



CONFÉRENCE DES MINISTRES
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DE LA FRANCOPHONIE

Dakar, le 19 OCT 2020

LE PRESIDENT EN EXERCICE

A

Tous Ministres des Etat et Gouvernements
membres de la CONFEJES

Réf. : -00660

Objet : Notification de vacance de poste de Secrétaire général de la CONFEJES.

Madame, Monsieur le Ministre

En application de l'article 15 des Statuts du Personnel de la CONFEJES, j'ai l'honneur de vous informer que la 38^{ème} Conférence ministérielle, prévue au Burkina Faso, au courant du premier trimestre 2021, procédera à la nomination au poste de Secrétaire général.

Tout Etat ou Gouvernement membre de plein droit, à jour de ses cotisations statutaires, peut présenter un candidat.

Les candidats à la fonction de Secrétaire général, doivent être des cadres supérieurs et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins huit (8) ans dans le domaine de la jeunesse et /ou des sports et d'y avoir exercé d'importantes responsabilités.

La durée du mandat est de quatre (4) ans renouvelable une fois.

Les candidats au poste de Secrétaire général, doivent constituer un dossier comprenant les pièces suivantes, prévues à l'Article 14 des Statuts du Personnel (*Textes Fondamentaux Adoptés par la 36^{ème} Conférence ministérielle tenue les 20 et 21 avril 2017 à Cotonou au Bénin*) :

- 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 du candidat s'il était retenu ;
- une lettre de motivation du candidat ;
- un curriculum vitae ;
- une copie légalisée des titres et diplômes ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un certificat médical de visite et contre visite attestant de l'aptitude du candidat;
- un extrait d'acte de naissance ;
- un certificat de nationalité ;

- une attestation du Ministre 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 CONFESJES.

Les dossiers de candidature doivent être adressés au Président en exercice par l'entremise du Secrétariat général de la CONFESJES : Km 6 – Avenue Cheick Anta DIOP – Stèle Mermoz – BP 3314 Dakar/Sénégal. Tél : +221 33 859 27 09 – Fax : +221 33 859 80 99 – Messagerie : secretariat.general@confejes.org, au plus tard le **Vendredi 15 janvier 2021**.

La procédure de nomination prévoit un entretien des candidats présélectionnés avec une commission mise en place à cet effet, qui rend compte au Président en exercice en lui soumettant un rapport d'évaluation des trois (03) meilleurs profils classés par ordre décroissant.

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

Veuillez agréer, **Madame, Monsieur le Ministre**, l'expression de ma haute considération.

PJ : Termes de référence du
Poste

Othman EL FERDAOUS
Ministre de la Culture, de la Jeunesse et des
Sports du Royaume du Maroc

Othman EL FERDAOUS
Ministre de la Culture, de la Jeunesse
et des Sports





CONFÉRENCE DES MINISTRES
DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DE LA FRANCOPHONIE

**TERMES DE REFERENCE
POUR LE POSTE DE SECRETAIRE GENERAL
DE LA CONFEJES**

Le Secrétaire général

Sous l'autorité du Président en exercice, le Secrétaire général assure l'exécution et la coordination générale des actes de la Conférence et propose des programmes susceptibles de promouvoir les activités de la CONFÉJES.

Il rend compte de son activité à chaque Conférence ministérielle. Entre les sessions, il tient informé le Président, le Bureau et en cas de besoin les Etats et gouvernements membres, de l'état d'avancement des tâches qui lui sont confiées et, le cas échéant, des difficultés majeures rencontrées. Il prépare avec eux les Conférences ministérielles et les réunions du Bureau dans les conditions définies aux articles y afférents.

Il maintient les liaisons entre les pays membres pour assurer la mise en œuvre des résolutions, reçoit et distribue les documents, rapports et projets de résolutions de la Conférence et du Bureau. Il assure la conservation de tous les actes et documents produits dans le cadre de la CONFÉJES.

Dans le cadre de la programmation définie par la Conférence ministérielle et la réunion du Bureau, le Secrétaire général instruit les dossiers de projets déposés par les pays membres et les traduit en programmes d'actions assortis d'un calendrier de mise en œuvre qu'il propose à la Réunion des experts.

TACHES GENERALES

Sous l'autorité du Président en exercice de la Conférence, le Secrétaire général est chargé des attributions suivantes :

- Il maintient les liaisons nécessaires entre les Etats et gouvernements membres pour assurer la mise en œuvre des résolutions prises par la Conférence ;
- Il exerce le pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel du Secrétariat ;
- Il prépare et soumet aux instances de la Conférence les projets de modification de l'organigramme des services du Secrétariat général entraînant des créations d'emplois ainsi que les propositions d'augmentation de salaires ;
- Il propose ou procède au recrutement des personnels dans les conditions fixées par les Statuts de la Conférence ;
- En cas de vacance de postes ouverts à la candidature des Etats membres, il veille à les pourvoir dans les conditions définies par les Statuts de la Conférence ;
- Il affecte dans les services du Secrétariat général ou met à leur disposition le personnel dont ils ont besoin ;
- Il apprécie, en dernier ressort, la façon de servir du personnel ;



- Il prend ou propose, selon le cas, les sanctions disciplinaires et veille s'il y a lieu, à leur application ;
- Il accorde les congés et autorisations d'absence dans les limites réglementaires prévues ;
- Il décide des missions à effectuer à l'intérieur du pays siège et désigne les agents qui en seront chargés ;
- Il notifie aux agents du Secrétariat général les propositions de renouvellement d'engagement et les décisions mettant fin aux dits engagements dans les conditions fixées par les Statuts de la Conférence.

TACHES SPECIFIQUES

- Le Secrétaire Général est responsable de la publication et de la diffusion des actes officiels de la Conférence ;
- Il est chargé de rendre compte de ses activités à chaque session de la Conférence ;
- Il contrôle les activités menées au niveau du Secrétariat général et présente à la Conférence le bilan de la gestion des ressources de la Conférence.

MANDAT

Il est d'une durée de quatre (4) ans. Il peut être renouvelé une fois.

REMUNERATIONS ET INDEMNITES

- Le salaire du Secrétaire général est à la charge de son Etat ou Gouvernement d'origine ;
- Le Secrétaire général bénéficie, dans les conditions prévues par le Règlement financier et s'il est ressortissant d'un Etat ou gouvernement du Sud, d'une indemnité de fonction dont le taux est fixé par la Conférence des Ministres. Le montant de cette indemnité est actuellement de un million (1 000 000) francs CFA.

