



DESCRIPTION DU POSTE

TITRE DU POSTE	CHARGÉ(E) DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES
INSTITUTION	GIABA
GRADE	P1/P2/P3
CODE DE L'EMPLOI	20003323
SALAIRE ANNUEL	P1: UA 32,123.20 (50,683.98)/ P2: UA 37,674.89 (\$ 59,443.44)/ P3 : UA 43,414.62 (\$68,499.59)
DÉPARTEMENT	INSTITUTIONS FINANCIÈRES ET ENTITÉS NON FINANCIÈRES
DIRECTION	DIRECTION DE L'ÉVALUATION ET DE LA CONFORMITÉ
SUPERVISEUR HIÉRARCHIQUE	CHARGÉ DES INSTITUTIONS FINANCIERES SENIOR
DUREE	PERMANENT
LIEU D'AFFECTATION	DAKAR, SENEGAL
Soumission email adresse	g3323fio@giaba.org
Délai de soumission	29 janvier 2025

APERÇU DU RÔLE

Sous la supervision du Chargé des Institutions Financières Senior, le Chargé des Institutions Financières sera responsable des fonctions ci-après :

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

- participer pleinement aux exercices d'évaluation mutuelle du GIABA et apporter son appui, particulièrement aux experts chargés d'évaluer le régime de prévention et de supervision ;
- Appuyer l'organisation de la formation des évaluateurs, de la formation de pré-évaluation, de la formation sur les Normes et à la Méthodologie du GAFI organisée pour les États membres et d'autres activités connexes ;
- analyser les rapports de suivi soumis par les États membres et appuyer d'autres activités connexes telles que le processus d'ICRG ;
- appuyer l'identification, la conception et la mise en œuvre d'activités de renforcement des capacités dans le secteur financier ;
- participer à la rédaction des rapports d'évaluation mutuelle ;
- passer en revue les rapports d'évaluation mutuelle des États membres du GIABA afin d'en assurer la qualité et la cohérence ;
- préparer les documents pertinents pour les réunions de la Plénière du GIABA et ses Groupes de Travail ;
- élaborer et présenter des documents sur la LBC/FT, particulièrement dans le cadre de l'évaluation mutuelle ;
- examiner les Rapports de Suivi des États membres conformément aux P&P du GIABA ;
- examiner les rapports d'évaluation mutuelle d'autres organismes d'évaluation et mettre en exergue les implications desdits rapports pour les États membres du GIABA de temps à autre ;
- examiner les documents du GAFI et donner des avis sur leurs implications en vue de l'amélioration de l'évaluation mutuelle et de la conformité aux principes de haut niveau du Réseau Mondial ;
- exécuter toute tâche qui pourrait lui être confiée de temps à autre, particulièrement en ce qui concerne l'amélioration de la conduite des évaluations mutuelles dans les États membres du GIABA ;
- appuyer les activités de renforcement des capacités relatives à la LBC/FT et délivrer une assistance technique aux institutions financières, aux autorités de supervision et de réglementation du secteur financier et aux autres parties prenantes pertinentes dans les États membres ;
- appuyer l'élaboration et/ou la révision du cadre de LBC/FT des États membres en ce qui concerne les institutions financières aux niveaux national, supranational et régional ;
- faire des contributions dans la révision des Normes du GAFI, de la Méthodologie, des documents d'orientation et de bonnes pratiques, des Procédures Universelles d'EM et des Processus et Procédures

d'EM du GIABA, ainsi que d'autres instruments, afin d'améliorer la conformité des États membres en matière de LBC/FT ;

- Appuyer l'organisation des réunions statutaires du GIABA (réunions du GEC, CT/Plénière, CMG et tous autres forums) et contribuer à la production de projets de rapports des réunions statutaires du GIABA (CT/Plénière, CMG et tous autres forums) ;
- faire des contributions aux Rapports Annuels du GIABA, aux Plans Stratégiques, au Plan annuel de travail ou à toute autre publication pertinente du GIABA et/ou des membres du Réseau Mondial de LBC/FT ;
- appuyer dans les relations avec les Correspondants Nationaux du GIABA sur les questions relatives aux CENTIF (Forum, adhésion au Groupe EGMONT, etc.). Apporter un appui dans les relations du GIABA avec les CENTIF (Forum régional, adhésion au Groupe EGMONT, etc.), les autorités de régulation/supervision du secteur financier et les opérateurs du secteur privé sur les questions relatives à la LBC/FT ;
- participer aux activités de renforcement des capacités organisées par d'autres unités ou divisions de la Direction ;
- participer à l'évaluation des besoins d'assistance technique des États membres dans le domaine de conformité de LBC/FT ;
- exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le supérieur hiérarchique ou une autorité supérieure.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES

- Licence en économie, banque et finance, administration et autre(s) domaine(s) des sciences sociales d'une université reconnue.
- 5 ans d'expériences à responsabilité progressive dans le développement du secteur financier au sein d'organisations nationales et internationales compétentes (CENTIF, autorité de supervision/réglementation, ORTG, Groupe Egmont, IFI, etc.), des institutions financières.
- Expérience pratique du développement du secteur financier, notamment en Afrique de l'Ouest, et particulièrement bonne compréhension des produits et services financiers et de l'environnement réglementaire.
- Connaissance avérée des questions relatives à la Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LBC/FT) (Normes du GAFI, Méthodologie du GAFI, etc.) et connaissance approfondie des questions de conformité (mise en œuvre des mesures préventives de Lutte contre le Blanchiment de Capitaux et le Financement du Terrorisme (LBC/FT) dans les institutions financières.
- Une expérience dans la conduite d'évaluations mutuelles de LBC/FT est souhaitable.
- Des qualifications professionnelles telles que ACAM sont souhaitables.
- Bonne connaissance du fonctionnement des Cellules Nationales de Traitement des Informations Financières et des activités du Groupe Egmont.
- Bonne connaissance et compréhension des instruments internationaux pertinents et du cadre de la LBC/FT aux niveaux national, supranational et régional.
- Une bonne expérience professionnelle dans les États membres du GIABA sera également un atout supplémentaire.

AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 50 ans.

L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (es).

LANGUE : Les candidats doivent parler une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans des situations stressantes.
- Travailler en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; solliciter des contributions en appréciant réellement les idées et l'expertise des autres ; être disposé à apprendre des autres ; faire passer l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutenir et agir conformément à la décision finale du groupe, même si cette décision ne reflète pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe des lacunes de l'équipe.

- Développer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les missions prioritaires ; ajuster les priorités si nécessaire ; allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement du travail ; prévoir les risques et les éventualités lors de la planification ; contrôler et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser le temps de manière efficace.
- Organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois pour mener à bien une grande variété de tâches.
- Souci du détail afin de s'assurer que les tâches sont accomplies de manière complète et correcte.
- Une bonne maîtrise des applications Microsoft.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO

- Capacité à se motiver et/ou à motiver les autres à s'engager dans une tâche et à la mener à bien.
- Expérience avérée de la conduite de conversations qui apportent aux participants de nouvelles informations, idées ou connaissances, ou qui suscitent un retour d'information.
- Capacité à influencer positivement les collaborateurs lorsqu'ils sont confrontés à des défis et à des problèmes professionnels, afin d'aider à trouver des solutions et à renforcer la confiance.
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;
- Capacité à diriger la gestion de sa propre carrière et de ses performances et à solliciter de l'aide/coaching si nécessaire.
- Compétences bien développées en matière de service à la clientèle, notamment une attitude positive, des capacités de réflexion créative, une bonne éthique de travail, une expérience du travail en équipe, des compétences en matière de gestion du temps et de la flexibilité ;
- Capacité à prendre l'initiative de résoudre des problèmes et d'améliorer la qualité et/ou la quantité de travail en identifiant des solutions alternatives et en discutant de l'opportunité/approche avec le superviseur ;
- Fort désir d'aider les autres et capacité à faire preuve d'empathie pour parvenir à une compréhension mutuelle ;
- Capacité à travailler en équipe pour soutenir et répondre aux besoins des clients et des parties prenantes ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les normes et objectifs de service à la clientèle et de gestion des parties prenantes en fonction des responsabilités assignées.
- Capacité à percevoir les humeurs et sentiments d'autres personnes issues de milieux culturels différents et à comprendre les intérêts, besoins et perspectives afin de prévenir ou de résoudre les malentendus et plaintes.
- Capacité avérée à nouer de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses et bonne compréhension des différences culturelles, particulièrement en Afrique de l'Ouest.
- Capacité à écouter attentivement les idées, requêtes et préoccupations des autres, ainsi qu'à comprendre et à intégrer la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail.
- Capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer l'égalité de participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Capacité à prendre en compte la diversité lors de la prestation de services, en répondant aux requêtes, en reconnaissant et éliminant les idées préconçues et les opinions stéréotypées de certains groupes et individus.
- Bonne compréhension de la mission et des fonctions de la CEDEAO ;
- Capacité à expliquer les programmes et projets de la CEDEAO en rapport avec les tâches et compréhension avérée des données utilisées par le département/l'institution/l'agence, notamment la connaissance de l'emplacement des données dans le système, la capacité à voir comment les données dans le système sont liées et comment les entrées de données et changements peuvent avoir un impact sur les données dans d'autres parties du système.
- Connaissance des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO dans le cadre des responsabilités qui lui sont assignées.
- Capacité à appliquer les normes de la CEDEAO en matière de courriels, de rapports, de correspondance, etc. et à accepter et mettre en œuvre les changements préconisés.
- Excellentes compétences en calcul et capacité à collecter, rassembler, classer et résumer des données de manière systématique.
- Capacité avérée à contribuer à la réalisation d'activités de recherche primaire et secondaire conformément aux instructions et/ou aux meilleures pratiques en matière de techniques de recherche (par exemple, entretiens, tests, recherches documentaires).
- Capacité à identifier les incohérences dans le raisonnement et à formuler clairement les résultats.
- Capacité à utiliser la créativité et l'initiative pour trouver des solutions alternatives à un problème ;

- Capacité à collecter, analyser et organiser l'information dans une séquence logique.
- Capacité à fournir un retour d'information utile lorsqu'on le lui demande et à utiliser ce retour d'information de manière constructive lorsqu'elle est donnée.
- Aptitude avérée à utiliser des ordinateurs avec des compétences élevées en traitement de texte et une maîtrise de l'utilisation de bases de données (par exemple, Access), de feuilles de calcul (par exemple, Excel), de l'inter/intranet et des médias sociaux.
- Tact, diplomatie et compétences interpersonnelles bien développées ;
- Capacité à rédiger des textes exacts, clairs et bien organisés ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise de l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEDEAO (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue serait un avantage supplémentaire.
- Compétences avérées en matière de gestion du temps avec la capacité à prendre des décisions réfléchies/raisonnées concernant son propre travail et à les mener à bien.
- Capacité à utiliser des compétences en matière de planification de l'action, à déterminer des priorités, à élaborer des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs pertinents à son propre domaine de travail.
- Capacité à bien travailler et à atteindre les objectifs des tâches lorsqu'on est sous pression ou exposés à des incertitudes, défis et/ou environnements de travail changeants ;
- Capacité à comprendre et à contribuer aux objectifs et plans de l'équipe ou de l'unité de travail, ainsi qu'à la prise collective de décision.

NB :

1. L'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un test d'évaluation et un entretien axé sur les compétences.
2. Seul(e)s les candidat (es) sélectionnés (ées) seront contacté(e)s pour les interviews.