

# L'Association Professionnelle des Institutions de Garantie d'Afrique (APIGA)

## Recrute

### Un Secrétaire Permanent

#### Contexte et Justification :

L'APIGA est un cadre associatif regroupant, à l'échelle du continent africain, **les institutions dont la garantie financière constitue le métier principal**. Créée en 2007, l'APIGA a pour **objectif** d'établir un cadre d'échange et de concertation pour une meilleure intervention des institutions de garantie africaines en faveur des économies de leurs pays. **Ses missions** principales sont, entre autres :

- Le renforcement de la coopération entre les membres ;
- La constitution d'un groupe d'actions pour la défense des intérêts liés à leur métier commun ;
- La création d'un cadre de concertation et de dialogue, en vue d'accroître leurs ressources et d'améliorer leurs outils et modes d'intervention ;
- La normalisation de la profession ;
- La mise en place de règles prudentielles spécifiques pour l'industrie de garantie ;
- La promotion d'une meilleure compréhension du métier de garantie.

À ce jour, l'APIGA compte **vingt institutions membres**, dont trois institutions multilatérales (FSA, FAGACE, AGF) et dix-sept institutions nationales de garantie issues de quatorze pays africains : **Bénin, Maroc, Mali, Niger, Sénégal, Burundi, Gabon, Guinée, Togo, Congo, Djibouti, Côte d'Ivoire, République Démocratique du Congo et Mauritanie**.

Afin de soutenir sa mission et ses activités, l'APIGA souhaite recruter **un Secrétaire Permanent**, chargé de la mise en œuvre de ses objectifs stratégiques, de la gestion quotidienne de l'association et de la coordination de ses activités. Il sera placé sous l'autorité hiérarchique du Bureau de l'APIGA, composé d'un Président, d'un Vice-Président et d'un Trésorier, élus parmi les Directeurs Généraux des institutions membres.

#### Missions :

Le recrutement du Secrétaire Permanent vise à trouver une personne capable de :

- **Gérer le fonctionnement quotidien de l'association** avec efficacité et rigueur ;
- **Coordonner les activités et projets de l'APIGA** dans le respect des orientations stratégiques ;
- **Assurer la bonne gestion des ressources financières** ;
- **Renforcer les relations avec les membres et les partenaires externes** ;
- **Mettre en œuvre les stratégies de communication et de représentation** de l'APIGA ;
- **Assurer la continuité des activités** dans le cadre des objectifs de développement de l'association.

Le Secrétaire Permanent joue un rôle essentiel dans le fonctionnement et la gestion de l'APIGA, en veillant à la bonne administration, à la communication interne et externe, et à la mise en œuvre des décisions stratégiques.

#### Activités principales :

#### Gestion administrative et technique :

- Assurer la gestion technique et administrative de l'association en supervisant le bon déroulement des activités ;
- Tenir à jour tous les registres officiels de l'association ;
- Archiver et classer les documents essentiels : statuts, règlements intérieurs, comptes rendus, procès-verbaux, etc.

#### **Planification et suivi budgétaire :**

- Élaborer les plans d'action et budgets annuels de l'association ;
- Mettre en œuvre et suivre l'exécution des plans d'action ;
- Mobiliser les ressources financières et techniques nécessaires au fonctionnement.

#### **Communication et représentation :**

- Développer les stratégies et plans de communication de l'association ;
- Gérer la correspondance officielle (lettres, courriels, notes) ;
- Promouvoir le métier de la garantie financière auprès des autorités publiques, monétaires et autres parties prenantes ;
- Assurer la visibilité de l'APIGA lors d'événements régionaux, continentaux et internationaux.

#### **Organisation des instances et suivi des décisions :**

- Organiser et planifier les réunions : Assemblée Générale, Bureau et Comité des experts ;
- Informer tous les membres dans un délai raisonnable avant chaque réunion ;
- Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions et veiller à leur mise en œuvre effective ;
- Transmettre à l'organe compétent les courriers nécessitant une attention particulière.

#### **Relations institutionnelles et partenariales :**

- Gérer activement les relations avec les partenaires externes, les institutions financières et les autres parties prenantes ;
- Faciliter la communication entre les membres de l'association ;
- Encourager la participation active des membres et organiser des activités fédératrices pour renforcer leur engagement.

#### **Rapports et évaluation :**

- Rédiger les rapports mensuels, trimestriels et annuels de l'association ;
- Produire des indicateurs de performance pour évaluer l'impact des actions menées.

#### **Formation et renforcement des capacités :**

- Organiser des activités de formation et de renforcement des capacités au bénéfice des membres de l'APIGA.

#### **Missions transversales :**

- Mener toute autre activité confiée par le Bureau et par le Comité des Experts.

## Profil

### a) Formation et expérience

- Diplôme universitaire de niveau Bac +5 minimum (Master ou équivalent) en administration, gestion, finances, droit, économie ou domaine similaire ;
- Expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans un poste de responsabilité, de préférence au sein d'une association professionnelle, d'une institution financière ou d'une organisation régionale ;
- Expérience confirmée dans la gestion de projets, la gestion des ressources humaines, la communication institutionnelle et le développement de partenariats (un atout majeur).

### b) Compétences techniques

- Capacité à gérer plusieurs tâches administratives sous pression avec efficacité ;
- Bonne compréhension des aspects légaux et réglementaires liés à la gestion d'une association professionnelle ;
- Capacité à coordonner les activités de l'association et à suivre les décisions prises lors des réunions ;
- Capacité à développer des stratégies, anticiper les besoins de l'association et prendre des initiatives pour améliorer les processus administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des logiciels de gestion financière.

### c) Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit, niveau professionnel) ;
- Maîtrise de la langue anglaise (un atout important), compte tenu de la dimension panafricaine de l'APIGA.

### d) Compétences interpersonnelles et managériales

- Capacité à traiter des informations sensibles avec confidentialité et discrétion ;
- Excellentes capacités de communication et de négociation ;
- Capacité à travailler en collaboration avec les membres du bureau, le Comité des Experts et les partenaires externes ;
- Sens élevé du leadership : capacité à inspirer, fédérer et motiver une équipe ;
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et à établir des relations de confiance avec des acteurs divers.

### Conditions de travail :

- **Lieu d'affectation** : Cotonou, République du Bénin ;
- **Durée du mandat** : 3 ans, renouvelable sur décision du Bureau de l'APIGA. Le Secrétaire Permanent sera lié à l'association par un contrat de mandat ;
- **Interruption anticipée** : le Bureau peut mettre fin au mandat en cas d'insuffisance manifeste de résultats ou de manquement grave aux obligations professionnelles ou statutaires ;
- **Rémunération** : compétitive, basée sur l'expérience et les qualifications du candidat, avec des avantages sociaux à préciser ;
- **Prise de fonction souhaitée** : dès que possible après la finalisation du processus de recrutement.

## Dépôt des candidatures :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un dossier complet comprenant :

- Un CV détaillé (avec photo récente, de préférence) ;
- Une lettre de motivation personnalisée ;
- Les copies des diplômes requis et des attestations d'expériences professionnelles pertinentes.

## Modalités d'envoi :

Les dossiers doivent être envoyés exclusivement par courrier électronique à l'adresse suivante à [ecoafrique@eco-afrique.com](mailto:ecoafrique@eco-afrique.com) avant la date limite de réception des candidatures. La mention "**Candidature SP APIGA**" devra figurer dans l'objet du message.

Le processus de recrutement sera conduit dans le respect des principes d'équité, de transparence et de non-discrimination.

L'APIGA encourage les candidatures féminines et celles issues de l'ensemble des pays dont les fonds nationaux de garantie sont membres de l'Association, ainsi que de tous les membres des fonds internationaux faisant partie de l'APIGA (FSA, FAGACE, AGF).

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **22 juin 2026 à 09h00 GMT**.