

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN (E) SECRETAIRE EXECUTIF POUR LE GWP – CAMEROUN (GWP-CMR)

A PROPOS DU PARTENARIAT NATIONAL DE L'EAU DU CAMEROUN (GWP-CMR)

Le Partenariat Mondial de l'Eau a été créé en 1996 dans le but d'accompagner les pays dans la gestion durable de leurs ressources en eau, des terres et des écosystèmes. Le GWP se veut un réseau indépendant, ouvert aux gouvernements, aux organismes de recherche et de formation, aux organisations de la société civile, aux entreprises privées, aux organismes de coopération bilatérale et multi latérale, aux institutions de financement du développement et à toute organisation ou groupe d'acteurs impliqués dans la gestion des ressources en eau.

Le Partenariat National de l'Eau du Cameroun a pour mission d'apporter son appui au gouvernement camerounais dans la gestion durable des ressources en eau. Le GWP-Cmr rassemble tous les acteurs du domaine de l'eau avec pour objectif la promotion des mesures pour la mise en œuvre concrète de la Gestion Intégrée des Ressources en Eau (GIRE) au Cameroun.

Le réseau du GWP-Cmr est constitué de collèges d'acteurs notamment les institutions étatiques, les Collectivités Territoriales Décentralisées, les Organisations de la Société Civile, les Institutions académiques et de recherche, le secteur privé. Pour mener ses travaux au niveau national, il dispose d'une structure de gouvernance comprenant les éléments suivants :

- ✓ **La Présidence** : Le Président est le porte-parole et le représentant officiel du GWP-Cmr dans tous les actes de la vie civile.
- ✓ **Le Secrétariat Exécutif** : Il est l'organe administratif d'exécution quotidienne des programmes et décisions du partenariat de l'eau du Cameroun. Il est dirigé par un secrétaire Exécutif recruté parmi les experts ayant une expérience reconnue dans le secteur de l'eau et environnement, dans gestion des réseaux et possédant une capacité de coordination administrative, technique et financière.
- ✓ **Une Assemblée Générale** : Elle est l'instance suprême du PNE, elle est composée des partenaires suivant les différents collèges d'acteurs ;
- ✓ **Le Comité de Pilotage** : Cet organe est composé des représentants des collèges du Partenariat National pour l'eau du Cameroun. Sous la direction d'un président élu, il donne des orientations stratégiques pour les travaux du secrétariat, conformément aux orientations de l'Assemblée Générale. Il doit également assurer le respect des politiques et des procédures, et guider la coopération entre le PNE et ses partenaires stratégiques.

- ✓ **Le Comité Scientifique et Technique** : Il s'agit d'un organe consultatif qui s'occupe des enquêtes prospectives, des leçons apprises et de l'assurance qualité pour toutes les stratégies, programmes, projets et études du PNE.

TACHES DE LA POSITION

En référence aux articles 14 et 15 des Statuts du GWP-Cmr, le Secrétaire Exécutif recruté remplira les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat de tous les organes du GWP-Cmr;
- Mettre en œuvre le programme d'activité du GWP-Cmr ;
- Participer aux différentes réunions du GWP-Cmr ;
- Assurer l'élaboration et la diffusion des rapports d'activités du GWP-Cmr ;
- Entretenir des rapports réguliers de travail avec le Secrétariat Exécutif du GWP-CAf ;
- Mettre en œuvre les décisions du Comité de Pilotage et de l'Assemblée Générale des Partenaires ;
- Organiser et contrôler le travail du personnel du Secrétariat Exécutif ;
- Viser les documents administratifs et suivre l'exécution des projets, contrats, conventions et assimilés ;
- Elaborer et faire le suivi du budget de fonctionnement du GWP-Cmr;
- Organiser les réunions de tous les organes du GWP-Cmr;
- Mobiliser les financements au niveau local, national et international.

NB : la mission du SE est un travail associatif volontaire.

Critères de sélection

La sélection sera faite sur la base des critères ci-après :

DOSSIER ADMINISTRATION - 10 points :

- Une lettre de motivation signée et datée, adressée à la Présidente du GWP-CMR ; (1pt)
- Un CV à jour, daté et signé; (2pts)
- Une photocopie de la CNI signée. (1pt)
- Une copie d'un ancien contrat; (2pts)
- Deux lettres de recommandation des organisations partenaires de GWP-CMR (2pts)
- Une copie du diplôme le plus élevé ; (2pt)

QUALIFICATIONS (80 points)

Le Candidat idéal pour le poste de Secrétaire Exécutif du GWP-Cmr devra avoir les qualifications et les capacités suivantes :

- Diplôme d'Ingénieur ou d'Etudes Supérieures (minimum BAC+4) dans l'un ou l'autre des domaines suivants : Gestion des ressources naturelles, Génie rural, Hydraulique, Gestion des ressources en eau, Sciences environnementales et sociales, Ingénierie ou toute autre formation équivalente ; **10 pts**
- Au moins quatre (4) ans d'expérience dans la gestion des projets et programmes de développement au niveau national, des années d'expérience dans la région d'Afrique centrale serait un atout ; **8pts**
- Le Candidat doit avoir des connaissances et compétences en matière de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de projets et programmes dans le domaine de la gestion des ressources en eau et de l'environnement ; **8pts**
- Expérience dans le développement des partenariats stratégiques avec des organisations en collaboration avec des organes de gouvernance tels que le Comité des Pilotage, etc. ; **8pts**
- Expérience dans l'organisation des réunions en général, à caractère institutionnel et des ateliers ; **8pt**
- La connaissance de la GIRE, et des principales organisations internationales concernées, constituera un atout supplémentaire ; **8pt**
- Bonne compréhension des processus de développement économique des gouvernements nationaux et expérience du travail avec les programmes/ acteurs gouvernementaux de gestion des ressources naturelles ; **8pt**
- Un style de travail orienté vers le service, avec d'excellentes compétences interpersonnelles, et la capacité de travailler efficacement et harmonieusement à différents niveaux ; **6pts**
- Bonne communication interne et externe, orale et écrite, avec divers publics ; **6pts**
- Bonne maîtrise de la langue française. La connaissance de l'anglais constituera un avantage ; **5pt**
- Bonne capacité d'utilisation de l'ordinateur et de l'internet, et maîtrise des outils Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, etc.). **5pt**

- 90 % pour le dossier technique ;
- 10 % pour le dossier administratif.

Modalités de soumission des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être envoyés en ligne à l'adresse suivante : secretariatgwpcmr@gmail.com en copie recrute ou déposés physiquement au bureau régional GWP-CAf sise derrière l'Usine Bastos rue de l'Ambassade de la République du Congo.

Date limite de dépôt : 22/01/2023