



**COMITE PERMANENT INTER-ETATS DE LUTTE CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL**  
**PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL**  
**COMITÉ PERMANENTE INTER-ESTADOS DE LUTA CONTRA A SECA NO SAHEL**  
**اللجنة الدائمة المشتركة لمحاربة التصحر في الساحل**



**« 50 ans d'engagement au service des populations sahéniennes et ouest-africaines »**

## Secrétariat Exécutif

### AVIS DE VACANCE DE POSTE

*Les candidatures féminines et celles des ressortissants des Etats membres sous-représentés au sein des effectifs du CILSS sont fortement encouragées*

Le Comité permanent Inter - Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) recrute pour AGRHYMET – Centre Climatique Régional pour l'Afrique de l'Ouest et le Sahel (AGRHYMET CCR-AOS) basé à Niamey (Niger) **un Directeur Général / une Directrice Générale.**

L'AGRHYMET CCR-AOS est une institution spécialisée du CILSS créée en 1974 dont le siège est à Niamey (République du Niger). Il est un établissement public inter-étatique doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière. C'est un Centre régional de référence du CILSS dans les domaines de la formation, de la recherche appliquée en agrométéorologie, en hydrologie et en climatologie à vocation régionale. L'AGRHYMET est spécialisé dans les sciences et techniques applicables aux secteurs de développement agricole, d'aménagement de l'espace rural et de gestion des ressources naturelles. En outre, Il est chargé de produire et de promouvoir l'information et la formation dans le domaine de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, de la gestion des ressources naturelles et du changement climatique, de la gestion intégrée des ressources en eau, du développement durable et du pastoralisme.

Lieu d'affectation : Niamey – République du Niger.  
Durée du contrat : Trois (3) ans renouvelables, une seule fois sur la base de la performance.  
Classification : Catégorie D2 de la grille salariale du CILSS (cadres dirigeants).  
Type de recrutement : Inter – Etatique. Le Directeur Général jouit des immunités conférées par l'accord de siège avec la République du Niger.  
Date de clôture : **31 janvier 2025.**

### I. FONCTION

Sous l'autorité et la supervision du Secrétaire Exécutif du CILSS, le Directeur Général / la Directrice Générale est chargé(e) de :

- administrer le Centre Régional AGRHYMET CCR-AOS ;
- s'assurer de l'atteinte des objectifs spécifiques fixés au Centre,
- de coordonner, animer et superviser les activités aux plans scientifique et technique, administratif et financier, en vue d'atteindre les objectifs stratégiques assignés au CILSS en général et au Centre en particulier.

A ce titre, il (elle) a pour attributions :

#### En termes de Leadership :

- d'assurer la représentation officielle du Centre et, au besoin, du Secrétaire Exécutif dans le pays d'accueil ;
- de superviser/coordonner la planification (stratégique et opérationnelle), la mise en œuvre, et l'évaluation des projets et programmes de l'Institution ;
- identifier les opportunités de positionnement stratégique pour le CILSS ;
- de conduire avec efficacité la mise en œuvre du Plan stratégique du CILSS décliné en plans quinquennaux de travail et opérationnels annuels ;
- d'assurer, de concert avec le Secrétariat Exécutif la mobilisation des ressources financières au bénéfice du CILSS ;
- de promouvoir l'image de marque du CILSS et d'assurer son rayonnement en général et du Centre en particulier au niveau régional et international ;
- de participer à la réflexion stratégique au sein du high management du CILSS ;

- d'assumer la responsabilité juridique et administrative de l'exécution efficiente et efficace des activités opérationnelles du Centre et de la gestion des comptes des projets et conventions ;
- de représenter le Centre aux instances statutaires du CILSS et contribuer à la préparation et à l'élaboration des documents à soumettre à ces instances ;
- de participer aux rencontres du high management du CILSS ;
- Assurer une veille continue sur les évolutions politiques, économiques, et sociales pouvant affecter l'organisation ;
- Développer et entretenir des relations stratégiques avec des décideurs politiques, des bailleurs de fonds et d'autres parties prenantes ;
- de participer au Conseil de direction du CILSS ;
- d'initier des échanges d'expériences et formaliser des partenariats stratégiques scientifiques, techniques et financiers avec d'autres organisations, africaines ou internationales, ayant des objectifs similaires à ceux du CILSS en général et d'AGRHYMET CCR-AOS en particulier.

**En matière de gestion :**

- de veiller à la tenue régulière des cadres internes de concertation ;
- de diriger efficacement et avec efficience le Centre en parfaite coordination avec les responsables nommés à la tête des structures techniques, scientifiques, administratives, financières et comptables dudit Centre ;
- d'ordonner les dépenses du Centre et assurer le suivi budgétaire et comptable des différents financements conformément à la délégation de signature du Secrétaire Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne application des textes, politiques et procédures du CILSS en lien avec le Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne gestion des ressources humaines en lien avec le Chef UAM-GRH basé au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller au respect du processus de recrutement du personnel inter-étatique en lien avec le Chef UAM-GRH basé au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne gestion des ressources financières et matérielles en lien avec le Chef UAM-AFC basé au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne coordination des activités de plan de passation des marchés du CILSS en lien avec le Chef de l'Unité Passation des marchés basé au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne programmation des activités en lien avec le Chef UAM-Planification Stratégique et Suivi-Evaluation basé au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de veiller à la bonne coordination des activités de communication dans le cadre de "One CILSS" en lien avec le Chef UAM-UCID basé au Secrétariat Exécutif du CILSS.
- veiller à la bonne gestion du patrimoine du Centre en rapport avec l'unité de coordination administration, patrimoine et logistique basée au Secrétariat Exécutif du CILSS ;
- de créer un climat social serein propice à la bonne productivité du personnel au sein du Centre ;
- de veiller à la mise en œuvre effective du système de gestion de la performance aux niveaux du personnel, de la qualité des travaux conduits et de l'utilisation des ressources ;
- d'évaluer les Chefs de Département et d'Unités d'appui dans le cadre de la mise en œuvre du système de gestion de performance ;
- de présider ou assister aux comités ou organes consultatifs du Centre ;
- développer une stratégie de communication politique alignée avec les objectifs institutionnels, politiques et stratégiques de l'organisation ;
- développer et mettre en œuvre, en cas de besoin, des stratégies de communication de crise ;
- de fournir les rapports périodiques et contribuer à la rédaction du rapport annuel du Secrétaire Exécutif ;
- de représenter au besoin ou assister le Secrétaire Exécutif aux réunions nationales, régionales et internationales ;
- de répondre à toutes les sollicitations du Secrétaire Exécutif du CILSS.

## II. PROFIL DU CANDIDAT :

### **Qualifications**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur (Doctorat, PhD) ou de tout autre diplôme reconnu équivalent dans un des domaines suivants : Management, sciences sociales, sciences de gestion, Météorologie, Agrométéorologie, Gestion des ressources naturelles, Agronomie, Agroéconomie, Bioclimatologie, Sciences de l'environnement, Aménagement du territoire, Hydrologie, Télédétection, ou domaines connexes, ou de tout autre domaine en lien avec les champs d'intervention du Centre.

### **Expériences**

- Avoir dirigé au moins une structure nationale, régionale ou internationale en relation avec l'un des domaines d'intervention d'AGRHYMET cités plus haut ;
- Démontrer au moins quinze (15) ans d'expérience pertinente dans un des domaines ci-dessus cités en rapport avec les exigences du poste dont au moins dix (10) ans d'expériences à des postes de responsabilité dans la gestion et la coordination d'activités scientifiques, techniques ou pédagogiques ;
- Avoir une bonne expérience dans le management et la gestion des organisations de formation et/ou de recherche ;
- Avoir participé ou avoir été impliqué dans des initiatives d'envergure régionale.

### **Compétences**

- Être un team leader ;
- Posséder une bonne connaissance de la problématique du développement durable en Afrique ;
- Avoir une bonne connaissance des outils, instruments et mécanismes de coopération régionale ou internationale ;
- Avoir une connaissance / expérience dans les domaines de la sécurité alimentaire et nutritionnelle, la gestion des ressources naturelles, le changement climatique et l'agro-hydro-météorologique, etc. ;
- Démontrer des aptitudes en leadership et management ;
- Avoir une expérience en développement et renforcement de partenariat stratégique avec des acteurs nationaux, régionaux et internationaux ;
- Avoir une bonne connaissance des politiques agricoles et environnementales des organisations régionales et nationales en Afrique de l'Ouest et centrale ;
- Avoir une bonne connaissance des conventions et accords internationaux relevant de la compétence du CILSS ;
- Démontrer des aptitudes en communication et en mobilisation des ressources financières et humaines ;
- Utiliser couramment les outils bureautiques (tableur, traitement de texte, analyse de données, etc.) et l'Internet ;
- Avoir une excellente connaissance du Français et/ou de l'Anglais. La connaissance du portugais ou de l'Arabe constitue un atout.

Les candidats doivent être des ressortissants des Etats membres du CILSS et être âgé de 60 ans au plus au 1<sup>er</sup> janvier 2025 lors de leur premier recrutement au CILSS.

### III. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comporter les éléments suivants :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur Le Secrétaire Exécutif du CILSS ;
- un Curriculum Vitae actualisé, certifié sincère et signé par le (la) candidat(e) ;
- les certificats et/ou attestations de travail délivrés par son (ou ses) employeur(s) précisant les emplois et les fonctions exercées et leur durée ;
- une copie certifiée conforme des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- une copie certifiée conforme du certificat de nationalité ou tout autre document justifiant la nationalité d'un Etat membre du CILSS ;
- un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
- les contacts de trois personnes de référence.

Les dossiers de candidature devront parvenir **au plus tard le 31 janvier 2025** à l'adresse « [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int) » et « [administration.se@cilss.int](mailto:administration.se@cilss.int) »

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter le Secrétariat Exécutif du CILSS. Téléphone : 00 (226) 25 49 96 00 - Courriel : [recrutements@cilss.int](mailto:recrutements@cilss.int), [administration.se@cilss.int](mailto:administration.se@cilss.int)

Ouagadougou, **13 DEC 2024**

Le Secrétaire exécutif



Dr Abdoulaye Mohamadou