



OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL
SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY

**APPEL À CANDIDATURE POUR LE POSTE
DE SECRÉTAIRE EXÉCUTIF(VE)
TERMES DE RÉFÉRENCE**

1- CADRE GENERAL ET MISSION DE L'OSS

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) est une organisation intergouvernementale à vocation internationale établie à Tunis (Tunisie) depuis 2000. Créé en 1992, l'OSS était initialement chargé d'améliorer les systèmes d'alerte précoce et de suivre l'évolution de l'environnement dans le circum-Sahara. Sa mission a ensuite progressivement évolué au fil de ses stratégies successives (2000, 2010 et 2020) pour englober la lutte contre la désertification, la gestion des eaux transfrontalières, et plus récemment, les questions liées au changement climatique.

L'OSS agit pour ses pays membres, comme une interface science-politique et comme une plateforme d'échange Nord-Sud-Sud. A ce titre, il met à leur disposition des outils de collecte, de traitement et d'échange d'information sur l'évolution de leurs ressources naturelles, et contribue à l'amélioration de la connaissance dans ses différents domaines de compétence, dans une logique permanente de développement durable.

Accrédité depuis quelques années en qualité d'Agence régionale d'Implémentation pour le Fonds Vert pour le Climat et le Fonds d'Adaptation au changement climatique, il contribue à la mobilisation de fonds dans le cadre de la finance climatique.

Son action s'exerce dans les zones arides, semi-arides et subhumides sèches d'Afrique, conformément aux engagements internationaux en faveur de l'environnement et du développement durable (Agenda 21, Conférences des Nations Unies pour la lutte contre la désertification, pour la Diversité Biologique et pour les Changements Climatiques (UNCCD, UNCBD et UNFCCC), Objectifs du Développement Durable, ...) et en étroite collaboration avec les pays membres pour contribuer à mettre en œuvre ces différents engagements internationaux.

Pour la réalisation de ses différents projets et programmes, l'OSS bénéficie du soutien financier de plusieurs partenaires du Nord et du Sud (Banque Mondiale, Banque Africaine de Développement, Union Africaine, Union Européenne, Fonds pour l'Environnement Mondial, Fonds Français pour l'Environnement Mondial, Facilité Africaine de l'Eau, Fonds vert pour le climat, Fonds d'Adaptation, ...).

2- GOUVERNANCE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel dispose de quatre organes statutaires :

- **L'Assemblée Générale** : organe suprême de l'organisation, elle réunit, une fois tous les quatre ans, l'ensemble de ses membres et partenaires. Elle définit les orientations, statue sur des questions d'ordre stratégique et arrête son programme d'activités quadriennal.
- **Le Conseil d'Administration** : il met en œuvre les politiques et les résolutions de l'Assemblée Générale et la tient informée des rapports relatifs à la situation morale et financière de l'organisation. Il se réunit annuellement, adopte le budget et le programme annuel de l'Organisation, arrête et approuve ses comptes.
- **Le Comité d'Orientation Stratégique** : organe consultatif, sa mission est d'apporter un appui stratégique aux orientations et aux programmes d'action de l'OSS.
- **Le Secrétariat exécutif** : il met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et prend toutes les mesures nécessaires à la gestion de l'organisation, à l'exécution de ses programmes, à l'application de sa politique et à l'accomplissement de sa mission.

3- MEMBRES

L'Observatoire du Sahara et du Sahel rassemble actuellement :

- **25 pays africains** (Afrique du Nord, de l'Ouest de l'Est et l'Afrique Centrale) : Algérie • Bénin • Burkina Faso • Cameroun • Cap-Vert • Côte d'Ivoire • Djibouti • Egypte • Erythrée • Ethiopie • Gambie • Guinée Bissau • Kenya • Libye • Mali • Mauritanie • Maroc • Niger • Nigeria • Ouganda • Sénégal • Somalie • Soudan • Tchad • Tunisie.
- **7 pays du Nord** : Allemagne, Belgique, Canada, France, Italie, Luxembourg et Suisse.
- **7 Organisations sous-régionales africaines** : Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte (APGMV) • Commission du Bassin du Lac Tchad (CBLT) • Communauté des États Sahélo-sahariens (CEN-SAD) • Comité permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) • Centre Régional de Télédétection des Etats d'Afrique du Nord (CRTEAN) • Intergovernmental Authority on Development (IGAD) • Union du Maghreb Arabe (UMA).
- **4 Organisations du système des Nations Unies**. UNESCO • Secrétariat exécutif de l'UNCCD • Centre africain pour les applications de la météorologie au développement (ACMAD) • Organisation pour l'alimentation et l'agriculture (FAO).
- **3 Organisations non gouvernementales**. ENDA-Tiers-Monde • Centre d'Actions et de Réalisations Internationales (CARI) • Réseau Sahel Désertification (ReSaD)

4- STRATEGIE

Les programmes de l'OSS sont définis dans des stratégies validées par son Assemblée Générale :

- **La 1^{re} Stratégie 2000** a été adoptée par l'Assemblée Générale de 1997 à Niamey et confirmée par celle de Rabat, en mars 2000, dans un contexte africain et international marqué par l'adoption, en juin 1994, de la Convention des Nations Unies de Lutte Contre la Désertification et le démarrage de sa mise en œuvre. Elle a constitué, d'une part, la réponse aux besoins spécifiques des pays africains de se doter de Programmes d'Action Nationaux (PAN) et Sous-Régionaux (PASR) de Lutte contre la Désertification (LCD) dans le cadre de leurs engagements pour la mise en œuvre de la CCD et a affirmé, d'autre part, la volonté de positionner l'OSS dans le contexte post-Rio à travers la consécration de l'Agenda 21 et de la CCD comme référentiel stratégique pour son action.
- **La Stratégie 2010**, adoptée par la 2^e session de l'Assemblée Générale tenue à Tunis en avril 2004, avait pour objectif principal de capitaliser les acquis des dix années d'efforts et de renforcer les capacités de l'organisation à servir ses membres. Elle a été marquée entre autres par :
 - Un cadre stratégique élargi qui consolide l'engagement de l'OSS envers la CCD et l'Agenda 21 et s'ouvre aux autres conventions environnementales sur les changements climatiques et sur la biodiversité (UNFCCC, CBD), aux enjeux de mise en synergie des trois Conventions de Rio, et aux initiatives africaines et internationales en faveur du développement durable en Afrique, en particulier les Objectifs de Développement du Millénaire et le NEPAD.

- Un programme d'action recadré autour de deux priorités thématiques majeures (eau et dégradation des terres), pour en faire les deux points d'entrée de l'OSS dans son approche des questions environnementales et de développement dans les zones arides, semi-arides et subhumides sèches de l'Afrique circum-Saharienne. Ceci s'est traduit par des projets de surveillance et d'alerte précoce environnementales et de suivi-évaluation ainsi que par des efforts de lutte contre la dégradation des ressources naturelles, et de gestion concertée et durable des aquifères transfrontaliers.
- Deux axes horizontaux qui appuient l'action de l'OSS sur les thématiques de l'eau et de l'environnement : l'axe « Recherche pour le Développement » pour renforcer la mobilisation de la communauté scientifique africaine, et l'axe Informationnel pour conforter le rôle de l'OSS en tant que vecteur de diffusion de l'information utile au service de ses membres.
- **La stratégie 2020** : adoptée par la 4^e session de l'Assemblée Générale de l'OSS, tenue en mars 2012 à Tunis, elle s'articule autour de deux axes : « Eau » et « Terre » et de deux thèmes transversaux : « Climat » et « populations ».

Les objectifs assignés à cette stratégie consistent notamment à :

- Proposer une vision et une mission renouvelée de l'Observatoire du Sahara et du Sahel au service du développement durable du circum-Sahara ;
- Expliciter le nouveau référentiel stratégique de l'Observatoire du Sahara et du Sahel, détaillant les objectifs stratégiques, les résultats attendus et les indicateurs de résultats ;
- Décliner un plan d'action doté d'objectifs opérationnels et de résultats attendus échelonnés dans le temps ;
- Proposer les moyens et les mécanismes de financements des programmes d'action.

Les activités sont structurées autour :

- D'un axe scientifique et technique centré sur la gestion durable et concertée des ressources naturelles ;
- D'un axe informationnel centré sur les enjeux du partage des connaissances et de la communication.

Il faut noter qu'une stratégie 2030, en cours d'élaboration, sera adoptée par la 6^e session de l'Assemblée Générale de 2020.

5- MISSION DU(DE LA) SECRETAIRE EXECUTIF(VE)

En cohérence avec l'article 10 du Statut de l'OSS, le (la) Secrétaire Exécutif(ve) est chargé(e), entre autres, de :

- Diriger le Secrétariat Exécutif (constitué d'équipes pluridisciplinaires et multiculturelles) et superviser l'exécution des programmes, en tenant compte de l'ensemble des dispositions réglementaires, techniques et financières liées à sa mission ;
- Préparer annuellement les budgets et les programmes de l'OSS et les soumettre à l'approbation au Conseil d'Administration ;
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil d'Administration ;
- Œuvrer pour le développement de l'Organisation en adéquation avec sa stratégie et avec les besoins de ses pays membres et partenaires, tout en tenant compte de l'évolution des cadres et initiatives internationales et régionales ;
- Préparer, pour chaque session ordinaire de l'Assemblée Générale, un bilan sur les activités de l'OSS depuis l'Assemblée Générale précédente, ainsi qu'un rapport d'orientation pour les quatre années à venir ;
- Mobiliser les partenaires techniques et financiers pour le fonctionnement du Secrétariat et pour la réalisation des programmes de l'Organisation.

De plus, dans le cadre de sa mission, le(la) Secrétaire Exécutif(ve) de l'OSS est amené(e) à :

- Représenter l'institution dans les actes de la vie courante ;
- Assurer, dans les limites du budget alloué, la représentation de l'institution lors des grands événements régionaux et internationaux ;
- Assurer une communication régulière et un dialogue politique et technique avec les membres et les partenaires de l'Organisation, et porter sa voix et son expertise dans les enceintes pertinentes ;
- Jouer un rôle moteur pour la formulation de la stratégie, et pour l'élaboration et la mise en œuvre des priorités et de programmes/projets novateurs en cohérence avec le cadre stratégique défini par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration et avec les attentes des Etats membres.

Les responsabilités du (de la) Secrétaire Exécutif(ve) envers l'OSS sont de caractère exclusivement international. Dans l'exercice de ses fonctions, il(elle) ne doit ni demander ni recevoir d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autre autorité étrangère à l'OSS.

Il(elle) ne peut accepter de contrats ni de consultance ni d'expertise pour le compte d'autres parties ou organisations.

6- CRITERES GENERAUX POUR LA DESIGNATION DU (DE LA) SECRETAIRE EXECUTIF(VE)

- Être ressortissant(e) d'un pays membre de l'OSS (Sud et Nord) ;
- Avoir une solide connaissance des problématiques de développement durable, notamment dans le domaine de l'eau, des ressources naturelles, du changement climatique, en particulier en Afrique ;

- Avoir obligatoirement une longue expérience de direction et de gestion technique, administrative et financière ;
- Avoir la capacité de conduire des équipes techniques et scientifiques de spécialités, de cultures et de nationalités différentes ;
- Disposer d'une certaine notoriété sur le plan international et d'une réputation reconnue d'intégrité et de probité ;
- Posséder de solides qualités en matière de communication et de concertation ;
- Avoir au plus 56 ans à la date limite de dépôt du dossier de candidature.

7- COMPETENCES

LE(LA) SECRETAIRE EXECUTIF(VE) DOIT AVOIR

Une Compétence politique et stratégique

- Etre capable de représenter et de préserver l'image de l'organisation au service de tous ses membres et au service de l'idéal d'un partenariat solidaire Nord-Sud-Sud ;
- Etre notamment en mesure d'entretenir le dialogue politique avec les Etats membres et les organisations partenaires, de respecter une position de neutralité et d'assurer une transparence totale des actions du Secrétariat vis à vis des pays et organisations-membres ;
- Avoir une solide connaissance des accords multilatéraux sur l'Environnement et des initiatives sur la gestion des ressources naturelles et le développement durable d'une manière générale ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de coopération internationaux en matière d'environnement, de ressources en eau, de changement climatique et de développement durable ;
- Disposer de qualités de négociateur, notamment avec les partenaires techniques et financiers ;
- Etre en mesure d'identifier et de fixer des priorités pour l'action de l'Organisation en conformité avec la stratégie en vigueur ;
- Avoir une vision et un programme pour le développement de l'OSS.

Une Compétence de gestion

- Avoir une solide expérience de gestionnaire aux plans financier, administratif et de gestion d'actifs, en conformité avec les textes statutaires de l'OSS et le manuel des procédures adopté par le Conseil d'Administration ;
- Avoir fait ses preuves en tant qu'animateur capable de motiver et de responsabiliser les membres d'une équipe multiculturelle et pluridisciplinaire ;
- Avoir de bonnes capacités en matière de gestion des risques et des crises.

Une compétence scientifique et technique

- Avoir une bonne connaissance et une expérience dans les domaines relevant du mandat et de la mission de l'OSS, gestion de l'eau, changement climatique, protection des ressources naturelles, lutte contre la désertification et la dégradation des terres, surveillance environnementale ;

- Avoir une connaissance solide des enjeux sociaux, environnementaux et de développement propres à la zone d'intervention de l'OSS (lutte contre la pauvreté, sécurité alimentaire, migration et sécurité sociale, gestion durable des ressources naturelles, etc.).

Des qualités de communicateur(trice)

Disposer de bonnes qualités de communicateur(trice) notamment vis à vis des membres de l'Organisation et des partenaires de développement, mais aussi vis-à-vis des équipes de l'OSS.

Une notoriété internationale

Le(la) Secrétaire Exécutif(ve) sera appelé(e) à représenter l'OSS et ses membres dans les fora internationaux et à jouer un rôle de mobilisateur. Pour cela, une reconnaissance et une notoriété internationale de cette personne seront nécessaires.

8- POSTE ET DUREE DU MANDAT DU SECRETAIRE EXECUTIF(VE)

Le mandat du(de la) **Secrétaire Exécutif(ve)** est d'une durée de quatre ans, renouvelable une fois sur la base des dispositions réglementaires de l'OSS.

9- LIEU DE TRAVAIL

Tunis, Tunisie, siège de l'OSS.

10- REMUNERATION

La rémunération et les avantages du(de la) Secrétaire Exécutif(ve) sont fixés par le Règlement du personnel et le Conseil d'Administration. Le salaire brut mensuel et les avantages à la date de son recrutement sont ceux de fin de contrat de l'actuel SE.

A titre indicatif, le salaire de base mensuel brut actuel (hors indemnités) est de 6.5K€. Il peut évoluer selon les décisions prises lors des différentes réunions du Conseil d'Administration et dans le pays hôte. Le (la) Secrétaire Exécutif(ve) bénéficie par ailleurs du statut et des avantages d'un chef de mission diplomatique.

11- QUALIFICATIONS

Le(la) candidat(e) doit être diplômé(e) d'une université ou d'une école spécialisée (doctorat/PhD, diplôme de grande école d'ingénieur, Masters (MBA, MSc), ou équivalent) dans une discipline en rapport avec les domaines d'activité de l'OSS (environnement et écologie, ressources en eau, développement et aménagement rural, sciences économiques et sociales, agronomie, science de la terre, ...).

12- EXPERIENCE

Le(la) candidat(e) doit avoir un minimum de 20 années d'expérience professionnelle, dans la gestion administrative et/ou technique de programmes de développement ou d'environnement au sein d'administrations publiques, semi-publiques ou privées nationales, et au sein d'organisations régionales ou internationales.

13- LANGUES

Le(la) candidat(e) doit maîtriser les deux langues de travail de l'OSS : l'anglais et le français. La connaissance d'une autre langue constituera un atout supplémentaire.

14- PRISE DE FONCTION

La désignation du(de la) nouveau(elle) Secrétaire Exécutif(ve) est prévue lors de la 6^e Assemblée Générale de l'OSS qui se tiendra au cours du premier semestre 2020. **La prise de fonction se fera à compter du 15 juin 2020.**

15- REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent parvenir impérativement au Secrétariat Exécutif de l'OSS,

- Soit sous pli fermé portant la mention « Candidature au poste de Secrétaire Exécutif .A ne pas ouvrir » au plus tard le 2 septembre 2019 à 16 heures, heure de Tunis (Le cachet du bureau d'ordre de l'OSS faisant foi) à l'adresse suivante :
**Monsieur le Secrétaire Exécutif de l'Observatoire du Sahara et du Sahel,
Boulevard du Leader Yasser Arafat, BP 31- 1080 Tunis, Tunisie.**
- Soit par enregistrement en ligne, au plus tard le 2 septembre 2019 à minuit (heure de Tunis) à l'adresse sécurisée suivante : <http://www.oss-online.org/fr/candidatures-SE>

IMPORTANT

***Pour toute demande d'information complémentaire,
il est possible de contacter le secrétariat de l'OSS
à l'adresse suivante :***

boc@oss.org.tn

FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU POSTE DE SECRETAIRE EXECUTIF(VE) DE L'OSS

Photo

I- INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : _____

Nom de jeune fille : _____

Prénom : _____

Date et lieu de naissance : _____

Nationalité : _____

Situation de famille : Marié(e) Divorcé(e) Veuf(ve) Célibataire

Nombre d'enfants : _____

(Préciser les âges)

II- COORDONNEES

Rue : _____

N° : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Pays : _____

Tél. avec indicatif : Bureau _____ Domicile _____ Portable _____

E-mail : _____

Fax : _____

III- LANGUES

Langue maternelle : _____

AUTRES LANGUES	Rédiger	Lire	Parler	Comprendre
Français				
Anglais				
Autres (à préciser)				

IV- ETUDES

Université ou Ecole	Ville/Pays	Dates (de - à)
Domaine d'études	Spécialité	
Diplôme		

Université ou Ecole	Ville/Pays	Dates (de - à)
Domaine d'études	Spécialité	
Diplôme		

Université ou Ecole	Ville/Pays	Dates (de - à)
Domaine d'études	Spécialité	
Diplôme		

Université ou Ecole	Ville/Pays	Dates (de - à)
Domaine d'études	Spécialité	
Diplôme		

V- NIVEAU INFORMATIQUE

Excellent Bon Moyen Faible

Précisions éventuelles :

VI- EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Employeur actuel

Nom et adresse : _____

Fonction occupée : _____

Dates : _____

Nom et position de la personne de qui vous dépendez : _____

Nombre de personnes sous votre responsabilité : _____

Budget annuel sous votre responsabilité (en Euro) : _____

Description de votre activité : _____

Type et secteur d'activité : _____

Employeurs précédents

Nom et adresse : _____

Fonction : _____

Dates : _____

Nom de votre supérieur hiérarchique : _____

Nombre de personnes sous votre responsabilité : _____

Budget annuel sous votre responsabilité : _____

Principales activités et responsabilités : _____

Type et secteur d'activité : _____

Motif du départ : _____

Nom et adresse : _____

Fonction : _____

Dates : _____

Nom de votre supérieur hiérarchique : _____

Nombre de personnes sous votre responsabilité : _____

Budget annuel sous votre responsabilité : _____

Principales activités et responsabilités : _____

Type et secteur d'activité : _____

Motif de départ : _____

Si vous avez occupé plus de trois postes, merci de donner quelques détails ci-dessous.

VII- DECRIRE VOTRE EXPERIENCE DANS VOTRE DOMAINE D'EXCELLENCE. (En deux pages maximum)

VIII- MOTIVATIONS POUR VOTRE CANDIDATURE (Veuillez expliquer vos motivations pour rejoindre l'OSS et comment vos compétences et votre expérience pourraient correspondre à ce poste, en **deux pages maximum**)

IX- PERCEPTION ET VISION DU CANDIDAT POUR LE DEVELOPPEMENT DE L'OSS (en **cinq pages maximum**)

X- REFERENCES PROFESSIONNELLES (listez trois personnes familières avec votre caractère et qualifications (en dehors de vos employeurs cités))

Nom	Fonction	Adresse/Téléphone/Pays /Email

XI- DISPONIBILITE

(Au cas où votre candidature serait retenue, précisez votre disponibilité pour rejoindre votre poste : période de préavis éventuelle, contraintes, etc.)

XII- DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)déclare, sur l'honneur :

- 1- Jouir de tous mes droits civiques pour être éligible au poste de Secrétaire Exécutif et atteste n'avoir jamais fait l'objet d'aucune condamnation pour des motifs liés à la corruption et aux détournements de fonds.

- 2- M'engager dans le cas ou ma candidature est retenue, à respecter l'ensemble des textes en vigueur à l'OSS

Signature

IMPORTANT

Il est essentiel de répondre avec attention à tous les points ci-dessus.