signé à Yaoundé, Cameroun, le 16 Août 2024.

ESSAIE MOUSSA Aubin
Président : AFERA

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
ARMFA
AFERA
Le Président

L'ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS (AFERA)

TERMES DE RÉFÉRENCE POUR LE RECRUTEMENT DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président
ARMAFA
AFERA

Août 2024

I. CONTEXTE

L'Association des Fonds d'Entretien Routier Africains (AFERA) est une association professionnelle, apolitique et sans but lucratif qui regroupe les Fonds d'Entretien Routier (FER) en Afrique. L'Association a été créée le 18 décembre 2003 à Libreville, au Gabon.

L'objectif principal de l'AFERA est de former une plateforme et un réseau de partage d'expériences et d'informations sur les meilleures pratiques en matière d'entretien routier en Afrique ; de discuter et de trouver des opportunités pour les options de financement ; de promouvoir et de renforcer les liens entre les membres des Fonds d'Entretien Routier Africains. L'AFERA assure également une politique de plaidoyer auprès des gouvernements pour un financement adéquat et durable de l'entretien routier sur le continent africain.

L'Association est composée de trois (3) organes comme suit :

i. l'Assemblée générale est l'organe délibérant et le plus haut organe de décision,
ii. le Comité Exécutif est l'organe d'administration et de gestion, et
iii. le Secrétariat Exécutif est l'organe d'exécution et de fonctionnement.

L'AFERA compte actuellement de membres dans trente-cinq (35) pays (de nationalités anglophones, francophones et lusophones) ainsi qu'un membre associé.

Afin d'assurer une gestion coordonnée des activités de l'AFERA et de favoriser les échanges d'expériences entre membres d'une même zone géographique, les pays membres ont été regroupés en quatre groupes focaux régionaux :

- Groupe focal de l'Afrique de l'Ouest (GFAO)
- Groupe focal d'Afrique Australe (GFAA)
- Groupe focal d'Afrique Centrale (GFAC)
- Groupe focal de l'Afrique de l'Est (GFAE)

Les groupes focaux se réunissent régulièrement pour discuter de questions d'intérêt commun dans leurs régions respectives. Une assemblée générale réunissant les membres des quatre groupes focaux se tient une fois par an.

Avec plus de 18 ans de défense des intérêts des États membres, l'AFERA s'est positionnée avec succès comme une institution clé représentant les Fonds d'Entretien Routier sur la scène africaine et internationale. Avec cet appel à candidatures, l'Association propose de recruter son Secrétaire Exécutif qui sera basé au siège du Secrétariat de l'AFERA à Nairobi au Kenya.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

La mission principale du poste est de soutenir le Comité Exécutif dans la gestion et l'administration, notamment par la mise en œuvre effective du Plan stratégique 2023 - 2027 de l'Association, récemment approuvé.

III. MANDAT ET TÂCHES DU SECRÉTAIRE EXÉCUTIF

Sous l'autorité du Président de l'AFERA, le Secrétaire Exécutif administre le bureau du Secrétariat Exécutif. À ce titre, il est chargé de :

1. mettre en œuvre les principales directives du Comité Exécutif,
2. faciliter le travail du Secrétariat des Assemblées Générales et des réunions du Comité Exécutif. A cet effet, il prépare les différents rapports, comptes rendus, correspondances et toute autre documentation à la demande du Comité Exécutif,
3. participer à la préparation des réunions des Assemblées générales et du Comité Exécutif,
4. coordonner les activités des groupes focaux et assurer la liaison avec le Comité Exécutif,
5. assurer la traduction de tous les documents officiels de l'AFERA dans les différentes langues de travail de l'Association, qui sont l'anglais, le français et le portugais,
6. assurer la mise en œuvre du Plan Stratégique de l'AFERA et des plans d'action du Comité Exécutif, ainsi que des résolutions prises par l'Assemblée générale et le Comité Exécutif,
7. proposer toute action susceptible de promouvoir positivement l'image de l'Association,
8. veiller le paiement des cotisations des États membres,
9. assurer l'organisation d'ateliers techniques et l'élaboration de plans de formation,
10. assister le Comité Exécutif pendant son mandat et recevoir toute délégation de pouvoir pour des responsabilités et des tâches spécifiques,
11. représenter l'AFERA auprès des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), des organisations africaines et internationales, dont l'Union Africaine, la Banque Mondiale (BM), la Banque Africaine de Développement (BAD), le Programme de Transport Subsaharien (PTSA) et la Banque Islamique de Développement d'Afrique, pour n'en citer que quelques-uns,
12. lancer tout projet de partenariat avec d'autres organisations poursuivant des objectifs et des intérêts similaires,
13. initier des stratégies pour encourager les donateurs à participer à certaines des activités de l'AFERA et/ou à apporter des contributions financières,
14. préparer les budgets de l'Association,
15. rendre compte des dépenses de l'Association conformément aux dispositions du Manuel des Procédures Financières et Comptables ou d'une norme reconnue de bonne réputation,
16. recruter et mettre fin à l'emploi de tout agent du Secrétariat exécutif, conformément au cadre organique et aux textes régissant les conditions de service du personnel,
17. gérer les actifs de l'AFERA et archiver tous les documents,

18. rendre opérationnel et mettre régulièrement à jour le site web de l'AFERA,
19. préparer les missions d'audit interne et externe,
20. développer et mettre en œuvre une stratégie de communication de l'AFERA, en vue de la faire connaître et accepter plus largement.

IV. RÉSULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus, c'est-à-dire les objectifs de performance, de ce poste sont entre autres :

1. les principales directives du Comité Exécutif sont mises en œuvre,
2. le travail du Secrétariat des Assemblées Générales et des réunions du Comité Exécutif est assuré. Les rapports sont traduits dans les différentes langues de travail officielles de l'AFERA et sont disponibles à temps,
3. la participation à la préparation des Assemblées générales et des réunions du Comité Exécutif est pleine et effective,
4. les activités des groupes focaux sont coordonnées et la liaison avec le Comité Exécutif est assurée,
5. les documents officiels de l'AFERA sont traduits dans les différentes langues de travail officielles de l'Association;
6. le Plan stratégique, les plans d'action du Comité Exécutif, les résolutions de l'Assemblée générale et du Comité Exécutif sont mis en œuvre,
7. l'image de l'Association est promue,
8. la collecte des cotisations des membres est faite et est améliorée,
9. des ateliers techniques sont organisés et des plans de formation sont élaborés,
10. le Comité Exécutif est assisté et les délégations de pouvoir pour des responsabilités et des tâches spécifiques sont effectuées,
11. L'AFERA est représentée dans les forums avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), les organisations africaines et internationales, dont l'Union Africaine, la Banque Mondiale (BM), la Banque Africaine de Développement (BAD), le Programme de Transport Subsaharien (PTSA) et la Banque Islamique de Développement de l'Afrique, pour n'en citer que quelques-uns,
12. Des protocoles d'accord sont signés avec de nouveaux partenaires,
13. les donateurs participent et financent les activités de l'AFERA,
14. les budgets de l'Association sont préparés,
15. les dépenses de l'Association sont engagées conformément aux dispositions du Manuel des Procédures Financières et Comptables ou d'une norme reconnue réputée,
16. le personnel du Secrétariat exécutif est recruté conformément au cadre organique et aux textes régissant les conditions de service du personnel,
17. la gestion du patrimoine de l'AFERA et l'archivage des documents,

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président

18. le site web de l'AFERA est opérationnel et régulièrement mis à jour,
19. les missions d'audit interne et externe sont préparées et soumises au Comité Exécutif,
20. L'AFERA est bien reconnue.

V. DURÉE (TERME) DU MANDAT

La durée (terme) de la mission est un contrat de quatre (4) ans, renouvelable une fois. L'évaluation de la performance du Secrétaire Exécutif sera faite annuellement par le Comité Exécutif, qui décidera du renouvellement et de la continuation du contrat, sur la base des résultats de performance obtenus.

VI. PROFIL REQUIS

Afin d'accomplir efficacement les tâches attendues du Secrétaire Exécutif, le candidat doit posséder les qualifications et compétences minimales suivantes :

a. être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (universitaire) d'au moins un Master (pour les titulaires de diplômes anglais et portugais) ou d'au moins un BAC+5 (pour les titulaires de diplômes français) en gestion, économie, finance, droit, administration des affaires, ingénierie de Génie Civil ou toute autre qualification jugée équivalente,
b. avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle à un poste de direction de l'entretien routier,
c. avoir une expérience de la gestion d'équipes pluridisciplinaires,
d. disposer d'une capacité de suivi financier des projets financés par plusieurs donateurs,
e. avoir de bonnes capacités à élaborer et à compiler des propositions de projets,
f. avoir une expérience du travail et de la négociation avec des partenaires techniques et financiers ainsi qu'avec des gouvernements,
g. être dynamique et capable de prendre des initiatives,
h. posséder de solides compétences en matière de leadership, y compris la capacité de maîtriser, d'encadrer et de travailler efficacement dans un environnement multiculturel, à la fois comme chef d'équipe et comme membre d'une équipe,
i. de solides compétences analytiques et la capacité de produire des briefings et des rapports de qualité sur les questions clés du secteur routier,
j. avoir la capacité de parler et de travailler couramment dans au moins une langue de travail officielle de l'AFERA, qui sont l'anglais, le français ou le portugais,
k. avoir des connaissances en matière de gestion financière,
l. Être honnête,
m. Capable de travailler sous pression et de respecter les délais,
n. avoir des compétences en matière de plaidoyer et de communication,
o. maîtriser l'informatique et savoir dans l'utilisation des outils informatiques tels que Word, Excel, PowerPoint, MS Project, Internet et autres logiciels.

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président
ARMFA
AFERA

VII. LIEU DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EMPLOI

Le candidat retenu sera basé au Secrétariat exécutif à Nairobi, au Kenya, avec la possibilité de voyages régionaux.

Le contrat sera d'une durée déterminée d'un (1) an renouvelable sous réserve de bonnes performances, pour une période de deux fois quatre (2x4) ans. La première année fixe est considérée comme une période d'essai à l'issue de laquelle un contrat complet sera conclu. Le candidat retenu doit être disponible à partir du **Vendredi 1er Novembre 2024** pour prendre ses fonctions.

VIII. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

La performance du Secrétaire Exécutif sera évaluée annuellement par le Comité Exécutif, sur la base des plans d'action qui lui seront assignés et des résultats attendus.

IX. NATIONALITÉ

Le poste est ouvert aux ressortissants de tous les pays membres de l'AFERA.

X. DOCUMENTS REQUIS

Les candidats doivent fournir par e-mail les documents ci-dessous :

- une lettre de motivation adressée au Président de l'AFERA,
- un curriculum vitae,
- une copie des qualifications pertinentes (grades, diplômes et certificats) de l'enseignement et de la formation professionnelle,
- une copie de la preuve d'expérience,
- les coordonnées complètes des personnes à contacter, y compris le(s) numéro(s) de téléphone et l'adresse électronique,
- Les adresses électroniques et les contacts téléphoniques de trois (03) références professionnelles qui pourraient être contactées si nécessaire.

XI. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Les personnes intéressées et qualifiées sont invitées à soumettre leur candidature par **courrier électronique UNIQUEMENT** aux adresses électroniques suivantes :

angelomc@fe.gov.mz
georistian@yahoo.fr
au plus tard **Lundi 16 Septembre 2024 à minuit, heure d'Afrique centrale (GMT+1).**

Veuillez vous assurer que le dossier de candidature complet, accompagné de toutes les pièces justificatives, est envoyé aux deux (2) adresses électroniques ci-dessus.

XII. ÉVALUATION DE LA DEMANDE

Pour l'évaluation technique, la grille indicative suivante sera respectée :

N°	DESIGNATION	POINTS / 100
1	Formation et éducation de base	25
2	Formation complémentaire (professionnelle)	10
3	Expérience professionnelle (en nombre d'années et de projets ou missions)	45
4	Langues écrites et parlées	15
5	Maîtrise des ordinateurs (alphabétisation et utilisation)	5
Total des points		**100**

Seuls les candidats ayant obtenu un minimum de 80 points seront contactés pour l'entretien.

L'AFERA est un employeur qui respecte l'égalité des chances. Le recrutement est impartial et se fonde sur le mérite, indépendamment de l'âge, de la couleur, du sexe, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, du handicap ou des convictions religieuses.

Conformément à la politique de l'AFERA en matière d'équilibre entre les sexes, les femmes sont vivement encouragées à postuler.

Signé à Yaoundé, Cameroun, le 16 Août 2024.

ESSAIE MOUSSA Aubin
Président : AFERA

ASSOCIATION DES FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER AFRICAINS
AFRICAN ROADS MAINTENANCE FUNDS ASSOCIATION
Le Président
ARMFA
AFERA