



Travail – Liberté – Patrie

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Africsearch Togo recrute pour le Comité de concertation entre l'Etat et le secteur privé dans le cadre du renforcement de son équipe :



UN SECRETAIRE EXECUTIF (H/F)

MISSIONS

Le Secrétariat Exécutif est la cheville ouvrière du comité de concertation entre l'Etat et le secteur privé. Sous l'autorité du Président du comité technique de concertation, le Secrétariat Exécutif est l'organe de coordination technique et de gestion administrative et financière.

ACTIVITES SPECIFIQUES :

De façon spécifique, le Secrétaire Exécutif est chargé de :

- Préparer les dossiers techniques à soumettre au comité technique de concertation ;
- Faire la synthèse des travaux effectués par le Comité technique de concertation et les groupes de travail ;
- Exécuter et suivre les décisions prises par le conseil de concertation ;
- Préparer les dossiers inscrits à l'ordre du jour des travaux du Conseil de concertation, du Comité technique de concertation et des groupes de travail ;
- Elaborer un projet de budget soumis à l'approbation du conseil de concertation, après avis du Comité technique de concertation ;
- Assurer la communication interne et externe du Comité de concertation ;
- Participer au suivi des indicateurs du climat des affaires ;
- Elaborer l'indicateur sur le niveau de satisfaction du secteur privé dans ses rapports avec les administrations publiques ;
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées.

RESULTATS ATTENDUS :

- Les dossiers techniques à soumettre au Comité technique de concertation sont préparés ;
- Les synthèses des travaux effectués par le Comité technique de concertation et les groupes de travail sont faites ;
- Les décisions prises par le Conseil de concertation sont exécutées et suivies ;
- Le projet de budget soumis à l'approbation du Conseil de concertation, après avis du Comité technique de concertation, est élaboré ;

- La stratégie de communication interne et externe du Comité de concertation est élaborée ;
- Les indicateurs sur le niveau de satisfaction du secteur privé dans ces rapports avec l'administration publique sont élaborés et ceux du climat des affaires sont suivis.

QUALIFICATIONS & COMPETENCES

Le candidat doit être titulaire d'au moins un Master (ou un diplôme universitaire équivalent à BAC+5) en Sciences Economiques, Sciences de Gestion, Sciences juridiques, Sciences Sociales ou tout autre domaine jugé pertinent.

Il doit être âgé de 55 ans au plus à la date de dépôt des dossiers de candidature.

Expérience professionnelle générale

Le candidat doit avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins sept (7) ans dans la gouvernance des organisations publiques ou privées dont cinq (5) ans à un poste de direction ou dans un rôle de leadership. Il doit être capable de gérer une équipe pluridisciplinaire et de veiller à la gestion efficace des ressources humaines et financières.

Expérience professionnelle spécifique

Plus spécifiquement, le Secrétaire Exécutif doit avoir :

- Une bonne connaissance du secteur privé national, régional et celui de l'administration publique et des organisations régionales et sous régionales ;
- Une excellente connaissance des enjeux économiques mondiaux ;
- Une bonne connaissance des enjeux et défis du développement du secteur privé ;
- Une bonne expérience en planification stratégique et opérationnelle ;
- Une excellente connaissance du secteur industriel, de l'agriculture et des services ;
- Une bonne capacité de communication orale et écrite afin d'assurer une meilleure visibilité des actions du Comité de concertation ;
- Une bonne qualité d'analyse et une excellente capacité de créativité et d'innovation ;
- Une parfaite maîtrise de la langue française (la maîtrise de l'anglais sera un atout).

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV contenant les références de trois (03) personnes pouvant attester de la compétence du candidat, lettre de motivation adressée au Président du Comité de concertation (2 pages maximum), copie des diplômes à partir du BAC et une note de compréhension des présents termes de référence (2 pages au maximum) ainsi qu'une copie de la pièce d'identité à l'adresse

infotq@africsearch.com en indiquant les références du poste à pourvoir. **Date limite de dépôt des candidatures, le jeudi 13 Mai 2021 à 18 H 00 H TU**

N.B. : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s par téléphone ou par e-mail. Retrouvez le descriptif du poste sur www.africsearch.com