



Regional Centre on Small Arms & Light Weapons

Argwings Koohek Road,
Timau Plaza
7th Floor

P.O Box 7039-00200,
Nairobi, Kenya

Telephone: +254 - (020) - 387 6023
+254 - (020) - 387 7456
387 6203
Fax: +254 - (020) - 387 7397

Email: info@recsasec.org
Website: www.recsasec.org

RECSA/BNFP/1A/Vol. II (159)

25.11.2021

Our Ref.....

Date.....

Your Ref.....

Excellence Ministre des Affaires étrangères
République du Burundi
BUJUMBURA

Excellence Madame / Monsieur le Ministre,

SUJET: PUBLICATION DES POSTES DE DIRECTEURS AU SECRETARIAT DU RECSA SUR LE PRINCIPE DU DETACHEMENT

Le centre Regional sur les Armes Légères (RECSA) est une organisation intergouvernementale créée en 2005 et logée à Nairobi par la République du Kenya. Son mandat est de coordonner la mise en œuvre du Protocole de Nairobi sur la prévention, le contrôle et la réduction de la prolifération des armes légères dans la région des Grands Lacs, la Corne de l'Afrique et les États limitrophes.

Le RECSA compte actuellement 15 Etats membres, à savoir le Burundi, la République centrafricaine, la République du Congo, la République démocratique du Congo, la République de Djibouti, la République Fédérale d'Éthiopie, l'Etat d'Erythrée, la République du Kenya, la République du Rwanda, la République des Seychelles, la République du Sud-Soudan, la République fédérale de Somalie, la République du Soudan, la République Unie de Tanzanie et la République de l'Ouganda

Les contrats de travail des quatre directeurs qui ont débutés leurs mandats en 2017 expireront à la fin du mois d'avril 2022. Par conséquentes postes vacants sont les suivants :

1. Le directeur de l'administration et des finances
2. Le directeur de la planification et de la coordination
3. Le directeur Développement institutionnel et renforcement des capacités
4. Le directeur des opérations et des programmes

C'est dans ce contexte que je saisis cette opportunité pour porter à votre attention que RECSA a besoin de remplir les postes ci-dessus à partir du **3 mai 2022** pour un mandat de **quatre ans non renouvelable**. Veuillez noter qu'étant donné que la situation financière de RECSA n'est pas encore stable, les postes seront pourvus sur le principe du détachement conformément aux résolutions du 7ème Conseil des Ministres ordinaire où l'Etat membre détachant assurera le paiement des salaires et des indemnités du Directeur en détachement. RECSA propose que les indemnités comprennent:

une indemnité de logement, une couverture médicale, une aide à l'achat d'un véhicule, une indemnité d'éducation, une indemnité de communication. Le personnel détaché aura le niveau diplomatique de **1er Conseiller**, conformément aux résolutions du Conseil des Ministres. RECSA paiera au directeur nommé 2,000 USD par mois comme indemnité complémentaire.

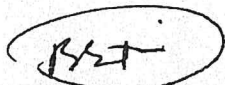
Veillez également noter que le processus de recrutement sera compétitif et suivra la procédure décrit dans le manuel du personnel du RECSA avec référence dans la section 2.3. Pour une répartition régionale équitable, RECSA est divisé en trois zones, à savoir : l'Afrique de l'Est, qui comprend le Burundi, le Kenya, le Rwanda, les Seychelles, la Tanzanie et l'Ouganda ; la Corne de l'Afrique, qui comprend Djibouti, l'Érythrée, l'Éthiopie, la Somalie, le Soudan et le Sud-Soudan ; et l'Afrique centrale, qui comprend la République centrafricaine, la République Démocratique du Congo et la République du Congo, afin de garantir l'équité du processus de recrutement.

En outre, un Etat membre qui détache le Secrétaire exécutif ne peut pas détacher un directeur lorsque celui-ci est encore en fonction. Le Secrétaire exécutif actuel est détaché par la République du Soudan. Les États membres sont encouragés à proposer la candidature d'une personne par poste en fonction de ses qualifications au poste qui les intéresse.

En considération de ce qui précède, Nous demandons à votre estimé Ministère de porter à l'attention de votre gouvernement les postes annoncés et d'encourager la transmission des candidatures pour les candidats qualifiés selon les descriptions de poste ci-jointes.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 janvier 2022**. Les candidatures doivent être adressées au Secrétaire Exécutif en indiquant clairement le poste demandé et avec un curriculum vitae détaillé et des documents académiques.

Je vous prie d'agréer Excellence Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.



LT.GEN BADRELDIN ELAMIN ABDELGADIR
SECRETARE EXECUTIF

- CPI: - Président du Conseil des ministres du RECSA**
République Démocratique du Congo
- **Ministre de l'Intérieur, du Développement communautaire et de la Sécurité publique**
République du Burundi
BUJUMBURA
- **Point Focal National sur Les Armes Légères et de Petits calibre de la Burundi**
République du Burundi
BUJUMBURA

Poste 1 : Directeur de l'administration et des finances

Mission Principale: Le directeur de l'administration et des finances est le chef des unités chargées des finances, de l'administration et de la passation des marchés, ainsi que des ressources humaines au sein du secrétariat, et assume les responsabilités et les fonctions suivantes :

1. Responsable de la gestion efficace et effective de toutes les fonctions administratives, logistiques, d'approvisionnement et financières du secrétariat du RECSA.
2. S'assurer que des systèmes administratifs et financiers, des infrastructures, des politiques et des procédures appropriés sont développés pour soutenir la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de l'organisation.
3. Superviser l'élaboration du budget annuel en ce qui concerne les exigences de la fonction financière et administrative de l'organisation et la consolidation du budget global de RECSA.
4. Coordonner et superviser l'audit financier externe annuel.
5. Soutenir la mobilisation des ressources en participant activement à la négociation et au processus de budgétisation des fonds des donateurs.
6. Soutenir les directeurs et les gestionnaires dans l'élaboration des budgets annuels pour les différentes initiatives stratégiques, y compris les relations extérieures.
7. Etre le fer de lance du respect des valeurs et des principes de l'organisation en veillant au maintien de la discipline au sein du secrétariat de RECSA.
8. S'assurer que les activités opérationnelles quotidiennes de l'organisation sont efficaces et efficaces, et qu'elles sont conformes aux initiatives stratégiques et aux allocations budgétaires approuvées.
9. Travailler avec le Secrétaire exécutif et l'équipe de direction pour gérer de manière proactive les risques financiers et administratifs du Secrétariat RECSA, y compris le développement de plans de gestion des risques.
10. Interpréter les procédures et obligations financières des donateurs auprès de l'équipe de direction et du personnel de RECSA en vue d'assurer le strict respect des politiques et procédures financières.
11. S'assurer que les initiatives en matière de finances, de Ressources Humaines et d'administration sont évaluées et que des recommandations sont élaborées et mises en œuvre pour accroître l'impact de l'organisation..
12. Superviser la rémunération, le recrutement et les évaluations de performance.

1/2

13. Veiller à la finition précise et en temps voulu de tous les rapports financiers et à leur présentation à l'équipe de direction et aux autres parties prenantes concernées..
14. Recommander à l'équipe de direction de vastes initiatives politiques dans des domaines tels que la protection de la vie privée, les grilles de rémunération et les échelles salariales, pour examen par le secrétaire exécutif et l'équipe de direction.
15. Effectuer toute autre tâche confiée par le secrétaire exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de l'administration et des finances doit posséder les qualifications suivantes :

A. Qualifications:

Une personne passionnée par la gestion des organisations, ayant une formation en finance, une solide expérience de la gestion des organismes sans but lucratif et des antécédents en matière de gestion financière, de ressources humaines, de gestion stratégique et de développement organisationnel. De préférence (mais ce n'est pas une obligation), il s'agit d'une personne qui occupe ou a occupé un poste de haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.

B. Education:

Diplôme en administration des affaires (options finance ou gestion stratégique ou comptabilité) ou en gestion

C. Experience:

Le candidat doit avoir occupé un poste similaire pendant au moins 10 ans ou avoir accumulé une expérience de 10 à 15 ans dans la supervision des activités suivantes ;

- L'administration, la logistique, les achats, les ressources humaines et les fonctions financières sont efficaces et efficientes.
- Le développement, l'exécution et la révision des programmes, des budgets annuels et stratégiques.
- L'exécution des programmes de qualité et l'audit de l'institution
- La gestion prudente des finances et des risques
- Le développement de la gestion stratégique des ressources humaines
- Assurer la transparence et la conformité avec les politiques et les normes comptables conformément aux normes internationales de comptabilité publique (IPSAS).
- Assurer la transparence et la compétitivité des activités d'achat
- Assurer la qualité et le respect des délais des travaux effectués par les institutions ou les individus sous contrat

D. Leadership et Gestion :

Capacité à gérer et à diriger des personnes ; capacité à établir des liens avec le personnel, tant individuellement qu'au sein de grands groupes ; capacité à faire respecter l'obligation de rendre des comptes ; capacité à développer et à responsabiliser les dirigeants à partir de la base et à diriger à partir du sommet ; engagement ferme à assurer le suivi ; et intelligence émotionnelle élevée.

E. Vision stratégique:

Capacité à penser de manière stratégique, à anticiper les conséquences et les tendances futures et à les intégrer dans la planification de l'organisation.

RS

Poste 2 : Directeur des opérations et des programmes

Mission Principale : Le directeur des opérations et des programmes aura la responsabilité stratégique et opérationnelle globale de tous les programmes et gèrera, supervisera et coordonnera également le travail d'un personnel régional sélectionné au secrétariat. Il/elle s'acquittera des responsabilités suivantes :

1. Identifier les possibilités de stabiliser les Etats membres de RECSA afin de relever les défis organisationnels.
2. Diriger et coordonner le personnel régional sélectionné en mettant l'accent sur le développement des capacités en matière d'analyse stratégique et de programmation.
3. Coordonner les recherches/études et agir en tant que point focal pour les consultants sur toutes les questions transversales de la mise en œuvre du Protocole de Nairobi
4. Gérer la qualité et le respect des délais du travail effectué par le personnel régional et/ou les consultants.
5. Diriger et participer à l'élaboration de propositions de financement nationales et régionales complètes et explorer de nouvelles orientations pour les programmes dans les Etats membres de RECSA.
6. Concevoir des stratégies et des approches appropriées pour garantir une utilisation optimale des ressources disponibles et renforcer ainsi l'impact des interventions en matière d'ALPC.
7. Contribuer à l'élaboration de stratégies de mobilisation des ressources.
8. Assurer la qualité des rapports produits pour les opérations mises en œuvre.
9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif.

10. Exigences et qualifications minimales : Le directeur des opérations et des programmes de préférence (mais ce n'est pas une obligation), est ou a été un haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.

- Minimum d'un Master dans l'un des domaines suivants : Gouvernance, gestion stratégique, administration publique, questions liées à la paix et à la sécurité ou toute autre science sociale.
- 10 ans d'expérience et d'antécédents en matière de gestion de programmes et d'opérations.
- Excellence en gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

Poste 3 : Directeur de la planification et de la coordination

Mission Principale: Le directeur de la planification et de la coordination a la responsabilité générale de la planification et de la coordination des interventions de gestion et de contrôle des ALPC afin d'améliorer l'efficacité de la mise en œuvre, ainsi que de la coordination et de la gestion des relations et des activités des coordinateurs des points focaux nationaux du RECSA.

Il ou elle exercera les fonctions suivantes :

1. Superviser directement les fonctions de planification, de suivi et d'évaluation du centre.
2. Collaborer avec toutes les parties prenantes pour exécuter diverses stratégies et coordonner avec le directeur du programme et des opérations pour assurer l'efficacité et l'efficacité du travail du programme.
3. Coordination du processus de planification de toutes les activités de RECSA pour assurer l'efficacité et l'efficacité dans l'utilisation des ressources, et que toutes les activités sont conformes aux initiatives stratégiques approuvées et aux allocations budgétaires.
4. Travailler avec le Secrétaire Exécutif et l'équipe de direction pour s'assurer que la culture du suivi et de l'évaluation est ancrée dans le Secrétariat du RECSA et au niveau des Etats membres.
5. Coordonner et assurer une communication fluide et permanente entre les coordinateurs des points focaux nationaux et le Secrétariat RECSA.
6. S'assurer de l'achèvement et de la compilation en temps voulu et avec précision de tous les plans de travail institutionnels, des rapports d'activité et des rapports annuels.
7. Diriger l'élaboration des documents stratégiques de RECSA - Plan stratégique et stratégie de suivi et d'évaluation.
8. Gérer directement tous les flux de travail pour les projets et maintenir une base de données sur ces derniers pour faciliter l'établissement de rapports fiables et en temps voulu.
9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de la planification et de la coordination est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Education:

Minimum d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent dans l'un des domaines suivants : MBA (gestion stratégique), gestion ou planification de projet

- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle et d'antécédents en matière de planification et de gestion de programmes.
- Capacité à planifier des activités pour une organisation ayant des activités/programmes internationaux, en collaboration avec d'autres parties prenantes.

BS

- Capacité à coordonner l'élaboration de propositions de financement spécifiques aux donateurs.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans stratégiques
- Connaissance des questions relatives à la gestion et au contrôle des armes légères et de petit calibre.

Poste 4: Directeur du Développement institutionnel et du renforcement des capacités

Mission Principale: Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est responsable de la fonction de renforcement des capacités pour le Centre et les États membres. Il/elle exercera les fonctions suivantes :

1. Concevoir, développer et mettre en œuvre les programmes de renforcement des capacités du secrétariat du RECSA et des États membres.
2. Prendre en charge le développement organisationnel et le leadership pour le changement culturel.
3. Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de l'Administration et des Finances pour le traitement des questions liées aux ressources humaines.
4. Développer des liens avec des contacts clés pour le renforcement des capacités du personnel de RECSA.
5. Suivre les besoins institutionnels et fournir des stratégies pour la croissance institutionnelle
6. Soutenir le développement des objectifs individuels du personnel, en contrôlant et en soutenant leur réalisation.
7. Contribuer à l'élaboration des documents stratégiques de RECSA.

Exigences et qualifications minimales : Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités doit avoir les qualifications suivantes :

- Un minimum d'une maîtrise dans l'un des domaines suivants : Gestion des ressources humaines, gouvernance d'entreprise, gestion stratégique ou administration publique.
- Au moins 10 ans d'expérience et des antécédents dans la gestion de programmes liés au développement institutionnel et au renforcement des capacités.

BS

- Excellence dans la gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

Handwritten signature



Regional Centre on Small Arms & Light Weapons

Argwings Kodhek Road,
Timau Plaza
7th Floor

P.O Box 7039-00200,
Nairobi, Kenya

Telephone: +254 - (020) - 387 6023
+254 - (020) - 387 7456
387 6203
Fax: +254 - (020) - 387 7397

Email: info@recsasec.org
Website: www.recsasec.org

RECSA/BNFP/1A/Vol. II (159)

25.11.2021

Our Ref.....

Date.....

Your Ref.....

Excellence Ministre des Affaires étrangères
République du Burundi
BUJUMBURA

Excellence Madame / Monsieur le Ministre,

SUJET: PUBLICATION DES POSTES DE DIRECTEURS AU SECRETARIAT DU RECSA SUR LE PRINCIPE DU DETACHEMENT

Le centre Regional sur les Armes Légères (RECSA) est une organisation intergouvernementale créée en 2005 et logée à Nairobi par la République du Kenya. Son mandat est de coordonner la mise en œuvre du Protocole de Nairobi sur la prévention, le contrôle et la réduction de la prolifération des armes légères dans la région des Grands Lacs, la Corne de l'Afrique et les États limitrophes.

Le RECSA compte actuellement 15 Etats membres, à savoir le Burundi, la République centrafricaine, la République du Congo, la République démocratique du Congo, la République de Djibouti, la République Fédérale d'Éthiopie, l'Etat d'Erythrée, la République du Kenya, la République du Rwanda, la République des Seychelles, la République du Sud-Soudan, la République fédérale de Somalie, la République du Soudan, la République Unie de Tanzanie et la République de l'Ouganda

Les contrats de travail des quatre directeurs qui ont débutés leurs mandats en 2017 expireront à la fin du mois d'avril 2022. Par conséquentes postes vacants sont les suivants :

1. Le directeur de l'administration et des finances
2. Le directeur de la planification et de la coordination
3. Le directeur Développement institutionnel et renforcement des capacités
4. Le directeur des opérations et des programmes

C'est dans ce contexte que je saisis cette opportunité pour porter à votre attention que RECSA a besoin de remplir les postes ci-dessus à partir du **3 mai 2022** pour un mandat de **quatre ans non renouvelable**. Veuillez noter qu'étant donné que la situation financière de RECSA n'est pas encore stable, les postes seront pourvus sur le principe du détachement conformément aux résolutions du 7ème Conseil des Ministres ordinaire où l'Etat membre détachant assurera le paiement des salaires et des indemnités du Directeur en détachement. RECSA propose que les indemnités comprennent:

une indemnité de logement, une couverture médicale, une aide à l'achat d'un véhicule, une indemnité d'éducation, une indemnité de communication. Le personnel détaché aura le niveau diplomatique de **1er Conseiller**, conformément aux résolutions du Conseil des Ministres. RECSA paiera au directeur nommé 2,000 USD par mois comme indemnité complémentaire.

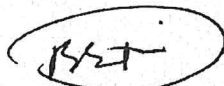
Veillez également noter que le processus de recrutement sera compétitif et suivra la procédure décrite dans le manuel du personnel du RECSA avec référence dans la section 2.3. Pour une répartition régionale équitable, RECSA est divisé en trois zones, à savoir : l'Afrique de l'Est, qui comprend le Burundi, le Kenya, le Rwanda, les Seychelles, la Tanzanie et l'Ouganda ; la Corne de l'Afrique, qui comprend Djibouti, l'Érythrée, l'Éthiopie, la Somalie, le Soudan et le Sud-Soudan ; et l'Afrique centrale, qui comprend la République centrafricaine, la République Démocratique du Congo et la République du Congo, afin de garantir l'équité du processus de recrutement.

En outre, un Etat membre qui détache le Secrétaire exécutif ne peut pas détacher un directeur lorsque celui-ci est encore en fonction. Le Secrétaire exécutif actuel est détaché par la République du Soudan. Les États membres sont encouragés à proposer la candidature d'une personne par poste en fonction de ses qualifications au poste qui les intéresse.

En considération de ce qui précède, Nous demandons à votre estimé Ministère de porter à l'attention de votre gouvernement les postes annoncés et d'encourager la transmission des candidatures pour les candidats qualifiés selon les descriptions de poste ci-jointes.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 janvier 2022**. Les candidatures doivent être adressées au Secrétaire Exécutif en indiquant clairement le poste demandé et avec un curriculum vitae détaillé et des documents académiques.

Je vous prie d'agréer Excellence Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.



LT.GEN BADRELDIN ELAMIN ABDELGADIR
SECRETARE EXECUTIF

- CPI: - Président du Conseil des ministres du RECSA**
République Démocratique du Congo
- **Ministre de l'Intérieur, du Développement communautaire et de la Sécurité publique**
République du Burundi
BUJUMBURA
 - **Point Focal National sur Les Armes Légères et de Petits calibre de la Burundi**
République du Burundi
BUJUMBURA

Poste 1 : Directeur de l'administration et des finances

Mission Principale: Le directeur de l'administration et des finances est le chef des unités chargées des finances, de l'administration et de la passation des marchés, ainsi que des ressources humaines au sein du secrétariat, et assume les responsabilités et les fonctions suivantes :

1. Responsable de la gestion efficace et effective de toutes les fonctions administratives, logistiques, d'approvisionnement et financières du secrétariat du RECSA.
2. S'assurer que des systèmes administratifs et financiers, des infrastructures, des politiques et des procédures appropriés sont développés pour soutenir la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de l'organisation.
3. Superviser l'élaboration du budget annuel en ce qui concerne les exigences de la fonction financière et administrative de l'organisation et la consolidation du budget global de RECSA.
4. Coordonner et superviser l'audit financier externe annuel.
5. Soutenir la mobilisation des ressources en participant activement à la négociation et au processus de budgétisation des fonds des donateurs.
6. Soutenir les directeurs et les gestionnaires dans l'élaboration des budgets annuels pour les différentes initiatives stratégiques, y compris les relations extérieures.
7. Etre le fer de lance du respect des valeurs et des principes de l'organisation en veillant au maintien de la discipline au sein du secrétariat de RECSA.
8. S'assurer que les activités opérationnelles quotidiennes de l'organisation sont efficaces et efficaces, et qu'elles sont conformes aux initiatives stratégiques et aux allocations budgétaires approuvées.
9. Travailler avec le Secrétaire exécutif et l'équipe de direction pour gérer de manière proactive les risques financiers et administratifs du Secrétariat RECSA, y compris le développement de plans de gestion des risques.
10. Interpréter les procédures et obligations financières des donateurs auprès de l'équipe de direction et du personnel de RECSA en vue d'assurer le strict respect des politiques et procédures financières.
11. S'assurer que les initiatives en matière de finances, de Ressources Humaines et d'administration sont évaluées et que des recommandations sont élaborées et mises en œuvre pour accroître l'impact de l'organisation..
12. Superviser la rémunération, le recrutement et les évaluations de performance.

13. Veiller à la finition précise et en temps voulu de tous les rapports financiers et à leur présentation à l'équipe de direction et aux autres parties prenantes concernées..
14. Recommander à l'équipe de direction de vastes initiatives politiques dans des domaines tels que la protection de la vie privée, les grilles de rémunération et les échelles salariales, pour examen par le secrétaire exécutif et l'équipe de direction.
15. Effectuer toute autre tâche confiée par le secrétaire exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de l'administration et des finances doit posséder les qualifications suivantes :

A. Qualifications:

Une personne passionnée par la gestion des organisations, ayant une formation en finance, une solide expérience de la gestion des organismes sans but lucratif et des antécédents en matière de gestion financière, de ressources humaines, de gestion stratégique et de développement organisationnel. De préférence (mais ce n'est pas une obligation), il s'agit d'une personne qui occupe ou a occupé un poste de haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.

B. Education:

Diplôme en administration des affaires (options finance ou gestion stratégique ou comptabilité) ou en gestion

C. Experience:

Le candidat doit avoir occupé un poste similaire pendant au moins 10 ans ou avoir accumulé une expérience de 10 à 15 ans dans la supervision des activités suivantes ;

- L'administration, la logistique, les achats, les ressources humaines et les fonctions financières sont efficaces et efficientes.
- Le développement, l'exécution et la révision des programmes, des budgets annuels et stratégiques.
- L'exécution des programmes de qualité et l'audit de l'institution
- La gestion prudente des finances et des risques
- Le développement de la gestion stratégique des ressources humaines
- Assurer la transparence et la conformité avec les politiques et les normes comptables conformément aux normes internationales de comptabilité publique (IPSAS).
- Assurer la transparence et la compétitivité des activités d'achat
- Assurer la qualité et le respect des délais des travaux effectués par les institutions ou les individus sous contrat

D. Leadership et Gestion :

Capacité à gérer et à diriger des personnes ; capacité à établir des liens avec le personnel, tant individuellement qu'au sein de grands groupes ; capacité à faire respecter l'obligation de rendre des comptes ; capacité à développer et à responsabiliser les dirigeants à partir de la base et à diriger à partir du sommet ; engagement ferme à assurer le suivi ; et intelligence émotionnelle élevée.

E. Vision stratégique:

Capacité à penser de manière stratégique, à anticiper les conséquences et les tendances futures et à les intégrer dans la planification de l'organisation.

PL

Poste 2 : Directeur des opérations et des programmes

Mission Principale : Le directeur des opérations et des programmes aura la responsabilité stratégique et opérationnelle globale de tous les programmes et gèrera, supervisera et coordonnera également le travail d'un personnel régional sélectionné au secrétariat. Il/elle s'acquittera des responsabilités suivantes :

1. Identifier les possibilités de stabiliser les Etats membres de RECSA afin de relever les défis organisationnels.
 2. Diriger et coordonner le personnel régional sélectionné en mettant l'accent sur le développement des capacités en matière d'analyse stratégique et de programmation.
 3. Coordonner les recherches/études et agir en tant que point focal pour les consultants sur toutes les questions transversales de la mise en œuvre du Protocole de Nairobi
 4. Gérer la qualité et le respect des délais du travail effectué par le personnel régional et/ou les consultants.
 5. Diriger et participer à l'élaboration de propositions de financement nationales et régionales complètes et explorer de nouvelles orientations pour les programmes dans les États membres de RECSA.
 6. Concevoir des stratégies et des approches appropriées pour garantir une utilisation optimale des ressources disponibles et renforcer ainsi l'impact des interventions en matière d'ALPC.
 7. Contribuer à l'élaboration de stratégies de mobilisation des ressources.
 8. Assurer la qualité des rapports produits pour les opérations mises en œuvre.
 9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif.
10. **Exigences et qualifications minimales :** Le directeur des opérations et des programmes de préférence (mais ce n'est pas une obligation), est ou a été un haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.
- Minimum d'un Master dans l'un des domaines suivants : Gouvernance, gestion stratégique, administration publique, questions liées à la paix et à la sécurité ou toute autre science sociale.
 - 10 ans d'expérience et d'antécédents en matière de gestion de programmes et d'opérations.
 - Excellence en gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
 - Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

RS

Poste 3 : Directeur de la planification et de la coordination

Mission Principale: Le directeur de la planification et de la coordination a la responsabilité générale de la planification et de la coordination des interventions de gestion et de contrôle des ALPC afin d'améliorer l'efficacité de la mise en œuvre, ainsi que de la coordination et de la gestion des relations et des activités des coordinateurs des points focaux nationaux du RECSA.

Il ou elle exercera les fonctions suivantes :

1. Superviser directement les fonctions de planification, de suivi et d'évaluation du centre.
2. Collaborer avec toutes les parties prenantes pour exécuter diverses stratégies et coordonner avec le directeur du programme et des opérations pour assurer l'efficacité et l'efficacité du travail du programme.
3. Coordination du processus de planification de toutes les activités de RECSA pour assurer l'efficacité et l'efficacité dans l'utilisation des ressources, et que toutes les activités sont conformes aux initiatives stratégiques approuvées et aux allocations budgétaires.
4. Travailler avec le Secrétaire Exécutif et l'équipe de direction pour s'assurer que la culture du suivi et de l'évaluation est ancrée dans le Secrétariat du RECSA et au niveau des Etats membres.
5. Coordonner et assurer une communication fluide et permanente entre les coordinateurs des points focaux nationaux et le Secrétariat RECSA.
6. S'assurer de l'achèvement et de la compilation en temps voulu et avec précision de tous les plans de travail institutionnels, des rapports d'activité et des rapports annuels.
7. Diriger l'élaboration des documents stratégiques de RECSA - Plan stratégique et stratégie de suivi et d'évaluation.
8. Gérer directement tous les flux de travail pour les projets et maintenir une base de données sur ces derniers pour faciliter l'établissement de rapports fiables et en temps voulu.
9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de la planification et de la coordination est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Education:

Minimum d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent dans l'un des domaines suivants : MBA (gestion stratégique), gestion ou planification de projet

- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle et d'antécédents en matière de planification et de gestion de programmes.
- Capacité à planifier des activités pour une organisation ayant des activités/programmes internationaux, en collaboration avec d'autres parties prenantes.

Be

- Capacité à coordonner l'élaboration de propositions de financement spécifiques aux donateurs.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans stratégiques
- Connaissance des questions relatives à la gestion et au contrôle des armes légères et de petit calibre.

Poste 4: Directeur du Développement institutionnel et du renforcement des capacités

Mission Principale: Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est responsable de la fonction de renforcement des capacités pour le Centre et les États membres. Il/elle exercera les fonctions suivantes :

1. Concevoir, développer et mettre en œuvre les programmes de renforcement des capacités du secrétariat du RECSA et des États membres.
2. Prendre en charge le développement organisationnel et le leadership pour le changement culturel.
3. Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de l'Administration et des Finances pour le traitement des questions liées aux ressources humaines.
4. Développer des liens avec des contacts clés pour le renforcement des capacités du personnel de RECSA.
5. Suivre les besoins institutionnels et fournir des stratégies pour la croissance institutionnelle
6. Soutenir le développement des objectifs individuels du personnel, en contrôlant et en soutenant leur réalisation.
7. Contribuer à l'élaboration des documents stratégiques de RECSA.

Exigences et qualifications minimales : Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités doit avoir les qualifications suivantes :

- Un minimum d'une maîtrise dans l'un des domaines suivants : Gestion des ressources humaines, gouvernance d'entreprise, gestion stratégique ou administration publique.
- Au moins 10 ans d'expérience et des antécédents dans la gestion de programmes liés au développement institutionnel et au renforcement des capacités.

R/S

- Excellence dans la gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

Handwritten mark



Regional Centre on Small Arms & Light Weapons

Argwings Kodhek Road,
Timau Plaza
7th Floor

P.O Box 7039-00200,
Nairobi, Kenya

Telephone: +254 - (020) - 387 6023

+254 - (020) - 387 7456

387 6203

Fax: +254 - (020) - 387 7397

Email: info@recsasec.org
Website: www.recsasec.org

RECSA/BNFP/1A/Vol. II (159)

Our Ref.....

Your Ref.....

25.11.2021

Date.....

Excellence Ministre des Affaires étrangères
République du Burundi
BUJUMBURA

Excellence Madame / Monsieur le Ministre,

SUJET: PUBLICATION DES POSTES DE DIRECTEURS AU SECRETARIAT DU RECSA SUR LE PRINCIPE DU DETACHEMENT

Le centre Regional sur les Armes Légères (RECSA) est une organisation intergouvernementale créée en 2005 et logée à Nairobi par la République du Kenya. Son mandat est de coordonner la mise en œuvre du Protocole de Nairobi sur la prévention, le contrôle et la réduction de la prolifération des armes légères dans la région des Grands Lacs, la Corne de l'Afrique et les États limitrophes.

Le RECSA compte actuellement 15 Etats membres, à savoir le Burundi, la République centrafricaine, la République du Congo, la République démocratique du Congo, la République de Djibouti, la République Fédérale d'Éthiopie, l'Etat d'Erythrée, la République du Kenya, la République du Rwanda, la République des Seychelles, la République du Sud-Soudan, la République fédérale de Somalie, la République du Soudan, la République Unie de Tanzanie et la République de l'Ouganda

Les contrats de travail des quatre directeurs qui ont débutés leurs mandats en 2017 expireront à la fin du mois d'avril 2022. Par conséquentes postes vacants sont les suivants :

1. Le directeur de l'administration et des finances
2. Le directeur de la planification et de la coordination
3. Le directeur Développement institutionnel et renforcement des capacités
4. Le directeur des opérations et des programmes

C'est dans ce contexte que je saisis cette opportunité pour porter à votre attention que RECSA a besoin de remplir les postes ci-dessus à partir du **3 mai 2022** pour un mandat de **quatre ans non renouvelable**. Veuillez noter qu'étant donné que la situation financière de RECSA n'est pas encore stable, les postes seront pourvus sur le principe du détachement conformément aux résolutions du 7ème Conseil des Ministres ordinaire où l'Etat membre détachant assurera le paiement des salaires et des indemnités du Directeur en détachement. RECSA propose que les indemnités comprennent:

une indemnité de logement, une couverture médicale, une aide à l'achat d'un véhicule, une indemnité d'éducation, une indemnité de communication. Le personnel détaché aura le niveau diplomatique de **1er Conseiller**, conformément aux résolutions du Conseil des Ministres. RECSA paiera au directeur nommé 2,000 USD par mois comme indemnité complémentaire.

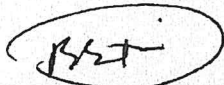
Veuillez également noter que le processus de recrutement sera compétitif et suivra la procédure décrit dans le manuel du personnel du RECSA avec référence dans la section 2.3. Pour une répartition régionale équitable, RECSA est divisé en trois zones, à savoir : l'Afrique de l'Est, qui comprend le Burundi, le Kenya, le Rwanda, les Seychelles, la Tanzanie et l'Ouganda ; la Corne de l'Afrique, qui comprend Djibouti, l'Érythrée, l'Éthiopie, la Somalie, le Soudan et le Sud-Soudan ; et l'Afrique centrale, qui comprend la République centrafricaine, la République Démocratique du Congo et la République du Congo, afin de garantir l'équité du processus de recrutement.

En outre, un Etat membre qui détache le Secrétaire exécutif ne peut pas détacher un directeur lorsque celui-ci est encore en fonction. Le Secrétaire exécutif actuel est détaché par la République du Soudan. Les États membres sont encouragés à proposer la candidature d'une personne par poste en fonction de ses qualifications au poste qui les intéresse.

En considération de ce qui précède, Nous demandons à votre estimé Ministère de porter à l'attention de votre gouvernement les postes annoncés et d'encourager la transmission des candidatures pour les candidats qualifiés selon les descriptions de poste ci-jointes.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **15 janvier 2022**. Les candidatures doivent être adressées au Secrétaire Exécutif en indiquant clairement le poste demandé et avec un curriculum vitae détaillé et des documents académiques.

Je vous prie d'agréer Excellence Ministre, l'expression de mes sentiments distingués.



LT.GEN BADRELDIN ELAMIN ABDELGADIR
SECRETARE EXECUTIF

- CPI: - Président du Conseil des ministres du RECSA**
République Démocratique du Congo
- **Ministre de l'Intérieur, du Développement communautaire et de la Sécurité publique**
République du Burundi
BUJUMBURA
- **Point Focal National sur Les Armes Légères et de Petits calibre de la Burundi**
République du Burundi
BUJUMBURA

Poste 1 : Directeur de l'administration et des finances

Mission Principale: Le directeur de l'administration et des finances est le chef des unités chargées des finances, de l'administration et de la passation des marchés, ainsi que des ressources humaines au sein du secrétariat, et assume les responsabilités et les fonctions suivantes :

1. Responsable de la gestion efficace et effective de toutes les fonctions administratives, logistiques, d'approvisionnement et financières du secrétariat du RECSA.
2. S'assurer que des systèmes administratifs et financiers, des infrastructures, des politiques et des procédures appropriés sont développés pour soutenir la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de l'organisation.
3. Superviser l'élaboration du budget annuel en ce qui concerne les exigences de la fonction financière et administrative de l'organisation et la consolidation du budget global de RECSA.
4. Coordonner et superviser l'audit financier externe annuel.
5. Soutenir la mobilisation des ressources en participant activement à la négociation et au processus de budgétisation des fonds des donateurs.
6. Soutenir les directeurs et les gestionnaires dans l'élaboration des budgets annuels pour les différentes initiatives stratégiques, y compris les relations extérieures.
7. Etre le fer de lance du respect des valeurs et des principes de l'organisation en veillant au maintien de la discipline au sein du secrétariat de RECSA.
8. S'assurer que les activités opérationnelles quotidiennes de l'organisation sont efficaces et efficaces, et qu'elles sont conformes aux initiatives stratégiques et aux allocations budgétaires approuvées.
9. Travailler avec le Secrétaire exécutif et l'équipe de direction pour gérer de manière proactive les risques financiers et administratifs du Secrétariat RECSA, y compris le développement de plans de gestion des risques.
10. Interpréter les procédures et obligations financières des donateurs auprès de l'équipe de direction et du personnel de RECSA en vue d'assurer le strict respect des politiques et procédures financières.
11. S'assurer que les initiatives en matière de finances, de Ressources Humaines et d'administration sont évaluées et que des recommandations sont élaborées et mises en œuvre pour accroître l'impact de l'organisation..
12. Superviser la rémunération, le recrutement et les évaluations de performance.

13. Veiller à la finition précise et en temps voulu de tous les rapports financiers et à leur présentation à l'équipe de direction et aux autres parties prenantes concernées..
14. Recommander à l'équipe de direction de vastes initiatives politiques dans des domaines tels que la protection de la vie privée, les grilles de rémunération et les échelles salariales, pour examen par le secrétaire exécutif et l'équipe de direction.
15. Effectuer toute autre tâche confiée par le secrétaire exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de l'administration et des finances doit posséder les qualifications suivantes :

A. Qualifications:

Une personne passionnée par la gestion des organisations, ayant une formation en finance, une solide expérience de la gestion des organismes sans but lucratif et des antécédents en matière de gestion financière, de ressources humaines, de gestion stratégique et de développement organisationnel. De préférence (mais ce n'est pas une obligation), il s'agit d'une personne qui occupe ou a occupé un poste de haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.

B. Education:

Diplôme en administration des affaires (options finance ou gestion stratégique ou comptabilité) ou en gestion

C. Experience:

Le candidat doit avoir occupé un poste similaire pendant au moins 10 ans ou avoir accumulé une expérience de 10 à 15 ans dans la supervision des activités suivantes ;

- L'administration, la logistique, les achats, les ressources humaines et les fonctions financières sont efficaces et efficientes.
- Le développement, l'exécution et la révision des programmes, des budgets annuels et stratégiques.
- L'exécution des programmes de qualité et l'audit de l'institution
- La gestion prudente des finances et des risques
- Le développement de la gestion stratégique des ressources humaines
- Assurer la transparence et la conformité avec les politiques et les normes comptables conformément aux normes internationales de comptabilité publique (IPSAS).
- Assurer la transparence et la compétitivité des activités d'achat
- Assurer la qualité et le respect des délais des travaux effectués par les institutions ou les individus sous contrat

D. Leadership et Gestion :

Capacité à gérer et à diriger des personnes ; capacité à établir des liens avec le personnel, tant individuellement qu'au sein de grands groupes ; capacité à faire respecter l'obligation de rendre des comptes ; capacité à développer et à responsabiliser les dirigeants à partir de la base et à diriger à partir du sommet ; engagement ferme à assurer le suivi ; et intelligence émotionnelle élevée.

E. Vision stratégique:

Capacité à penser de manière stratégique, à anticiper les conséquences et les tendances futures et à les intégrer dans la planification de l'organisation.

RLS

Poste 2 : Directeur des opérations et des programmes

Mission Principale : Le directeur des opérations et des programmes aura la responsabilité stratégique et opérationnelle globale de tous les programmes et gèrera, supervisera et coordonnera également le travail d'un personnel régional sélectionné au secrétariat. Il/elle s'acquittera des responsabilités suivantes :

1. Identifier les possibilités de stabiliser les Etats membres de RECSA afin de relever les défis organisationnels.
2. Diriger et coordonner le personnel régional sélectionné en mettant l'accent sur le développement des capacités en matière d'analyse stratégique et de programmation.
3. Coordonner les recherches/études et agir en tant que point focal pour les consultants sur toutes les questions transversales de la mise en œuvre du Protocole de Nairobi
4. Gérer la qualité et le respect des délais du travail effectué par le personnel régional et/ou les consultants.
5. Diriger et participer à l'élaboration de propositions de financement nationales et régionales complètes et explorer de nouvelles orientations pour les programmes dans les États membres de RECSA.
6. Concevoir des stratégies et des approches appropriées pour garantir une utilisation optimale des ressources disponibles et renforcer ainsi l'impact des interventions en matière d'ALPC.
7. Contribuer à l'élaboration de stratégies de mobilisation des ressources.
8. Assurer la qualité des rapports produits pour les opérations mises en œuvre.
9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif.

10. **Exigences et qualifications minimales :** Le directeur des opérations et des programmes de préférence (mais ce n'est pas une obligation), est ou a été un haut fonctionnaire dans la police ou l'armée.

- Minimum d'un Master dans l'un des domaines suivants : Gouvernance, gestion stratégique, administration publique, questions liées à la paix et à la sécurité ou toute autre science sociale.
- 10 ans d'expérience et d'antécédents en matière de gestion de programmes et d'opérations.
- Excellence en gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

RC

Poste 3 : Directeur de la planification et de la coordination

Mission Principale: Le directeur de la planification et de la coordination a la responsabilité générale de la planification et de la coordination des interventions de gestion et de contrôle des ALPC afin d'améliorer l'efficacité de la mise en œuvre, ainsi que de la coordination et de la gestion des relations et des activités des coordinateurs des points focaux nationaux du RECSA.

Il ou elle exercera les fonctions suivantes :

1. Superviser directement les fonctions de planification, de suivi et d'évaluation du centre.
2. Collaborer avec toutes les parties prenantes pour exécuter diverses stratégies et coordonner avec le directeur du programme et des opérations pour assurer l'efficacité et l'efficacité du travail du programme.
3. Coordination du processus de planification de toutes les activités de RECSA pour assurer l'efficacité et l'efficacité dans l'utilisation des ressources, et que toutes les activités sont conformes aux initiatives stratégiques approuvées et aux allocations budgétaires.
4. Travailler avec le Secrétaire Exécutif et l'équipe de direction pour s'assurer que la culture du suivi et de l'évaluation est ancrée dans le Secrétariat du RECSA et au niveau des Etats membres.
5. Coordonner et assurer une communication fluide et permanente entre les coordinateurs des points focaux nationaux et le Secrétariat RECSA.
6. S'assurer de l'achèvement et de la compilation en temps voulu et avec précision de tous les plans de travail institutionnels, des rapports d'activité et des rapports annuels.
7. Diriger l'élaboration des documents stratégiques de RECSA - Plan stratégique et stratégie de suivi et d'évaluation.
8. Gérer directement tous les flux de travail pour les projets et maintenir une base de données sur ces derniers pour faciliter l'établissement de rapports fiables et en temps voulu.
9. Toute autre tâche assignée par le Secrétaire Exécutif

Exigences et qualifications minimales : Le directeur de la planification et de la coordination est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Education:

Minimum d'une maîtrise ou d'un diplôme équivalent dans l'un des domaines suivants : MBA (gestion stratégique), gestion ou planification de projet

- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle et d'antécédents en matière de planification et de gestion de programmes.
- Capacité à planifier des activités pour une organisation ayant des activités/programmes internationaux, en collaboration avec d'autres parties prenantes.

Be

- Capacité à coordonner l'élaboration de propositions de financement spécifiques aux donateurs.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de plans stratégiques
- Connaissance des questions relatives à la gestion et au contrôle des armes légères et de petit calibre.

Poste 4: Directeur du Développement institutionnel et du renforcement des capacités

Mission Principale: Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est responsable de la fonction de renforcement des capacités pour le Centre et les États membres. Il/elle exercera les fonctions suivantes :

1. Concevoir, développer et mettre en œuvre les programmes de renforcement des capacités du secrétariat du RECSA et des États membres.
2. Prendre en charge le développement organisationnel et le leadership pour le changement culturel.
3. Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de l'Administration et des Finances pour le traitement des questions liées aux ressources humaines.
4. Développer des liens avec des contacts clés pour le renforcement des capacités du personnel de RECSA.
5. Suivre les besoins institutionnels et fournir des stratégies pour la croissance institutionnelle
6. Soutenir le développement des objectifs individuels du personnel, en contrôlant et en soutenant leur réalisation.
7. Contribuer à l'élaboration des documents stratégiques de RECSA.

Exigences et qualifications minimales : Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités est de préférence (mais ce n'est pas une obligation) un fonctionnaire de haut rang en poste ou l'ayant été dans la police ou l'armée.

Le directeur du développement institutionnel et du renforcement des capacités doit avoir les qualifications suivantes :

- Un minimum d'une maîtrise dans l'un des domaines suivants : Gestion des ressources humaines, gouvernance d'entreprise, gestion stratégique ou administration publique.
- Au moins 10 ans d'expérience et des antécédents dans la gestion de programmes liés au développement institutionnel et au renforcement des capacités.

RS

- Excellence dans la gestion organisationnelle avec la capacité d'encadrer le personnel de haut niveau pour gérer et développer des équipes performantes et élaborer et mettre en œuvre des stratégies de programme.
- Excellentes compétences interpersonnelles, capacité à établir un consensus et bon jugement dans le traitement de questions sensibles.

[Signature]