

TALENTS PLUS CONSEILS CÔTE D'IVOIRE filiale de TALENTS PLUS AFRIQUE recrute pour
la Caisse de Retraite par Répartition Avec Épargne de l'Union Monétaire Ouest Africaine (CRRAE-UMOA):
UN (01) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (H/F) Réf. TPCI : 2510R06SG

Poste basé à **ABIDJAN**

PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la candidat(e) aura pour missions principales de :

- ✚ **Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de gestion de la Caisse**
 - ✓ Assurer la veille et l'évolution des textes régissant la Caisse
 - ✓ Prendre en charge et piloter les chantiers visant la modernisation des activités, à la demande de la hiérarchie
 - ✓ Participer à la définition et à la mise en œuvre des orientations et priorités des activités des services
- ✚ **Assurer la coordination des Services**
 - ✓ Assurer l'interface entre la Direction Générale et les services
 - ✓ Appuyer et conseiller les services dans la conduite de leurs activités quotidiennes
 - ✓ Assurer la bonne conduite des projets transversaux
 - ✓ Veiller à la sécurité juridique des activités et la préservation des intérêts de la Caisse
 - ✓ Viser les parapheurs et donner des avis, le cas échéant
 - ✓ Proposer toutes les mesures destinées à améliorer le fonctionnement des services
- ✚ **Assurer les actions liées à la vie institutionnelle de la Caisse**
 - ✓ Organiser et préparer les réunions du Comité de Direction
 - ✓ Organiser et préparer les réunions des organes d'administration et de contrôle
 - ✓ Veiller à la rédaction des procès-verbaux, des comptes rendus des délibérations et décisions et en assurer le suivi
 - ✓ Veiller à la bonne application de l'Accord de Siège entre le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et la CRRAE-UMOA
 - ✓ Centraliser la conservation de tous les actes juridiques authentique de l'Institution
- ✚ **Coordonner les activités et encadrer les membres du Secrétariat Général**
 - ✓ Coordonner les activités du Secrétariat Général
 - ✓ Veiller à la bonne exécution des missions assignées au personnel du Secrétariat Général
 - ✓ Produire le budget de la structure, les comptes rendus périodiques
 - ✓ Assister chaque collaborateur direct à donner le meilleur de lui-même
 - ✓ Participer aux réunions de la Caisse
 - ✓ Veiller à la bonne collaboration entre tous les membres du Secrétariat Général
 - ✓ Coordonner l'évaluation des performances des membres du Secrétariat Général
 - ✓ Veiller à l'instauration et au maintien d'un bon climat social au sein du Secrétariat Général

PROFIL EXIGÉ

- ✓ Être âgé de 50 ans au plus au 1^{er} janvier 2025, titulaire d'un BAC+5,

- ✓ DESS, Master 2 Finance/Comptabilité, Gestion, Administration, Sciences Sociale et Juridique,
- ✓ Justifier d'au moins 10 ans de pratique dans la gestion d'une Direction au sein d'une Caisse de prévoyance sociale, d'un fonds de pension ou d'assurance vieillesse,
- ✓ Avoir une bonne compréhension des enjeux et des problématiques du système de retraite dans la zone UEMOA,
- ✓ Avoir une connaissance approfondie des enjeux de la gestion budgétaire, de la comptabilité, et du contrôle de gestion,
- ✓ Être capable de définir des orientations stratégiques et à les décliner en plans d'actions opérationnels,
- ✓ Avoir une bonne pratique de l'outil informatique (bureautique, logiciels de gestion),
- ✓ Faire preuve d'une expérience avérée dans le management d'équipes, la gestion de projets et le pilotage de la performance,
- ✓ Disposer des qualités et aptitudes suivantes : Capacités d'organisation, d'anticipation, d'animation et de management, Qualités relationnelles, Sens du travail en équipe, Proactivité et disponibilité, Sens de la délégation et du contrôle,
- ✓ Être force de proposition, Rigueur et méthode.

DOSSIER DE CANDIDATURE ET DÉPÔT

Tout (e) candidat (e) intéressé (e) par l'offre devra, au risque d'irrecevabilité, produire:

- ✓ La **preuve de la nationalité** de l'un des pays de l'espace UEMOA (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée-Bissau, Mali, Niger, Sénégal, Togo)
- ✓ Une **lettre de motivation signée** indiquant la référence du poste concerné adressée au Directeur Général de la CRRAE-UMOA ,
- ✓ Un **CV chronologique** (période exacte de chaque expérience) détaillé mettant en exergue les expériences pertinentes pour le poste,
- ✓ Les **copies du (s) diplôme (s)** exigé (s) pour le poste,
- ✓ Les **attestations ou certificats de travail** justifiant les expériences.

NB : Les dossiers incomplets seront, purement et simplement, déclarés irrecevables et les expériences non justifiées ne seront pas prises en compte.

Les dossiers sont reçus à : recrutement-tpci@talentsplusafrique.com

Info line: (+225) 07 09 21 17 27- infotpcci@talentsplusafrique.com

Date limite: 14 novembre 25 à 16 h 00 TU.

DÉROULEMENT DU PROCESSUS

Le processus se déroulera en trois (03) phases principales :

- ✓ Une phase de présélection
- ✓ Une 1^{ère} phase de tests et entretiens individuels
- ✓ Une seconde phase d'entretiens pour les candidats qui seraient retenus à l'issue de la phase précédente.

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et aucun dossier ne sera retourné.