



## Africsearch recrute pour L'Agence des Café Robusta d'Afrique et de Madagascar (ACRAM) dans le cadre du renforcement de son équipe

### UN SECRETAIRE EXECUTIF (H/F)

#### **Missions**

Le Secrétaire Exécutif assure la gestion quotidienne et veille au fonctionnement régulier de l'Agence. Il est responsable de la mise en œuvre et de l'exécution des décisions et résolutions prises en Assemblée Générale.

#### **Activités et tâches :**

Le Secrétaire Exécutif de l'Agence a pour activités et tâches :

- La gestion quotidienne du personnel ;
- La gestion administrative et financière ;
- La préparation des sessions de l'Assemblée Générale et des réunions des Comités ;
- La tenue des registres ;
- La rédaction des procès-verbaux des sessions de l'Assemblée Générale et des Comités ;
- La conservation des documents et des archives de l'Agence ;
- L'examen des demandes d'adhésion au sein de l'Agence ;
- La représentation de l'Agence dans ses rapports avec les Administrations et les organisations par délégation du Président de l'Assemblée Générale ;
- L'exécution des programmes d'activités et Résolutions de l'Assemblée Générale ;
- L'élaboration, l'exécution et le suivi du budget et la présentation des comptes ;
- Toutes autres missions qui lui seront confiées par l'Assemblée Générale.

#### **Qualifications et profil du poste :**

Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel équivalent au Bac + 5 minimum dans les domaines tels que l'Economie ; l'Agro économie ; la Gestion et administration ; les Relations internationales ; le Commerce international ou le Droit.

#### **Pour postuler**

#### **Conditions requises :**

- Être ressortissant d'un pays dont l'organisation est membre de l'ACRAM (Angola, Cameroun, Côte d'Ivoire, Gabon, Ghana, Madagascar, République Centrafricaine, République Démocratique du Congo, Sierra Leone et Togo) ;
- Jouer de ses droits civiques et politiques ;
- Avoir une connaissance approfondie de l'environnement du café ;
- Avoir une expérience professionnelle de cinq (5) ans minimum dans un poste similaire ;
- Etre bilingue (Anglais, Français) ;
- Avoir des aptitudes dans le domaine de la formulation et la préparation de programmes et projets ainsi que leur mise en œuvre ;
- Maîtriser l'outil informatique Word, Excel, PowerPoint, Outlook ;
- Être apte à travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes OHADA et Anglo-Saxon ;
- Avoir de bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- Être capable de respecter la confidentialité et le secret professionnel ;
- Avoir une intégrité morale et un sens d'éthique exemplaires ;
- Avoir le sens des responsabilités, d'initiative et d'adaptabilité ;
- Avoir des aptitudes à nouer et consolider des relations avec les autorités du pays hôte.

#### **Informations complémentaires :**

*Le Secrétaire Exécutif et les membres de son ménage à charge bénéficieront sur le territoire gabonais des immunités, exemptions et privilèges suivants :*

- Immunités de juridiction pour les actes accomplis par eux en leurs qualités officielles.*
- Immunité de saisie de leurs bagages officiels ;*
- Exonération d'impôts sur les traitements et émoluments versés par l'ACRAM, ou au titre de ces traitements ;*
- Exemption de toutes mesures restrictives relatives à l'immigration ;*
- Exonération de tout impôt direct.*

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV, lettre de motivation, copie des diplômes à partir du BAC à l'adresse [infotg@africsearch.com](mailto:infotg@africsearch.com) ou Africsearch Togo 5ème étage, Immeuble DELOITTE. 63, Bd du 13 janvier Nyékonakpoè. Tél. : (228) 22 20 21 04 en indiquant les références du poste à pourvoir.

**Date limite de dépôt des candidatures le 11 Mars 2019 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](http://www.africsearch.com)**