



APPA

ASSOCIATION DES PRODUCTEURS DE PETROLE AFRICAINS
AFRICAN PETROLEUM PRODUCERS' ASSOCIATION

18ème étage Tour NABEMBA, B.P.: 1097, Brazzaville, République du Congo
TELEPHONE: (242) 06 665 38 57 (242) 06 669 99 13 (33) 1 34 29 59 46 Email: appa@appa.int

AVIS DE VACANCE DE POSTE DE L'ASSISTANT DU SECRETAIRE EXECUTIF CHARGE DES AFFAIRES TECHNIQUES

L'Association des Producteurs de Pétrole Africains (APPA) est une organisation intergouvernementale, ayant pour objectifs de servir de plateforme de coopération, de collaboration, de partage des connaissances et de compétences entre les pays africains producteurs de pétrole. Elle vise à promouvoir des initiatives communes en matière de politiques et de stratégies de gestion dans tous les domaines de l'industrie pétrolière ; ceci en vue de permettre aux Pays Membres, de tirer meilleurs profits des activités d'exploitation de cette ressource non renouvelable.

Créée à Lagos, Nigeria, le 27 janvier 1987, l'APPA va bientôt franchir le cap des vingt cinq (25) ans d'existence. L'importance grandissante des hydrocarbures comme principale source d'énergie, l'accroissement de la consommation d'énergie en Afrique et au plan mondial, ainsi que les besoins de développement du secteur des Hydrocarbures dans les Pays Membres, constituent des sujets d'intérêt commun à traiter dans le cadre d'une coopération dynamique et agissante. Une ère nouvelle s'ouvre à l'APPA, avec de nouveaux défis dans un environnement caractérisé par la mondialisation de l'économie.

De huit (8) Pays Membres à sa création, l'APPA compte présentement dix sept(17) Pays Membres, à savoir : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Cameroun, Congo, République Démocratique du Congo, Côte d'Ivoire, Égypte, Gabon, Ghana, Guinée Équatoriale, Libye, Mauritanie, Nigeria, Tchad et Soudan. L'APPA a son Siège à Brazzaville, Congo.

Association des Producteurs de Pétrole Africains (APPA)

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

IDENTIFICATION

Intitulé du poste : Assistant du Secrétaire Exécutif chargé des Affaires Techniques de l'APPA

RAISON D'ETRE

Assister le Secrétaire Exécutif dans la gestion des Affaires Techniques du Secrétariat avec l'objectif global de contribuer à la mise en œuvre efficace des Programmes d'Actions de l'Association

CONTEXTE GENERAL

Le titulaire assistera le Secrétaire Exécutif dans le développement des actions de la politique de l'APPA dans les domaines d'intérêt pour l'Association ainsi que dans la promotion des activités de l'Association dans les Pays Membres et au niveau de la communauté internationale.

Il/elle sera en outre responsable de la gestion de l'ensemble des projets et relations institutionnelles de l'Association et assistera le Secrétaire Exécutif dans le fonctionnement quotidien du Secrétariat.

DIMENSION

Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme d'Ingénieur, ou un diplôme universitaire ou post – universitaire (Master ou PhD) en sciences relatives aux hydrocarbures et à l'énergie,
- justifier de 12 ans d'expérience professionnelle, dont huit (8) dans le secteur pétrolier avec 5 ans à des postes de direction,
- avoir une parfaite connaissance de l'Anglais ou du Français (les deux langues de travail de l'Association) avec une maîtrise (écrite et parlée) de l'autre langue,
- être très motivé et engagé,
- présenter de grands atouts d'analyse, perceptive et de rigueur,
- avoir une capacité exceptionnelle à identifier, analyser et interpréter les enjeux des développements techniques et économiques dans le secteur du pétrole et des gaz des Pays Membres,
- avoir une capacité reconnue dans l'élaboration des propositions des politiques et dans la mise en œuvre de programmes existants et nouveaux. Aptitude à travailler sous pression en cas de besoin,
- avoir la maîtrise de l'outil informatique,
- avoir la bonne connaissance de l'APPA et des ses Pays Membres,
- être âgé de 35 ans au moins, à la date de soumission de la candidature.

FONCTIONS

Le candidat aura pour fonctions de :

- contribuer à la mise en œuvre du programme d'action et en faire rapport sur son développement,
- organiser la Banque de Données et les archives techniques; proposer une procédure standard pour leur utilisation par les Pays Membres,
- veiller à ce que le Secrétariat soit toujours bien informé sur les activités de l'industrie pétrolière dans les Pays Membres,
- préparer le projet de manuscrit du Bulletin APPA,
- exploiter la Banque de Données et les archives techniques pour la préparation des statistiques sur les Pays Membres,
- identifier les publications importantes et dégager leur impact pour l'Association ensuite, soumettre ces publications à l'attention du Secrétaire Exécutif et du Comité des Experts,
- travailler de concert avec le Secrétaire Exécutif pour la préparation des documents nécessaires aux réunions du Conseil des Ministres et du Comité des Experts,
- préparer les documents et les contributions pour les différentes rencontres spécialisées, auxquelles l'Association prend part,
- diriger et coordonner le travail de la Division selon les priorités arrêtées,
- tenir le Secrétaire Exécutif toujours bien informé des activités de la Division et attirer son attention sur les sujets et études spécifiques de grande importance,
- évaluer les performances du Personnel qui dépend directement de lui et faire des propositions sur les salaires, les promotions et les décisions disciplinaires,
- définir les besoins futurs en personnel de la Division et s'assurer que ceux-ci sont bien transmis à l'Assistant du Secrétaire Exécutif chargé de l'Administration et des Finances,
- collaborer avec l'Assistant du Secrétaire Exécutif chargé de l'Administration et des Finances pour la préparation du budget annuel du Secrétariat,
- collaborer à l'élaboration d'études sur des sujets d'intérêt pour l'Association
- exécuter les diverses tâches confiées par le Secrétaire Exécutif en relation avec sa compétence, ses qualifications et le poste qu'il occupe.

ENVIRONNEMENT, PROBLEMATIQUE ET ENJEUX

Appelé à évoluer dans un environnement qui nécessite la maîtrise des enjeux sociopolitiques des Pays Membres, l'Assistant du Secrétaire Exécutif chargé des Affaires Techniques doit être très motivé et engagé. Il doit avoir des aptitudes à la communication, au travail en équipe ainsi que des qualités d'organisation, de dynamisme, de disponibilité et d'intégrité.

AUTRES EXIGENCES

Le dossier de candidature au poste comprend :

- une lettre présentant les motivations de la candidature,
- un curriculum vitae daté et signé par l'auteur,
- les copies légalisées des diplômes et certificats de travail,
- une copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité,
- un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois (3) mois,
- être libéré de toutes obligations professionnelles antérieures.

REMUNERATION

La rémunération et les avantages du poste correspondent à ceux du Groupe I de la Grille des Salaires en vigueur au Secrétariat de l'APPA et sont comparables aux traitements types offerts par les organisations internationales pour des postes similaires.

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au plus tard le 14 octobre 2011, au Ministère en charge des Hydrocarbures du pays d'origine du candidat pour une présélection. Le dossier du candidat présélectionné sera transmis au Secrétariat de l'APPA à l'adresse ci-après, par le Ministère du pays d'origine, au plus tard, le 28 octobre 2011:

Secrétariat APPA
BP 1097
18^{ème} étage Tour NABEMBA
Brazzaville, République du Congo
Tél. +242 06 665 38 57, Fax +33 1 34 29 59 46
Email: appa@appa.int Site web: www.appa.int