



AVIS DE RECRUTEMENT

LE CABINET BENIN CONSULTING GROUP RECRUTE POUR LE COMPTE DE L'AUTORITE DU BASSIN DE LA VOLTA

- Un CONTROLEUR FINANCIER
- Un CONSEILLER JURIDIQUE
- Un EXPERT EN SUIVI – EVALUATION
- Un SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE
- Un DIRECTEUR DE L'OBSERVATOIRE DU BASSIN
- Un EXPERT EN SIG ET BASES DE DONNEES
- Un DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION ET DE LA GIRE (gestion intégrée des ressources en eau)
- Un CHEF DU SERVICE COMPTABILITE, FINANCES ET BUDGET

LIEU D'AFFECTATION ET DE TRAVAIL : OUAGADOUGOU (BURKINA FASO)

PIECES A FOURNIR :

1. Une lettre de motivation datée et signée du candidat et précisant le poste choisi ;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Un curriculum vitae 3. Les justifications des diplômes 4. Les justifications des expériences acquises 5. Un certificat de nationalité 6. Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois pour les candidats originaires d'un pays francophone 7. Une photocopie de la pièce d'identité nationale (carte d'identité ou passeport)
--	--

Les dossiers complets sont à acheminer à l'adresse électronique suivante uniquement : **recrutement@becg-i.com**
 La date limite de dépôt des dossiers est fixée au **vendredi 18 décembre 2020**

Eligibilité : le recrutement est ouvert aux candidats originaires des pays membres de l'Autorité du Bassin de la Volta : Benin, le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire, le Ghana, le Mali et le Togo.

DESCRIPTION DES POSTES

POSTE 1 : CONTROLEUR FINANCIER

MISSION

- Assurer le contrôle de tous les actes d'engagement des dépenses établis par la Direction Exécutive et les viser ;
- Produire des rapports trimestriels ;
- Produire un rapport annuel.

NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES

- Assurer le contrôle *a priori* de tous les actes d'engagement établis dans la cadre de la gestion de la Direction Exécutive et des projets et programmes et les viser avant leur paiement ;
- Fournir en cas de refus de visa, toutes les justifications de son refus par écrit au Directeur Exécutif dans un délai de quarante-huit heures après la réception de l'acte d'engagement ;
- Informer également le Président en exercice du Conseil des Ministres dans un délai de soixante- douze heures lorsque le refus de visa est fondé sur l'insuffisance ou l'absence de crédit ;
- Présenter à chaque session du Conseil des Ministres, un rapport annuel sur l'exécution du budget et adresser une copie de ce rapport au Directeur Exécutif ;
- Etablir des rapports trimestriels sur l'exécution du budget et la situation financière

	<p>de la Direction Exécutive pour l'exercice en cours ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir en format informatique la comptabilité des engagements et liquidations ; - Rédiger des notes techniques sur les ajournements et rejets - Tenir des séances de sensibilisation et de conseil avec le Personnel de la DAF sur les différents aspects objet des rejets ;
EXIGENCES DU POSTE	
<u>CONNAISSANCES (SAVOIR)</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances de la comptabilité budgétaire ; - Avoir de bonnes connaissances de la comptabilité SYSCOHADA ; - Avoir de bonnes connaissances en techniques d'audit comptable et financier ; - Avoir de bonnes connaissances en analyse financière et contrôle de gestion, notamment en contrôle budgétaire ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français ou Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue.
<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne maîtrise des procédures de contrôle ; - Bonne maîtrise des procédures multi bailleurs ;
<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. ○ Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV. ○ Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. ○ Communication : Savoir écouter, s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. ○ Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV. ○ Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV. ○ Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme. ○ Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation. ○ Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. ○ Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action et d'évaluer des processus et des résultats. ○ Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions et de donner des instructions en vue de leur résolution. ○ Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.
	PROFIL DE POSTE
	SEXE

		Le poste de Contrôleur Financier peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme
		PROFIL DE FORMATION
		<p><u>La formation de base</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un diplôme supérieur de niveau BAC + 5 (Master, DEA, DESS) en Finances, ou audit et Contrôle de Gestion <p><u>La formation complémentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat en passation des marchés suivant les procédures multi bailleurs
		PRATIQUE PROFESSIONNELLE
		Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans un poste similaire dans une institution publique nationale ou internationale
POSTE 2 : CONSEILLER JURIDIQUE		
		MISSION
		<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'harmonisation des cadres juridiques des pays membres en matière de gestion des ressources en eau du bassin ; - Conseiller les responsables des structures de l'ABV sur les aspects juridiques de leurs activités et décisions ; - Suivre les procédures contentieuses et/ou précontentieuses ; - Défendre les intérêts de l'Autorité ; - Assister le Directeur Exécutif dans la protection des intérêts de l'ABV, dans la préparation et la mise en œuvre des conventions et contrats ; - Assister le Directeur Exécutif dans l'exécution des décisions de justice impliquant l'ABV.
NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES		
		<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les documents de consultation et de conseil sur toutes les questions juridiques relatives aux textes législatifs et réglementaires régissant l'ABV ; - Apporter son appui juridique dans le cadre des négociations et rédactions d'actes, de contrats, de conventions et autres documents ayant valeur contractuelle, nécessaire à l'activité de l'ABV ; - Finaliser les projets de contrats, conventions, actes, procès-verbaux et autres documents de l'ABV comportant des obligations juridiques et s'assurer de la conformité du document final et de la signature par les parties ; - Centraliser les conventions et procéder à leur classement ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer l'identification du cadre juridique approprié pour les principales interventions de l'Autorité ; - Assurer l'organisation des relations de l'ABV avec ses avocats portant sur des prestations d'ordre juridique ou judiciaire ; - Apprécier l'opportunité d'introduire une procédure contentieuse et veiller à une bonne préparation du dossier en interne et par les avocats ; - Veiller à l'exécution des décisions de justice obtenues (surtout en cas de décision favorable) ; - Suivre les procédures contentieuses ou précontentieuses devant les tribunaux compétents ; - Rédiger tous mémoires et conclusions, réponses et documents divers adressés aux tribunaux, aux administrations des Etats membres et à tous organismes publics et privés ; - Suivre les dossiers du Conseil des Ministres et le Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement (suivi exécution des résolutions et décisions) ; - Interpréter les textes et les actes gouvernementaux et internationaux concernant les domaines d'intervention de l'ABV ; - Rédiger les procès-verbaux des sessions du Conseil des ministres et Sommet des Chefs d'Etat et de Gouvernement ; - Assister les Directeurs de département pour toutes les questions juridiques ; - Exécuter toutes autres tâches qui peuvent lui confiées par la hiérarchie.
EXIGENCES DU POSTE		
<u>CONNAISSANCES</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances en droit privé, droit public, droit international, droit de l'environnement ; • Bonnes connaissances en techniques de négociation ; • Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue.
<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>		
		<ul style="list-style-type: none"> • Etre apte à travailler dans un environnement multiculturel et multilingue ; • Avoir une aisance et une rigueur rédactionnelle ;

			<ul style="list-style-type: none"> • Etre capable d'instaurer une négociation et un dialogue permanent avec les Etats membres ; • Etre apte à analyser et gérer des systèmes juridiques spécifiques.
		AUTRES QUALITES REQUISES	
			<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. • Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son comportement cadre avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV • Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. • Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. • Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. • Priorité aux besoins des clients :

			<p>Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. • Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme. • Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de L'Organisation. • Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. • Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats. • Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les
--	--	--	--

			<p>causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.
PROFIL DU TITULAIRE			
SEXE			
			Le poste de Conseiller Juridique peut être occupé indifféremment par un homme ou par une femme
FORMATION			
			<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures BAC +5 (Master, DEA, DESS) en Droit Public, Droit International ou Droit des Affaires ; - Avoir suivi des formations complémentaires en matière de droit international de l'environnement, de droit de l'eau et sur les techniques de négociation
PRATIQUE PROFESSIONNELLE			
			Justifier de dix (10) ans d'expérience dans un poste similaire dans une organisation publique nationale et ou internationale ou dans un cabinet d'avocat conseil à dimension internationale
POSTE 3 : EXPERT EN SUIVI – EVALUATION			
MISSION			
			<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser le suivi et l'évaluation des activités prévues dans les PTA de l'ABV et des projets et programmes en cours d'exécution ; - Assurer l'animation du système du suivi évaluation au sein de l'ABV.
NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES			

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un dispositif de suivi et d'évaluation de l'ensemble des opérations de développement relevant de l'ABV ; - Superviser la collecte régulière des données et indicateurs des projets et programmes en cours ; -Superviser l'élaboration et la mise en œuvre d'outils adaptés de suivi et d'évaluation de projets et programmes ; - Superviser la préparation de TdR de missions d'évaluation et contrôler l'exécution de ces missions ; - Analyser les rapports de missions d'évaluation et faire des synthèses des résultats à l'attention des responsables opérationnels ; - Participer en collaboration avec les autres départements, à l'élaboration du rapport annuel d'activités.
	EXIGENCES DU POSTE
	<u>CONNAISSANCES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances en matière de conception, de suivi et d'évaluation des programmes de développement ; - Avoir de bonnes connaissances en management des équipes de travail ; - Avoir une bonne connaissance de l'outil informatique et des logiciels de gestion (MS Project, etc.) ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue.
	<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une bonne capacité dans la conception et l'exécution des évaluations ; - Avoir une très bonne aptitude en matière de communication écrite et orale ; - Avoir une très forte capacité d'analyse.
	<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.

	<ul style="list-style-type: none"> • Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV. • Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. • Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. • Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. • Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV. • Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. • La Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme • Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation • Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. • Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats • Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution.
	PROFIL DU TITULAIRE
	SEXE
	L'Expert en Suivi - Evaluation peut être un homme ou une femme
	FORMATION
	Etre titulaire d'un Diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 (Master, DEA, DESS, Ingénieur) dans les domaines des sciences sociales, sciences économiques ou

		tout autre diplôme jugé équivalent
		PRATIQUE PROFESSIONNELLE
		Avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins huit ans (08) dont cinq (05) ans confirmée dans la planification, le suivi et l'évaluation des programmes de développement avec une bonne pratique en gestion des projets.
POSTE 4 : SECRETAIRE DE DIRECTION BILINGUE		
		MISSION
		Apporter son assistance à l'activité quotidienne du Directeur Exécutif Adjoint au niveau administratif, organisationnel et rédactionnel.
		NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES
		<ul style="list-style-type: none"> - Manager l'agenda du Directeur Exécutif Adjoint dans le sens de l'optimisation de son temps et de l'efficacité de ses actions ; - Assurer le relais entre le Directeur Exécutif Adjoint et les interlocuteurs internes et externes de l'ABV ; - Veiller à la bonne exécution des engagements dans les délais convenus ; - Assister le Directeur Exécutif Adjoint dans les travaux de préparation des différentes réunions et rencontres tant en interne qu'en externe ; - Assurer le classement des documents tant physiques qu'électroniques du Directeur Exécutif Adjoint ; - Gérer la messagerie électronique et l'agenda du Directeur Exécutif Adjoint ; - Servir d'interprète lors des audiences du Directeur Exécutif Adjoint (en français et en anglais) ; - Assurer la rédaction des courriers et des dossiers administratifs ; - Assurer le suivi des dossiers ; - Préparer les dossiers des réunions statutaires.
		EXIGENCES DU POSTE
		CONNAISSANCES
		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une parfaite maîtrise des techniques de rédaction administrative ; - Avoir de bonnes connaissances en secrétariat et bureautique ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue ;

		- Avoir une parfaite maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
		<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Etre apte à effectuer des tâches multiples ; - Avoir une aisance à effectuer des traductions simultanées en français et en anglais ; - Avoir une aisance à communiquer ; - Avoir une capacité de synthèse et d’anticipation.
		<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. • Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son comportement cadre avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l’ABV. • Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l’ABV. • Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchi et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. • Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. • Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l’ABV. • Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l’ABV de réaliser des gains d'efficacité. • Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme et avoir une parfaite maîtrise des techniques de rédaction • Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer

	<p>l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités • Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats • Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution
	PROFIL DU TITULAIRE
	SEXE
	Le poste de Secrétaire de Direction peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme.
	FORMATION
	Etre titulaire d'un diplôme supérieur en secrétariat bureautique de niveau BAC + 2 (DUT / BTS).
	PRATIQUE PROFESSIONNELLE
	Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans un poste similaire dans une institution internationale
	POSTE 5 : DIRECTEUR DE L'OBSERVATOIRE DU BASSIN
	MISSION
	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au suivi de l'évolution du Bassin dans toutes ses composantes (hydrologique, météorologique, climatique, environnementale et socio-économique). -Veiller à la constitution, la mise à jour et la sauvegarde d'une banque de données sur le bassin ; - Veiller à l'analyse des données disponibles et à la production d'informations statistiques sur l'environnement naturel et le développement socio-économique du bassin ; - Veiller à la Collecte des données ; - Veiller à la mise à disposition de l'ensemble des acteurs publics ou privés, nationaux ou internationaux, intervenant dans le bassin, des informations élaborées d'aide à la décision ; - Assurer l'administration courante de l'Observatoire du Bassin ;

		Veiller au développement, à la maintenance des outils d'aide à la décision
		NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités des spécialistes placés sous son autorité, leur définir des objectifs et mobiliser les moyens nécessaires à la réalisation des Programmes d'activités de l'Observatoire ; • Préparer le rapport d'activités annuel de l'Observatoire et élaborer le budget ; • Veiller au renforcement du réseau d'acquisition de connaissances environnementales et économiques du bassin ; • S'assurer de la sauvegarde des données collectées et de la maintenance des applications de traitement de ces données ; • S'assurer du respect des engagements contractuels envers les parties prenantes des projets et programmes rattachés à l'Observatoire ; • Veiller au renforcement des systèmes de connaissance technique (conception et gestion des réseaux de mesure et bases de données) et économique du bassin ; • S'assurer d'une réponse adéquate aux besoins des Etats membres en matière d'informations techniques et économiques du bassin ; • Enregistrer les attentes des partenaires publics, privés, instances internationales, usagers et veiller à faire évoluer la nature des informations disponibles et ou collectées pour les adapter à la demande et aux besoins des acteurs du bassin ; • Assurer la coordination de l'animation du site internet de l'Autorité et superviser la rédaction des publications découlant des activités de l'Observatoire ; • Suivre et coordonner les activités des Experts : sauvegarde des données, maintenance des applications de métiers (modèles, etc.) ; • Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activités, du Plan de travail annuel (PTA) et du budget y afférant ; • Veiller au respect des divers engagements contractuels pris par les parties prenantes dans les activités de l'Observatoire
		EXIGENCES DU POSTE
		<u>CONNAISSANCES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances en science et technique de l'eau et/ou de l'environnement ; - Avoir une très bonne connaissance de la micro-informatique ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue
		<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser des données et préparer une synthèse ; - Capacité à coordonner des activités multiples et surtout à mobiliser les synergies ; - Sens stratégique élevé avec une grande capacité d'adaptation, une force de proposition et un sens aigu de dialogue et de négociation ;

		- Avoir un sens solide dans l'approche client avec une grande capacité d'écoute et d'ouverture aux autres
		AUTRES QUALITES REQUISES
		<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. - Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV. - Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. - Communication : Savoir écouter et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. - Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. - Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV. - Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. - Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme. - Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation. - Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. - Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action et d'évaluer des processus et des résultats - Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions et de donner des instructions en vue de leur résolution. - Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.

		PROFIL DU TITULAIRE
		SEXE
		Le poste de Directeur de l'Observatoire peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme
		FORMATION
		<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac + 5 ans minimum) en sciences et techniques de l'Eau et ou de l'environnement ; - Avoir des connaissances en hydraulique (irrigation, barrages, etc.) ; - Avoir des connaissances en modélisation et en SIG (système d'information géographique) ; - Avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (logiciels usuels et spécifiques) ; - Avoir des connaissances en matière de suivi évaluation des projets
		PRATIQUE PROFESSIONNELLE
		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins dix (10) ans d'expériences avérées dans le domaine de la gestion intégrée des Ressources en eau et de l'environnement dans une institution publique nationale ou internationale ; - Avoir une bonne expérience dans la gestion des projets à caractère environnemental et socio- économique
POSTE 6 : EXPERT EN SIG ET BASES DE DONNEES		
		MISSION
		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place du système d'information géographique et de la base de données de l'ABV - Gérer les données et informations hydrologiques, météorologiques, environnementales et socio- économiques du Bassin de la Volta ; - Déployer les bases de données de l'ABV.
		NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES
		AU TITRE DES ACTIVITES TECHNIQUES ET DE GESTION
		<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la centralisation de la collecte des données hydrologiques, météorologiques, environnementales et socio-économiques disponibles tant au niveau des pays membres que du système de l'ABV et des partenaires techniques ; - Participer à l'analyse et au développement d'outils informatisés (bases de données, systèmes d'information pour aide à la décision) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Déployer et gérer les bases de données et autres applications ; - Organiser et archiver les données ci-dessus collectées ; - Assurer la production cartographique ; - Réaliser le traitement des données et les rendre disponibles ;
	AU TITRE DES ACTIVITES D'ADMINISTRATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration et à la validation des TDR/DAO/Etudes dans le domaine du SIG et de la gestion de base de données ; - Réaliser toute autre tâche que la hiérarchie peut juger opportune de lui confier
	EXIGENCES DU POSTE
	<u>CONNAISSANCES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une parfaite connaissance du système de gestion des bases de données ; - Avoir une bonne maîtrise des systèmes d'information géographiques (SIG) ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue
	<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une maîtrise avérée de SQL Server, MySQL, PostGreSQL, ORACLE ; - Avoir une parfaite maîtrise des applications ESRI (Arc View, Arc Gis, etc.), Map Info, QGIS, ERDAS, ENVI, ; - Notion en hydrologie, environnement, télédétection, statistique ; - Capacité à travailler aisément en Anglais et en Français.
	<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. - Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et des pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son

	<p>propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. - Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchi et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. - Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. - Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des usagers, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV. - Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. - Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme. - Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation. - Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. - Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats. - Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution. - Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.
	PROFIL DU TITULAIRE
	SEXE
	Le poste d'Expert en SIG et Bases de Données peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme.
	FORMATION

	<ul style="list-style-type: none"> - Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 (Master, Ingénieur, DEA, DESS) en informatique et en système d'information géographique ; - Avoir effectué des formations complémentaires en hydrologie, environnement, télédétection et statistique
PRATIQUE PROFESSIONNELLE	
	Avoir une expérience dans un poste similaire d'au moins cinq (05) ans dans une structure publique ou privée nationale ou internationale
POSTE 7 : DIRECTEUR DE LA PLANIFICATION ET DE LA GIRE	
MISSION	
	<ul style="list-style-type: none"> - Superviser les activités relatives à la planification de l'aménagement et de la gestion des ressources en eau du bassin de la Volta. - Gérer les relations de collaboration et/ou de coopération entre l'ABV et les parties prenantes au développement du bassin de façon à permettre une concertation régulière des principaux acteurs. - Veiller à l'implication de la Société civile du Bassin dans le développement des activités de l'ABV
NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Entretenir une étroite collaboration avec les responsables des structures nationales des Etats chargés de la planification des portions nationales du bassin ; - Conduire les activités permettant l'application de l'approche GIRE dans tout le bassin ; - Participer en rapport avec les pays à l'élaboration d'un programme d'actions des structures focales nationales et veiller à son exécution ; - Veiller dans chacun des pays membres à l'émergence d'associations représentatives de la société civile et à leur implication dans l'élaboration et le suivi des programmes de développement durable adossés sur une meilleure gestion des ressources en eau ; - Conduire, en collaboration avec le Conseiller juridique de l'ABV, l'harmonisation des législations des eaux des Etats membres en partant des principes de base et des outils de la GIRE ; - Superviser l'élaboration du Schéma Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) du bassin de la Volta ; - Établir les rapports d'exécution du plan de développement du bassin et de coordination des actions de développement en cours et rendre compte au Directeur Exécutif Adjoint ; - Participer aux négociations des financements et des conditions de mise en œuvre du plan de développement du bassin en particulier de l'application de la GIRE et de l'exécution du SDAGE ;

		<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les activités permettant l'application de l'approche GIRE dans tout le bassin.
		EXIGENCES DU POSTE
		<u>CONNAISSANCES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances des sciences de l'eau et de l'environnement ; - Avoir une bonne connaissance en économie de développement, aménagement de bassins fluviaux et en planification du développement rural ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue.
		<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une aptitude prouvée en communication et animation d'équipe de travail ; - Avoir une aptitude avérée en formulation de plans de développement et en montage de dossiers de financement ; - Maîtriser les outils informatiques de planification et de suivi-évaluation ; - Avoir une bonne aptitude à conduire des projets de développement ; - Capacité à travailler en Anglais et en Français.
		<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>
		<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. - Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV. - Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. - Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. - Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. - Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV

		<ul style="list-style-type: none"> - Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. - Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme. - Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'Organisation. - Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. - Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats. - Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution. - Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.
		PROFIL DU TITULAIRE
		SEXE
		Le Poste de Directeur de la Planification et de la GIRE peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme
		FORMATION
		Être titulaire au moins d'un diplôme d'Études Supérieures de niveau BAC + 5 en science de l'eau et de l'environnement ou équivalent
		PRATIQUE PROFESSIONNELLE
		Avoir une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dont cinq (05) ans minimum dans la conduite de projets de développement à caractère régional (au moins deux pays)
		POSTE 8 : CHEF DU SERVICE COMPTABILITE, FINANCES ET BUDGET
		MISSION
		- Assurer la coordination de la comptabilité générale et budgétaire de l'ABV dans

	<p>le respect des procédures en vigueur en la matière ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination de la tenue de la comptabilité-matière ; - Gérer l'administration financière et comptable ; - Elaborer les rapports financiers et préparer les missions d'audit externe.
	<p align="center">NATURE ET ETENDUE DES ACTIVITES</p>
	<p align="center">AU TITRE DE LA COMPTABILITE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Établir en temps opportun des états et rapports financiers fidèles, bien adaptés aux besoins des utilisateurs et conformes aux principes comptables généralement reconnus (SYSCOHADA) ; - Veiller à ce que toutes les exigences réglementaires auxquelles l'ABV est assujettie soient observées ; - Préparer toutes les pièces justificatives en prévision de l'audit annuel des comptes et assurer la liaison avec les auditeurs externes ; - Veiller à la comptabilisation rigoureuse des flux (opérations comptables) liés à l'activité de l'ABV ; - Assurer la production des états comptables et financiers intermédiaires (situation d'exécution budgétaire, situation de trésorerie, situation des contributions, etc.) dans le respect des procédures, à la demande de sa hiérarchie - Etablir les déclarations fiscales et sociales obligatoires et assurer leur dépôt dans les délais ; - Veiller à la tenue rigoureuse du livre de caisse et du registre des banques ; - Procéder périodiquement au rapprochement bancaire et à l'analyse des comptes ; - Procéder périodiquement au contrôle de la situation de caisse (contrôle programmé et inopiné) ; - Procéder périodiquement au contrôle de la situation des stocks ; - Produire les situations périodiques des dépenses, des recettes et de trésorerie.
	<p align="center">AU TITRE DE LA PREPARATION DU BUDGET</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les données et participer à la préparation du projet de budget annuel à soumettre aux instances ; - Participer à la discussion budgétaire avec les Directions techniques et suivre l'exécution du budget après son adoption ; - Prévenir tout dépassement budgétaire et effectuer si nécessaire les changements de lignes budgétaires approuvées par le DE.
	<p>Au titre de la Comptabilité et de la gestion de projets et programmes</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir des registres financiers pour chaque projet de façon à faciliter la production de rapports de gestion ; - Veiller à ce que des états financiers fidèles soient préparés en temps opportun conformément aux ententes contractuelles passées avec les partenaires.
AU TITRE DE LA GESTION FINANCIERE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le plan de trésorerie et veiller à sa mise à jour régulière ; - Etablir la situation trimestrielle des contributions des Etats membres ; - S'assurer du règlement à bonne échéance des dettes fournisseurs ; - Assurer la liaison avec les autres Directions de l'ABV en matière de gestion budgétaire ; - Produire les rapports financiers à la lumière des exigences propres aux réunions du Conseil des Ministres ; - Superviser et contrôler toutes les opérations comptables de l'ABV.
EXIGENCES DU POSTE	
<u>CONNAISSANCES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de bonnes connaissances en comptabilité et gestion financière ; - Avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique notamment de logiciels comptables usuels, notamment les applications de TOMATE ; - Avoir de bonnes connaissances en matière de finances ; - Avoir une excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'ABV (Français-Anglais) et une bonne connaissance de l'autre langue.
<u>HABILETES PROFESSIONNELLES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Etre apte à effectuer de multiples tâches ; - Etre apte à s'adapter dans un environnement diversifié de bailleurs de fonds.
<u>AUTRES QUALITES REQUISES</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et / ou de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches. - Éthique : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'ABV.

	<ul style="list-style-type: none"> - Établissement de relations : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts fixés par l'ABV. - Communication : Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces. - Créativité et innovation : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions. - Priorité aux besoins des clients : Prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'ABV. - Promotion du travail en équipe : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'ABV de réaliser des gains d'efficacité. - Direction : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisation. - Prise de décisions : Évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt du Réseau. - Organisation : Arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités. - Planification : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats. - Résolution de problèmes : Évaluer les situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de donner des instructions en vue de leur résolution - Réflexion stratégique : Évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'ABV.
	PROFIL DU TITULAIRE
	SEXE
	Le poste de Chef de Service Comptabilité et Finances peut être occupé indifféremment par un homme ou une femme.
	FORMATION
	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire d'un diplôme d'Études Supérieures en Comptabilité et Gestion financière de niveau BAC + 5 (DESS, Master, etc.) et autres diplômes équivalents. - Avoir effectué des formations/stages complémentaires en gestion financière et

		comptable des projets et programmes de développement.
		PRATIQUE PROFESSIONNELLE
		Avoir une expérience professionnelle de huit (08) ans à un poste similaire dans une structure publique ou privée nationale ou internationale.