



Depuis/Since 1962 ...

Le CAFRAD rénové au service de la transformation globale, digitale, intelligente et durable des administrations publiques et privées africaines

N°073/CAFRAD/DG

Date : 28 février 2025

Objet : Proposition desolutions pour le déménagement du siège du CAFRAD de Tanger à Rabat.

Madame la Ministre, Présidente du Conseil d'Administration du CAFRAD,

J'ai l'honneur de soumettre à votre haute appréciation les modalités de mise en œuvre de la décision du Conseil d'Administration relative au déménagement du siège du CAFRAD de Tanger à Rabat.

À l'occasion de la 59^{ème} session ordinaire, tenue le 9 juillet 2024, à Rabat (Royaume du Maroc), le Conseil d'Administration a procédé à mon élection en qualité de nouveau Directeur général de l'Organisation et m'a mandaté pour assurer la mise en œuvre du transfert du siège du CAFRAD de Tanger à Rabat afin de le rapprocher des institutions marocaines, des missions diplomatiques et consulaires ainsi que des organisations internationales et régionales.

Cette décision s'inscrit dans la continuité des orientations prises lors des sessions précédentes. En effet, dès sa 44^e session 29 juin 2006, le Conseil avait validé le principe du transfert, sous réserve d'une étude approfondie de ses implications. Cette étude ayant été menée, la 45^e session du 20 juin 2007 a entériné le déménagement et mandaté le Directeur général d'alors et le Gouvernement du Royaume du Maroc pour en déterminer les modalités, tout en garantissant la prise en compte des droits du personnel.

Cette décision de l'organe suprême du CAFRAD, qui attend toujours d'être exécutée, appelle des mesures suivantes :

1. Mobilité du personnel

Il importe d'assurer le paiement mensuel régulier du salaire au personnel. Dès que cette condition est remplie, chaque agent est tenu de souscrire à un abonnement à l'Office national des Chemins de Fer (ONCF) pour ses trajets professionnels entre Tanger et Rabat.

Le CAFRAD prendra en charge **50% des** frais d'abonnement mensuel ou annuel du billet de train pour les agents qui souhaitent effectuer le trajet quotidiennement (Tanger-Rabat-Tanger) du lundi au vendredi. Une fiche sur les tarifs des cartes d'abonnement TGV entre Tanger-Rabat est en annexe 2 (Carte Al Boraq 50).

À compter de la signature du mémorandum ci-joint, aucune mission entre Tanger à Rabat ne sera plus prise en charge par le budget du CAFRAD qui est en difficultés.

2. Mesures d'accompagnement social

Pour des agents ne souhaitant pas s'installer à Rabat pour des raisons diverses, le Gouvernement du Maroc, à travers votre Haute Autorité, pourrait envisager leur intégration dans d'autres organisations basées à Tanger ou dans la région. Cette mesure est à la totale discrétion souveraine du Maroc. Une fiche détaillant les principales organisations présentes à Tanger est jointe (annexe 1) pour vous faciliter une prise de décision à cet égard.

3. Logistique du déménagement

Compte tenu des contraintes budgétaires actuelles du CAFRAD, l'appui du Gouvernement du Maroc est sollicité pour engager une entreprise spécialisée en vue du transport des biens, archives et documents de l'Organisation vers Rabat.

4. Aspects administratifs et financiers

La mise à la disposition du CAFRAD par le Gouvernement marocain d'un Trésorier, fonctionnaire détaché, ayant compétence sur Rabat, est recommandée pour faire office de Contrôleur financier du CAFRAD ainsi que de trois (3) cadres détachés dont les profils sont décrits en annexe 3 en attendant le recrutement du personnel expert par le CAFRAD. Actuellement, je suis en train d'élaborer un plan de mobilisation des ressources humaines du CAFRAD en vue de permettre à l'Organisation de mener des activités de haute valeur ajoutée. Le CAFRAD ne dispose actuellement que du personnel de soutien.

Il conviendrait également de faciliter le transfert des comptes bancaires du CAFRAD vers les agences des mêmes établissements bancaires (BMCE et Banque populaire) à Rabat (une lettre leur est déjà adressée à cette fin).

Les mesures proposées découlent de plusieurs réunions que j'ai tenues avec l'ensemble du personnel, afin de répondre au mieux à leurs attentes et contraintes.

Par ailleurs, j'envisage d'acquérir un véhicule pour faciliter les déplacements et l'exécution des activités hors du siège du CAFRAD dès que la situation financière de l'Organisation le permettrait. Depuis ma prise de fonctions, j'effectue mes déplacements (tournées des Ambassades) dans des conditions très difficiles.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame la Ministre, Présidente du Conseil d'Administration du CAFRAD, l'expression de ma haute considération.



Dr. C. Dieudonné ASSOUVI
Directeur général du CAFRAD



Depuis/Since 1964 ...

*Le CAFRAD rénové au service de la transformation globale, digitale, intelligente et
durable des administrations publiques et privées africaines*

N°074/CAFRAD/DG

Date : du 28 février 2025

MEMORANDUM

Objet : Mesures relatives à l'intégration du nouveau siège du Centre africain de Formation et de Recherche administratives pour le Développement (CAFRAD) à Rabat par le personnel.

Vu la Convention d'établissement du CAFRAD du 18 décembre 1967, modifiée par le premier Amendement porté le 22 novembre 1985 par le Conseil d'Administration réuni en session extraordinaire à Tanger et son Protocole financier fixant le barème des contributions des Etats membres selon quatre (4) catégories,

Vu l'Accord de siège entre le Centre africain de Formation et de Recherche administratives pour le Développement (CAFRAD) et le Royaume du Maroc du 17 juillet 1970,

Vu la décision n°10 de la 59^{ème} session ordinaire du Conseil d'Administration relative au transfert du siège du CAFRAD de Tanger à Rabat afin de rapprocher l'Organisation des institutions marocaines, des missions diplomatiques et consulaires ainsi que des organisations internationales et régionales,

Vu la demande du 27 décembre 2024 adressée au personnel par le Directeur général de prendre l'engagement écrit de rejoindre le nouveau siège du CAFRAD à Rabat, à laquelle aucun agent n'a, à ce jour, donné suite,

Le Directeur général du CAFRAD invite l'ensemble du personnel à prendre les dispositions nécessaires pour l'exécution de la décision du Conseil d'Administration relative au transfert du siège du CAFRAD de Tanger à Rabat.

1.Mobilité du personnel

Il importe d'assurer le paiement mensuel régulier du salaire au personnel. Dès que cette condition est remplie, chaque agent est tenu de souscrire à un abonnement à l'Office national des Chemins de Fer (ONCF) pour se rendre à Rabat qui est désormais son lieu de travail.

À compter de la signature du présent mémorandum, aucune mission entre Tanger-Rabat-Tanger ne sera prise en charge par le budget du CAFRAD.

Le CAFRAD prendra en charge **50% des** frais d'abonnement mensuel ou annuel du billet de train pour les agents qui souhaitent effectuer le trajet quotidiennement (Tanger-Rabat-Tanger) du lundi au vendredi. Une fiche sur les tarifs des cartes d'abonnement TGV entre Tanger-Rabat est en annexe (Carte Al Boraq 50).

2. Cessation des charges

À partir du 30 avril 2025, le CAFRAD ne paiera plus les frais liés aux bureaux de Tanger, y compris l'électricité, l'eau, l'abonnement Internet, la téléphonie ainsi que l'entretien général.

Les agents du CAFRAD qui souhaitent poursuivre leur collaboration avec le CAFRAD ont un délai de deux (2) mois à compter de la signature du présent mémorandum pour s'exécuter. Passé ce délai, ils se verront notifiés des mesures appropriées.

3. Responsabilités administratives

La Responsable de l'Administration et des Finances et l'Agent comptable par intérim sont chargés, sous la supervision de la Coordinatrice des activités opérationnelles de la Direction générale, chacun ce qui le concerne, de l'application stricte du présent mémorandum.

4. Sanctions en cas de manquement

Tout agent du CAFRAD qui ne se conformera pas aux dispositions du présent mémorandum sera traité conformément aux textes en vigueur.



Dr. C. Dieudonné ASSOUVI
Directeur général du CAFRAD

Ampliations :

Présidente du Conseil d'Administration...1
Tous membres du Conseil d'Administration ...36
Chrono....1
Archive...1

Annexes

Annexe 1 : FICHE DES ORGANISMES INTERGOUVERNEMENTAUX À TANGER

1. Introduction

Tanger, ville stratégique au carrefour de l'Europe et de l'Afrique, accueille plusieurs organismes intergouvernementaux jouant un rôle clé dans le développement socio-économique, la gouvernance, la coopération internationale et la protection des droits humains. Cette fiche présente une liste des principales organisations intergouvernementales présentes à Tanger, ainsi que leurs missions et domaines d'intervention.

2. Liste des Organismes Intergouvernementaux à Tanger

2.1. Groupe de Travail de Protection (GTP) de Tanger

- Création : 2017
- Siège : Tanger
- Mission : Plateforme collaborative regroupant des organisations de la société civile, des agences onusiennes et des ONG internationales œuvrant pour la protection des migrants, réfugiés et demandeurs d'asile dans le nord du Maroc.
- Objectifs :
 - Assurer un cadre de protection juridique et humanitaire aux migrants.
 - Promouvoir les droits des personnes vulnérables.
 - Coordonner les actions entre acteurs institutionnels et associatifs.
- Site web : gtptanger.com

2.2. Organisation des Jeunes Africains (OJA)

- Création : 2008
- Siège : Tanger
- Mission : Organisation apolitique et non lucrative visant à mobiliser la jeunesse africaine pour son implication dans le développement du continent.

- Objectifs :
- Encourager l'éducation, la formation et l'entrepreneuriat des jeunes Africains.
- Renforcer la coopération entre jeunes leaders africains.
- Promouvoir l'intégration africaine à travers des projets socio-culturels.

2.3. Chambre de Commerce Officielle d'Espagne à Tanger

- Création : Non précisée
- Siège : Tanger
- Mission : Faciliter les échanges économiques et commerciaux entre l'Espagne et le Maroc en soutenant les entreprises espagnoles dans la région.
- Objectifs :
- Promouvoir les relations économiques bilatérales.
- Accompagner les investisseurs espagnols au Maroc.
- Offrir un cadre de coopération entre entreprises des deux pays.

2.4. Union pour la Méditerranée – Bureau de Tanger (projet en développement)

- Mission : Bien que son implantation officielle ne soit pas encore confirmée, Tanger est considérée comme un hub stratégique pour les initiatives de l'Union pour la Méditerranée (UpM), organisation intergouvernementale qui promeut la coopération entre pays des deux rives de la Méditerranée dans des domaines tels que l'environnement, l'éducation et le développement économique.

3. Conclusion

Tanger constitue un pôle stratégique pour les organisations intergouvernementales, notamment africaines et méditerranéennes. Des institutions comme le GTP, l'OJA, et la Chambre de Commerce d'Espagne y jouent un rôle clé dans la coopération internationale et le développement régional.

Cette fiche peut être actualisée en fonction des évolutions institutionnelles et de l'implantation de nouveaux organismes intergouvernementaux à Tanger.

Annexe 2 : FICHE DES TARIFS DES CARTES D'ABONNEMENT TGV (AL BORAQ) ENTRE RABAT ET TANGER

1. Introduction

Le train à grande vitesse Al Boraq relie Rabat à Tanger en 1heure 20 minutes, offrant aux voyageurs des solutions d'abonnement pour des déplacements fréquents. Cette fiche présente les tarifs et conditions des abonnements Al Boraq Dima et Al Boraq 50, ainsi que leurs avantages.

2. Cartes d'Abonnement et Tarifs

2.1. Carte Al Boraq Dima

Cette carte permet des trajets illimités entre Rabat et Tanger en seconde classe.

Durée d'abonnement	Tarif (MAD)
1 mois	4 580 MAD
3 mois	12 000 MAD
6 mois	25 900 MAD

◆ Garantie de la carte : 50 MAD (frais uniques pour l'émission de la carte).

◆ Accès : Places en seconde classe, sans limitation de trajets.

2.2. Carte Al Boraq 50

Cette carte offre 50% de réduction sur chaque billet TGV entre Rabat et Tanger.

Durée d'abonnement	Tarif (MAD)
3 mois	1 700 MAD
6 mois	2 900 MAD
12 mois	5 750 MAD

◆ Garantie de la carte : 50 MAD (frais uniques pour l'émission de la carte).

◆ Utilisation : Cette carte permet d'acheter un billet Rabat-Tanger avec une réduction de 50% sur le tarif normal.

3. Conclusion

Les abonnements Al Boraq Dima sont recommandés pour les voyageurs fréquents effectuant de nombreux trajets chaque mois, tandis que la carte Al Boraq 50 est adaptée à ceux qui souhaitent bénéficier d'une réduction sur chaque billet, avec plus de flexibilité dans leurs déplacements.

Annexe 3 : Profils des cadres recherchés

Conformément aux dispositions du Statut du personnel du CAFRAD, le salaire du personnel détaché par les Etats membres est payé sur le budget des Etats qui les ont mis à la disposition de l'Organisation. En conséquence, la mise à disposition des trois (3) agents demandés implique pour le Gouvernement du Maroc d'assurer le paiement régulier de leurs rémunérations. La durée du détachement peut être déterminée par le Gouvernement du Maroc. Il s'agit d'une mesure provisoire en attendant le recrutement du personnel par le CAFRAD. Au regard de la situation financière critique de l'Organisation, il urge pour les Etats membres de lui apporter leurs concours financiers et techniques qui permettront d'encourager le nouveau Directeur général à mettre en œuvre sa vision du CAFRAD rénové dans l'intérêt des Etats membres. Les défis qui jonchent le chemin du CAFRAD sont immenses et nécessitent une action collective déterminée et affirmée.

1. Assistant financier

Réseau d'emplois : Gestion et administration

Famille d'emplois : Finance

Catégorie et niveau : Services généraux et catégories apparentées, G-5.

Lieu de travail : Rabat

Organisation et établissement de rapports

Le Centre africain de Formation et de Recherche administratives pour de Développement (CAFRAD) est une Organisation intergouvernementale panafricaine créée en 1962 par les gouvernements africains avec le soutien de l'UNESCO mais les idées de sa naissance remontent en 1961 quand SA MEJESTE HASSAN II, que Dieu Lui fasse miséricorde, au cours d'un entretien avec M. ADISESHIAH, plus tard Directeur général adjoint de l'UNESCO, avait sollicité l'envoi d'une mission chargée de conseiller les autorités marocaines sur la création à Tanger d'un Centre régional de formation et de perfectionnement des cadres supérieurs africains. Il a pour but de soutenir les efforts de transformation et d'émergence des Etats africains à travers le développement des capacités et la modernisation de l'administration publique et de la gouvernance. **Son siège est à Rabat (Royaume du Maroc).**

Le CAFRAD est une Organisation internationale panafricaine à caractère scientifique, technique et culturel.

Le CAFRAD est, à la fois, une école panafricaine de formation et d'application en administration publique, en diplomatie, en management, en gouvernance, en sécurité globale et en développement durable, et un Centre de recherche sur les questions africaines et internationales dans une perspective multidisciplinaire, interdisciplinaire et transdisciplinaire.

Il est la principale organisation de service public qui fait progresser l'art, la science, l'enseignement et la pratique de l'administration publique et des organisations à but lucratif et non lucratif.

Responsabilités

Sous la supervision directe du Responsable financier et la supervision du Directeur général, le titulaire est tenu d'exécuter les fonctions suivantes :

Budget :

- Aide à la préparation des pièces justificatives (descriptifs et tableaux justificatifs) concernant la finalisation des estimations de coûts et des propositions budgétaires, en termes de besoins en personnel et hors personnel.
- Aide le ou les responsables des finances/du budget à extraire des informations et à générer des rapports de dépenses à partir des bases de données du système

d'information informatisé ; aide à l'analyse préliminaire des informations extraites et des rapports générés, et met en évidence les domaines de préoccupation à l'attention du ou des responsables des finances/du budget.

- Recherche/compile les données et autres informations requises par le ou les responsables des finances/du budget dans l'examen et l'analyse des propositions pertinentes.
- Prépare les pré-engagements et obligations dans Umoja et les examine pour s'assurer que les fonds sont disponibles et que le bon compte a été utilisé.
- Aide au soutien financier des fonds d'affectation spéciale, y compris le suivi de l'état des contributions volontaires, la génération de rapports de dépenses à partir d'Umoja et le suivi des exigences de rapport des donateurs.
- Examine les projets de rapports, en vérifiant l'exactitude générale, la cohérence et l'uniformité de la présentation, vérifie la cohérence des chiffres dans les tableaux avec le texte des rapports et vérifie les références à d'autres rapports et documents, en signalant les erreurs aux responsables des finances/du budget concernés ; s'assure que toutes les corrections nécessaires sont incorporées dans les rapports ; coordonne avec les autres membres du personnel des finances et du budget sur les questions connexes lors de la préparation des rapports budgétaires.

Réclamations :

- Vérifie et prépare les paiements moins complexes à des tiers, des entités commerciales et des particuliers, en ce qui concerne le règlement des factures, des salaires et des indemnités.

Trésorerie :

- Examine les instructions de paiement entrantes en ce qui concerne les coordonnées bancaires et les sources de fonds.
- Prépare les paiements pour le décaissement final par l'Agent comptable.
- Expédie les instructions de paiement et les chèques aux banques.
- Informe les bénéficiaires de l'état des paiements.
- Aide les membres du personnel, les responsables financiers et les donateurs concernant les questions relatives aux paiements et aux dépôts.
- Identifie et annote les mouvements de comptes bancaires.
- Classer et archiver la documentation selon les besoins.

Généralités :

- Soutient la conformité continue de l'organisation aux normes IPSAS.
- Se tient au courant des documents/rapports/directives qui ont une incidence sur les questions financières, conformément aux politiques et procédures des Nations Unies.
- Rédige la correspondance courante concernant les demandes de renseignements liées aux questions financières, comptables et budgétaires pertinentes.
- Tient à jour les dossiers.
- Fournit un soutien administratif au chef de l'unité organisationnelle et/ou au(x) responsable(s) des finances/du budget, selon les besoins.
- Aide à la collecte et à l'analyse des données ainsi qu'à la préparation des présentations de données et des rapports pour le partage d'informations,
- Répondre aux demandes de renseignements, gérer les connaissances, planifier et prendre des décisions.
- Aider à la visualisation et à la mise à jour de documents d'information tels que des pages Web ou des brochures.
- Effectuer d'autres tâches connexes, selon les besoins.

Compétences

Professionalisme : Connaissance des normes comptables du système des Nations Unies et des normes comptables internationales pour les services publics (IPSAS), des règles et règlements financiers de l'organisation ainsi que des politiques et

pratiques comptables ; aptitude à tenir des registres précis, à examiner et interpréter une grande variété de données ; aptitude à identifier et à résoudre les écarts de données et les problèmes opérationnels ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; fait preuve d'initiative et d'aptitude à établir des liens appropriés dans les processus de travail et à anticiper les prochaines étapes.

Tire fierté de son travail et de ses réalisations; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats ; est motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; fait preuve de persévérance face à des problèmes ou des défis difficiles ; reste calme dans des situations stressantes.

Engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en assurant la participation égale et la pleine implication des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

Capable d'effectuer des analyses, des modélisations et des interprétations de données à l'appui de la prise de décisions.

Planification et organisation :

- élabore des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues; -
- identifie les activités et les tâches prioritaires ;
- ajuste les priorités selon les besoins ; Travail en équipe : Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; -sollicite l'avis des autres en valorisant véritablement leurs idées et leur expertise ;
- est disposé à apprendre des autres ;
- place l'ordre du jour de l'équipe avant son ordre du jour personnel ;
- soutient les décisions finales du groupe et agit en conséquence, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa position ;
- partage le mérite des réalisations de l'équipe et accepte la coresponsabilité des échecs de l'équipe.

Soft skills

Compétences en leadership

Perspective stratégique ;
Développer les autres et intelligence émotionnelle;
Conduire le changement ;
Gérer les risques.

Les compétences de base

Construire des relations ;
Responsabilité et sens du devoir ;
Orientation d'apprentissage ;
Communiquer avec impact.

Compétences fonctionnelles

Pensée conceptuelle et résolution de problèmes ;
Connaissances du métier ;
Conduire pour les résultats ;
Innovation et prise d'initiative ;
Esprit critique et écoute active ;
Management de projet ;
Communication et négociation ;
Curiosité, créativité, anticipation et proactivité.

Éducation

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est requis. Un diplôme universitaire de premier cycle peut être accepté à la place des deux années d'expérience requises.

Emploi - Qualification spécifique

Pas disponible.

Expérience professionnelle

Au moins cinq années (ou trois années si titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle) d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés en comptabilité, en finances ou dans un domaine directement lié sont requises. Une expérience de travail avec les normes comptables internationales pour les services publics (IPSAS) est souhaitable. Une expérience de travail avec le module de comptabilité financière d'un système de planification des ressources de l'entreprise (« Entreprise Resource Planning ». ERP), de préférence SAP, en particulier dans les domaines des comptes fournisseurs et du financement des voyages, est souhaitable. Une expérience de la gestion régionale ou mondiale des clients/services pour le traitement des paiements est souhaitable. Une année ou plus d'expérience en analyse de données ou dans des domaines connexes est souhaitable. Une expérience dans le système commun des Nations Unies ou dans des organisations internationales est souhaitable.

Langues

L'arabe, l'anglais, le français et le portugais sont les langues de travail du CAFRAD. Pour le poste annoncé, la maîtrise du français est indispensable. La connaissance d'une autre langue officielle du CAFRAD est un avantage.

Évaluation

Les candidats qualifiés peuvent être évalués au moyen d'un entretien basé sur les compétences et/ou d'autres méthodes d'évaluation.

ÉLIGIBILITÉ

Le candidat doit être âgé de 50 ans au plus, au 1^{er} janvier 2025.

2. Un expert-comptable assermenté

Réseau d'emplois : Gestion et administration

Famille d'emplois : Finance et comptabilité

Catégorie et niveau : Services généraux et catégories apparentées.

Lieu de travail : Rabat

Organisation et établissement de rapports

Le Centre africain de Formation et de Recherche administratives pour le Développement (CAFRAD) est une Organisation intergouvernementale panafricaine créée en 1962 par les gouvernements africains avec le soutien de l'UNESCO mais les idées de sa naissance remontent en 1961 quand SA MEJESTE HASSAN II, que Dieu Lui fasse miséricorde, au cours d'un entretien avec M. ADISESHIAH, plus tard Directeur général adjoint de l'UNESCO, avait sollicité l'envoi d'une mission chargée de conseiller les autorités marocaines sur la création à Tanger d'un Centre régional de formation et de perfectionnement des cadres supérieurs africains. Il a pour but de soutenir les efforts de transformation et d'émergence des Etats africains à travers le développement des capacités et la modernisation de l'administration publique et de la gouvernance. **Son siège est à Rabat (Royaume du Maroc).**

Le CAFRAD est une Organisation internationale panafricaine à caractère scientifique, technique et culturel.

Le CAFRAD est, à la fois, une école panafricaine de formation et d'application en administration publique, en diplomatie, en management, en gouvernance, en sécurité globale et en développement durable, et un Centre de recherche sur les questions africaines et internationales dans une perspective multidisciplinaire, interdisciplinaire et transdisciplinaire.

Il est la principale organisation de service public qui fait progresser l'art, la science, l'enseignement et la pratique de l'administration publique et des organisations à but lucratif et non lucratif.

Responsabilités principales

En matière de comptabilité financière et budgétaire :

Le comptable du CAFRAD est essentiellement chargé de la phase comptable de l'exécution du budget en termes de dépenses (paiement) et de ressources (recouvrement, encaissement des cotisations financières des Etats membres et des ressources propres du CAFRAD ainsi que des dons, subventions, legs et emprunts).

Il assure en outre :

- d'une part, la centralisation des recettes provenant des contributions des Etats membres et des prestations des différents services du CAFRAD ;
- d'autre part, l'exercice financier et comptable du CAFRAD.

Les tâches de l'Agent comptable sont régies par les dispositions du Règlement financier et comptable du CAFRAD, notamment le titre V, les articles 69 à 87.

L'Agent comptable :

- participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes d'activités du Centre ;
- assure l'enregistrement quotidien des opérations comptables ;
- assure le suivi de la comptabilité budgétaire ;
- assure la gestion de la paie des salaires ;
- assure l'établissement du rapport du budget réalisé.
- cosigne avec le Directeur général (principal signataire) des comptes bancaires du CAFRAD.
- gère la trésorerie (Cash management) et les relations avec les banques ;
- établit le prévisionnel de trésorerie, le rapprochement avec le réalisé enregistré par le service comptable, dont il peut superviser la partie recouvrement ;
- participe activement à l'élaboration des stratégies financières du groupe (financements à court, moyen ou long termes, levée de capitaux, optimisation du rendement du portefeuille...) ;
- rédige son rapport annuel de gestion (clôture des comptes, éditions des états financiers définitifs, reprise des à-nouveaux, ouverture de l'exercice suivant et comptabilisation des extournes) ;
- veille à l'ouverture d'un compte bancaire spécial de retraite en faveur du personnel expatrié conformément aux textes en vigueur ;
- fait le point régulier des dettes du CAFRAD envers le personnel, les consultants et les fournisseurs ;
- fait le point régulier des contributions financières annuelles, des arriérés de contributions des Etats membres et de toute créance du CAFRAD sur les débiteurs ;
- propose toute activité (devoir d'initiative, d'anticipation et de proactivité) entrant dans le cadre de la valorisation de sa fonction.

Il assure la veille et propose à l'Organisation des pratiques innovantes en vue de son amélioration continue.

En matière de gestion des ressources matérielles et des services généraux

Le comptable par intérim est chargé :

- d'élaborer un plan d'investissement, d'équipement, de maintenance et d'amortissement, de le mettre en œuvre et de l'évaluer ;
- d'assurer la gestion des stocks ;
- de veiller à l'entretien des bâtiments et à la propriété des lieux de travail ;
- de gérer le parc automobile du CAFRAD ;
- d'élaborer et de suivre la mise en œuvre du programme annuel des voyages, missions et manifestations officielles ;
- de mettre en place une base des données, un dispositif de collecte et de traitement des informations pour une gestion efficace des ressources matérielles ;
- de participer à la réception des travaux et des fournitures ;
- de tenir le sommier des biens immobiliers du CAFRAD ;

- d'exécuter toute tâche à lui confiée par le Directeur général.

Il assure la veille et propose à l'Organisation des pratiques innovantes en vue de son amélioration continue.

Qualifications académiques et expériences professionnelles pertinentes

Le candidat devra :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en comptabilité, Finances publiques, en audit et contrôle de gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- justifier d'une expérience de 10 ans minimum dans la gestion financière et comptable, et audit, au sein d'une administration publique et/ou d'une organisation internationale dont huit (8) ans au niveau managérial et cinq (5) ans au niveau supervision;
- justifier d'une excellente connaissance de la gestion financière et comptable des organisations internationales et des projets financés par les Partenaires Techniques et Financiers ;
- justifier d'une connaissance avérée du Système Comptable du CAFRAD en général et en particulier du traitement comptable des opérations courantes (notamment les subventions), des opérations de fin d'exercice et d'établissement des états financiers individuels et consolidés ou combinés ainsi que de l'analyse et de l'interprétation des états financiers ;
- justifier d'une connaissance avérée du processus de budgétisation dans une organisation, de l'établissement des budgets individuels et consolidés ;
- justifier d'une connaissance avérée de la gestion de la trésorerie des organisations internationales et dans un contexte multi-organisationnel ;
- avoir un sens élevé de responsabilité, d'intégrité, de rigueur, d'écoute, de fiabilité, de sincérité, de discrétion et d'équité ;
- faire preuve de tact et de diplomatie dans l'exercice de ses fonctions ;
- avoir une bonne connaissance du français et de l'une des trois autres langues de travail de l'Organisation, à savoir l'anglais, l'espagnol et le portugais ;
- avoir des aptitudes managériales, une bonne capacité de gestion des situations difficiles, et une aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- avoir une bonne connaissance de l'utilisation des logiciels courants (SGE, Word, Excel, Power Point, E-mail et autres outils de communication informatique).

L'adhésion à un organisme comptable professionnel internationalement reconnu (CA, CPA, ACCA, CIMA, Expert-Comptable) est obligatoire.

- Des qualifications professionnelles spécialisées pertinentes sont un avantage supplémentaire.

Compétences requises

- Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS);
- Capacité d'élaborer des plans et des budgets pluriannuels basés sur la gestion axée sur les résultats;
- Compétences en communication et en *reporting* avec les parties prenantes internes et externes;
- Connaissances informatiques - connaissance des principaux systèmes comptables en particulier SAP - ERP sera un avantage ;
- Compétences interpersonnelles et capacité à organiser et motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel;
- Compétences en rédaction et en rédaction de rapports;
- Compétences en planification et en organisation;
- La maîtrise du français et de l'une des autres langues de travail du CAFRAD (arabe, anglais, portugais et espagnol) du CAFRAD constitue un avantage supplémentaire.

Soft skills

Compétences en leadership

Perspective stratégique ;
Développer les autres et intelligence émotionnelle;
Conduire le changement ;
Gérer les risques.

Les compétences de base

Construire des relations ;
Responsabilité et sens du devoir ;
Orientation d'apprentissage ;
Communiquer avec impact.

Compétences fonctionnelles

Pensée conceptuelle et résolution de problèmes ;
Connaissances du métier ;
Conduire pour les résultats ;
Innovation et prise d'initiative ;
Esprit critique et écoute active ;
Management de projet ;
Communication et négociation ;
Curiosité, créativité, anticipation et proactivité.

ÉLIGIBILITÉ

Le candidat doit être âgé de 50 ans au plus, au 1^{er} janvier 2025.

3. Un expert en informatique techno-pédagogue, spécialiste de E-learning

Réseau d'emplois : Gestion et administration

Famille d'emplois : Système d'information

Catégorie et niveau : Services généraux et catégories apparentées.

Lieu de travail : Rabat

Organisation et établissement de rapports

Le Centre africain de Formation et de Recherche administratives pour de Développement (CAFRAD) est une Organisation intergouvernementale panafricaine créée en 1962 par les gouvernements africains avec le soutien de l'UNESCO mais les idées de sa naissance remontent en 1961 quand SA MEJESTE HASSAN II, que Dieu Lui fasse miséricorde, au cours d'un entretien avec M. ADISESHIAH, plus tard Directeur général adjoint de l'UNESCO, avait sollicité l'envoi d'une mission chargée de conseiller les autorités marocaines sur la création à Tanger d'un Centre régional de formation et de perfectionnement des cadres supérieurs africains. Il a pour but de soutenir les efforts de transformation et d'émergence des Etats africains à travers le développement des capacités et la modernisation de l'administration publique et de la gouvernance. **Son siège est à Rabat (Royaume du Maroc).**

Le CAFRAD est une Organisation internationale panafricaine à caractère scientifique, technique et culturel.

Le CAFRAD est, à la fois, une école panafricaine de formation et d'application en administration publique, en diplomatie, en management, en gouvernance, en sécurité globale et en développement durable, et un Centre de recherche sur les questions africaines et internationales dans une perspective multidisciplinaire, interdisciplinaire et transdisciplinaire.

Il est la principale organisation de service public qui fait progresser l'art, la science, l'enseignement et la pratique de l'administration publique et des organisations à but lucratif et non lucratif.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité du Directeur général, le Responsable des systèmes d'information assure, notamment :

- la coordination et la supervision des systèmes d'information et de technologie du CAFRAD;
- la centralisation des politiques des nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC) des Institutions du CAFRAD ;
- la transparence et la traçabilité des flux d'information ;
- l'optimisation de l'ensemble des processus d'organisation par la fourniture de solutions intégrées, sécurisées et évolutives.

Le Responsable des Systèmes d'Information a pour principales attributions :

En stratégie Système d'Information

- définir et mettre en œuvre une stratégie de développement du Système d'Information parfaitement alignée à la stratégie et aux objectifs de l'Organisation.

En gouvernance

- mettre en place une équipe Système d'Information fort avec les compétences techniques et fonctionnelles nécessaires pour gérer l'évolution du SI ;
- superviser des équipes métiers équipées et motivées pour développer l'utilisation du Système d'Information ;
- veiller à l'implémentation d'une structure de gouvernance du Système d'Information définissant clairement les rôles et responsabilités ainsi que le pilotage et le contrôle du Système d'Information ;
- piloter la mise en place de procédures de gestion du Système d'Information formalisées, appliquées et contrôlées.

En gestion des ressources

- assurer efficacement une gestion organisationnelle, administrative et financière permettant le déploiement des actifs, des ressources et des activités du Système d'Information.

En gestion des services & fourniture et solutions

- mettre en place un portefeuille applicatif couvrant l'ensemble des fonctionnalités des processus de l'Organisation sur une plateforme intégrée ;
- asseoir une forte capacité à fournir des applications répondant aux besoins en collaboration avec les équipes métiers avec un minimum d'effort financier et humain.

En gestion des infrastructures

- gérer une infrastructure informatique modulaire, stable, évolutive et sécurisée pour assurer le socle de la performance du Système d'Information.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET PROFESSIONNELLES

Le candidat devra :

- être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 minimum en système informatique, ingénierie informatique ou toute autre discipline équivalente ;
- avoir une expérience de dix (10) ans minimum dans la gestion des systèmes informatiques au sein d'une administration publique, privée ou d'une organisation internationale ;
- avoir une bonne capacité managériale ;
- avoir une bonne aptitude à travailler dans un milieu professionnel multiculturel ;
- avoir un sens élevé des responsabilités et de l'écoute ;
- avoir le sens de la confidentialité, de la communication, de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation ;
- avoir une bonne connaissance du français et de l'une des quatre autres langues de travail de l'Organisation, à savoir : l'arabe, l'anglais, l'espagnol et le portugais.

Soft skills

Compétences en leadership

Perspective stratégique ;
Développer les autres et intelligence émotionnelle;
Conduire le changement ;
Gérer les risques.

Les compétences de base

Construire des relations ;
Responsabilité et sens du devoir ;
Orientation d'apprentissage ;
Communiquer avec impact.

Compétences fonctionnelles

Pensée conceptuelle et résolution de problèmes ;
Connaissances du métier ;
Conduire pour les résultats ;
Innovation et prise d'initiative ;
Esprit critique et écoute active ;
Management de projet ;
Communication et négociation ;
Curiosité, créativité, anticipation et proactivité.

ÉLIGIBILITÉ

Le candidat doit être âgé de 50 ans au plus, au 1^{er} janvier 2025.