



APPEL A CANDIDATURES POUR LES POSTES DE :

- **Conseiller Technique Jeunesse**
- **Conseiller juridique**

La **Conférence des Ministres de la Jeunesse et des Sports de la Francophonie (CONFEJES)**, porte à la connaissance de tous les pays membres de la Conférence, la vacance au Secrétariat Général de la CONFEJES, des postes de Conseiller Technique Jeunesse et Conseiller Juridique.

Seuls les Etats et Gouvernements membres de plein droit et à jour de leurs cotisations statutaires peuvent présenter des candidats.

La durée du mandat est de deux (2) ans, renouvelable une fois (si les résultats obtenus sont jugés excellents).

1. Procédure de soumission et dates de clôture des candidatures

Les dossiers de candidatures doivent être adressés au Président en exercice de la CONFEJES à l'adresse suivante KM 6, Avenue Cheikh Anta Diop, Stèle Mermoz, 1^{er} étage du bloc des immeubles-Aile Intérieure — BP3314 Dakar-Sénégal, Tél : (221) 33 859 27 09, Messagerie : secretariat.general@confejes.org

La procédure de sélection prévoit un entretien des candidats présélectionnés par une commission spécialisée supervisée par le Secrétaire général.

La date limite de recevabilité des dossiers est fixée au plus tard le vendredi 23 juin 2023 à 17 heures (Heure de Dakar).

Les candidats retenus seront auditionnés par la commission du 03 au 07 juillet 2023.

Les frais de transport et de séjour des candidats sont à la charge de leur pays.

NB : En vue de transmettre les dossiers retenus dans le délai au Secrétariat de la CONFEJES, les manifestations d'intérêt sont attendues au plus tard le vendredi 09 Juin 2023 au Service courrier du Ministère des Sports, sis au Plateau, à la Cité Administrative Tour A, 2^{ème} étage.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez joindre Mme DIOP Yolande au 07 08 62 67 10.

2. Poste de Conseiller Technique Jeunesse

a) Description du poste

- Assister le Secrétaire Général dans l'élaboration, le suivi et l'exécution des programmes et tâches connexes, compte tenu de ses compétences particulières dans le domaine de la jeunesse ;
- Assister et conseiller le Secrétaire général dans l'exécution des tâches ;
- Planifier, programmer, coordonner, mettre en œuvre et contrôler l'exécution ;
- Evaluer les programmes approuvés par la Conférence ministérielle.

A ce titre, il peut :

- Etre chargé de la conception, de la gestion et de l'évaluation de tout projet que lui confie le Secrétaire général ;
- Etre chargé du suivi du Programme des bourses (conception, gestion, évaluation, orientation, etc.) ou de tout autre programme nécessitant des compétences particulières ;
- Etre chargé de la coordination de certains services ;
- Assister le Secrétaire général dans la préparation de la Conférence annuelle et au cours des réunions d'experts et de la réunion ministérielle ;
- Etre chargé de missions spécifiques pour assurer la coordination de projets dans un domaine précis (formation, Jeunesse) ;
- Elaborer le projet et le rapport annuel d'activités de la programmation du programme 1 ;
- Assurer le Président de la Commission des marchés ;
- Assurer toute autre fonction que lui confie le Secrétaire général qui est le seul responsable devant la Conférence ministérielle.

b) Profil recherché et expériences

- Cadre supérieur soit en Administration de jeunesse/sciences politiques ;
- Niveau d'études requis : BAC+5
- Diplômes souhaités : Master/ Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans (5) en rapport avec la fonction à occuper ;
- Maitriser le système d'orientation et de renforcement de la CONFEJES ;
- Connaître les textes et mécanismes de fonctionnement de la Francophonie ;
- Connaître les fondamentaux des méthodes et outils du management par objectifs ;
- Avoir des notions de base en Management opérationnel des services et une expérience préalable d'encadrement.

c) Dossiers de Candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- Une lettre officielle de candidature présentée par le Gouvernement du pays d'origine du candidat mentionnant l'accord de mise à disposition à la CONFEJES s'il est retenu ;
- Une lettre de motivation du candidat,

- Un curriculum vitae ;
- Une copie légalisée des titres et diplômes
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un extrait d'acte de naissance ;
- Un certificat de nationalité,
- Une attestation du Ministère de la Fonction publique du pays ou tout autre organisme concerné, précisant que la date à laquelle le candidat sera admis à faire valoir ses droits à une pension de retraite, n'interviendra pas avant la fin de son mandat en cas de nomination de ce dernier par la CONFEJES.

3. Poste de Conseiller juridique

a) Description du poste

- Dispenser des conseils précis et opportuns au Secrétaire général dans toute une gamme de thèmes juridiques ;
- Elaborer des stratégies de défense efficaces et spécifier les politiques de gouvernance interne et surveiller régulièrement la conformité ;
- Apporter une expertise en droit diplomatique et éventuellement en droit du Sport ;
- Traiter toute question à lui confier par le Secrétariat Général ;
- Assister le Secrétaire Général par conseils précis et opportuns à propos de divers thèmes juridiques (droit du travail, partenariats, entreprises Internationales de capital-risque, finance d'entreprise, etc.) ;
- Collaborer avec les Directions afin d'élaborer des stratégies de défense efficaces ;
- Spécifier les politiques de gouvernance Interne et surveiller régulièrement la conformité ; Effectuer des recherches et évaluer les différents facteurs de risque concernant les décisions et les opérations ;
- Appliquer des techniques efficaces de gestion du risque et dispenser des conseils proactifs sur d'éventuelles questions juridiques ;
- Communiquer et négocier avec des parties externes (Organisation Internationale, organismes de réglementation, conseil externe, autorités publiques, etc.), en créant des relations de confiance ;
- Rédiger en liaison avec la Direction des Affaires juridiques les projets d'accords, des contrats et d'autres documents juridiques afin de garantir tous les droits légaux de l'Institution ;
- Clarifier le langage ou les spécifications juridiques pour qu'ils soient compréhensibles pour quiconque dans l'organisation ;
- Se tenir au courant des modifications de la législation et être chargé de la conception, de la gestion et de l'évaluation de tout projet que lui confie le Secrétaire général ;
- Effectuer toutes recherches de jurisprudence, de doctrine, de textes réglementaires ou législatifs en rapport avec l'activité de l'Institution ;
- Assister le Secrétaire général de la CONFEJES dans la négociation et la conclusion de tout contrat civil, commercial ou de partenariat ;
- Etablir et suivre des actes juridiques au profit du Secrétariat général de la CONFEJES ;
- Assister le Secrétariat général auprès de l'Inspection du travail, notamment en cas de conflits du travail ;
- Répondre à toutes les préoccupations relatives au Droit du travail et de la Sécurité sociale ;
- Appuyer les structures dans l'élaboration des contrats de travail ou accomplir des formalités requises (visa de contrats par l'Inspection du travail, déclaration de mouvements de travail, affiliation à l'IPRES, à la CSS et à un IMP) ;
- Assurer toute autre fonction que lui confie le Secrétaire général qui est le seul responsable devant la Conférence ministérielle,
- Assister le Secrétariat Général dans l'élaboration sur le plan juridique de toutes stratégies d'élargissement de l'Organisation.