MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

Direction des Ressources Humaines

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE

La Direction des Ressources Humaines (**DRH**) du Ministère de l'Économie et des Finances (**MEF**) a l'avantage d'inviter les Agents publics à soumettre leur candidature dans le cadre du recrutement d'un Secrétaire Exécutif en charge du domaine « Système d'information pour les finances de l'Etat » au profit de la Commission de Réforme des Finances Publiques et de Gouvernance Économique (**CRFP-GE**), organe du Ministère qui s'occupe de la régulation du processus de rénovation du système de gestion des finances publiques.

ATTRIBUTION DU POSTE :

- Gérer le fonctionnement et animer le Comité Sectoriel de Réforme (**CSR**) de son secteur d'appartenance ;
- Jouer le rôle de secrétaire permanent du **CSR** ;
- Assurer une liaison permanente avec les points focaux de ces différentes entités publiques ***;***
- Assurer une liaison permanente avec les experts étrangers offrant leur appui technique aux structures de gestion du domaine de réforme considérée ;
- Prendre des dispositions afin que le **CSR** se réunisse au moins deux fois par mois pour s'enquérir de la bonne marche de la réforme ;
- Rédiger la première version de chaque rapport trimestriel d'état d'avancement ;
- Fournir sa contribution, compte tenu du domaine de spécialisation du **CSR**, à la révision du Plan d'Action Triennal en cours ;
- Participer aux séminaires de sensibilisation et de formation organisés par la Commission de Réforme.

CRITÈRES D'ÉLIGIBLITÉS

Le candidat doit avoir :

- Un diplôme de licence en sciences Administration ou dans une discipline connexe ;
- Un diplôme d'études supérieures spécialisées en Administration financière ;
- Une spécialisation en gestion des systèmes d'information ;
- Une capacité de réflexion et de synthèse ;
- Un esprit d'initiative, un haut sens de responsabilité et une excellente capacité de leadership ;
- Une capacité d'organiser, d'animer et de faire le suivi des réunions de travail ;
- Une capacité et l'habitude de coordonner des activités de groupe ;
- Au moins cinq (**5**) ans d'expérience dans l'Administration Publique ;
- Au plus quarante-cinq (**45**) ans.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un Curriculum Vitae (**CV**) détaillé accompagné des pièces justificatives (Copie de diplômes, relevés de notes et certificats obtenus) ;
- Deux (**2**) photos d'identité de date récente ;
- Une copie de l'acte de naissance et de la Carte d'Identification Nationale Unique ;
- Lettre de nomination/lettre d'affectation ;
- Une lettre de référence émise par le cadre supérieur de votre structure d'affectation ;
- Une lettre de motivation manuscrite (en mentionnant votre intérêt pour le poste auquel vous postulez.

Les intéressés possédant le profil recherché sont invités à déposer, au plus tard le 25 juillet 2025, leur dossier de candidature à l'adresse email : drhserviceplanification@gmail.com en mentionnant en objet : **Candidature au poste de Secrétaire Exécutif-SIFE**.

***NB** : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*