



WEST AFRICAN POWER POOL
SYSTEME D'ECHANGES D'ENERGIE ELECTRIQUE OUEST AFRICAIN
General Secretariat / Secrétariat Général

AVIS DE RECRUTEMENT INTERNATIONAL

Poste : SECRETAIRE GENERAL DE L'EEEOA

Ouvert aux : Citoyens des pays membres de la CEDEAO

Lieu d'affectation : Abomey-Calavi, République du Bénin

I. Introduction

Le Système d'Echanges d'Energie Electrique Ouest Africain (EEEOA) est une Institution Spécialisée de la CEDEAO regroupant les sociétés nationales et les sociétés privées du secteur de l'électricité de l'Afrique de l'Ouest. Il a été créé par Décision A/DEC.5/12/99 de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO). Son Secrétariat Général est basé à Abomey-Calavi, en République du Bénin, avec à sa tête un Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général est le représentant officiel de l'EEEOA.

A travers un leadership stratégique, il est chargé de la planification et du développement des projets prioritaires et du marché régional de l'électricité de la CEDEAO. En outre, avec l'appui des Partenaires Techniques et Financiers, il apporte un soutien aux initiatives de renforcement des capacités des sociétés membres en vue de les préparer à l'exploitation du réseau interconnecté et au fonctionnement du marché régional de l'électricité de la CEDEAO.

L'EEEOA envisage de recruter un Secrétaire Général pour succéder à l'actuel Secrétaire Général dont le mandat arrivera à terme en juillet 2024. Le mandat du nouveau Secrétaire Général débutera en juillet 2024 pour une période de 3 ans, renouvelable une fois, si ses performances sont satisfaisantes.

II. Missions du Secrétaire Général

Le Secrétaire Général rend compte directement au Conseil Exécutif de l'EEEOA. Il assume les responsabilités suivantes :

1. Développer un leadership, une vision et une gestion permettant d'actualiser et d'intégrer périodiquement les projets prioritaires, identifiés et approuvés par les

différents organes de décisions de la CEDEAO au Plan Directeur Révisé des Moyens de Production et de Transport de l'Electricité de la CEDEAO ;

2. S'assurer que les normes communes d'exploitation de qualité sont développées et adoptées dans l'exploitation des systèmes interconnectés ; que les lignes interconnectées sont conçues et mises en œuvre selon des technologies appropriées et ce, du point de vue de l'effectivité, la productivité et la viabilité commerciale ;
3. S'assurer que le développement progressif du marché régional de l'électricité de la CEDEAO soit effectif, efficace et liquide en s'efforçant de remplir les conditions préalables à la mise en œuvre des phases successives du marché et en facilitant l'exécution de la Directive C/DIR/2/12/18 de la CEDEAO sur la Sécurisation des Echanges Transfrontaliers d'Energie Electrique du Marché Régional de l'Electricité de la CEDEAO ;
4. Assurer une interface efficace avec les principales parties prenantes en vue de bâtir des relations solides et durables. Il s'agit entre autres, des institutions financières, des partenaires de projets, des sociétés membres de l'EEEOA, des agences de régulation, des gouvernements et collectivités locales ;
5. S'assurer que les besoins en renforcement des capacités des sociétés membres en matière d'exploitation, de maintenance et d'extension des réseaux interconnectés sont identifiés en vue d'élaborer des programmes appropriés pour combler les écarts et rechercher les financements pour leur mise en œuvre.

III. Description du Poste

Le Secrétaire Général est chargé de :

- 1) Insuffler un leadership stratégique et exemplaire dans la gestion des affaires de l'EEEOA et dans l'exécution de la vision de l'Organisation ;
- 2) Poursuivre le développement des projets prioritaires par la mobilisation de fonds auprès des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour les études de faisabilité et de mise en œuvre ; Poursuivre également la mise en place d'un cadre institutionnel et commercial pour la mise en œuvre des projets et assurer le suivi de l'exécution des projets en cours conformément aux normes de l'EEEOA et aux calendriers d'exécution des projets ;
- 3) Veiller à ce que l'EEEOA dispose de solides réseaux d'affaires et diplomatiques auprès des gouvernements, de la Commission de la CEDEAO et des PTF et être capable de travailler en collaboration avec d'autres pools énergétiques, agences internationales, autorités nationales et un large éventail d'institutions afin d'atteindre ses objectifs ;
- 4) Bâtir une image organisationnelle positive en entretenant de bonnes relations avec les gouvernements, les collectivités locales, les agences de régulation, les médias, les

communautés et les organisations environnementales ainsi que toutes autres parties prenantes ;

- 5) Accroître le nombre des membres de l'EEEOA en incitant l'adhésion des opérateurs privés du secteur de l'électricité de l'Afrique de l'Ouest et au-delà ;
- 6) Elaborer des plans, budgets et instruments variés de planification pour faciliter l'évaluation des résultats ; assurer une répartition efficiente des ressources ;
- 7) Organiser des revues périodiques des progrès réalisés, faire des évaluations à mi-parcours, et mettre en œuvre des stratégies efficaces de gestion de risques pour garantir la solidité de l'organisation à tout moment ;
- 8) Consolider la culture organisationnelle de l'EEEOA, ses valeurs et son image au sein du personnel, des sociétés membres, de la CEDEAO, des PTF, des gouvernements, des fournisseurs, des organes de régulation et des autres parties prenantes ;
- 9) Promouvoir la culture de la performance et de l'efficacité au sein de l'EEEOA en mettant en place des structures fortes et des politiques pertinentes ; créer le sentiment d'appartenance à l'EEEOA du personnel et des autres parties prenantes ;
- 10). Diriger le fonctionnement quotidien de l'EEEOA et coordonner les activités des départements clés de l'organisation pour assurer un flux de travail efficace
- 11) Procéder à une revue périodique du Plan Directeur de la CEDEAO, des Plans d'affaires, des programmes de travail annuel et des Budgets, des objectifs, des calendriers de travail et de l'état d'avancement des travaux, et opérer des changements nécessaires pour s'assurer que la mission et les objectifs de l'EEEOA sont atteints ;
- 12) Veiller à ce que les Comités Organisationnels de l'EEEOA soient représentatifs des sociétés membres et que les représentants contribuent efficacement aux travaux ;
- 13) Lutter contre la corruption et veiller à promouvoir l'éthique au sein du personnel, des fournisseurs et des prestataires de service par la mise en œuvre des bonnes pratiques.

IV. Qualifications

Qualifications académiques : Etre titulaire d'un Master ou équivalent en ingénierie, en gestion des affaires, en économie ou tout domaine équivalent.

Expérience : Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle dans le secteur de l'électricité ou industrie connexe, avec au moins 5 ans à un poste de direction. Avoir occupé des fonctions de Directeur Général au sein d'une société d'électricité serait un atout. L'expérience en matière d'électricité, de gestion financière, comptable et des ressources humaines à un poste de gestion dans la sous-région serait un atout.

Langue : Avoir une très bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de travail de la CEDEAO que sont l'Anglais, le Français et le Portugais et

avoir en plus une connaissance pratique de travail de l'une quelconque des deux autres langues est requis.

V. Compétences

1. Excellentes compétences relationnelles et capacité à travailler efficacement au-delà des frontières organisationnelles ; Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
2. Compétences avérées en matière de présentation écrite et orale, en particulier capacité à interagir efficacement avec le public, les médias, les missions diplomatiques, les agences gouvernementales, les institutions de régulation, d'autres sociétés d'électricité et les PTF ;
3. Assurer un leadership visionnaire et exemplaire dans la gestion des affaires de l'EEEOA et être proactif dans l'élaboration de stratégies visant à atteindre les objectifs de l'EEEOA afin de concrétiser sa vision ;
4. Faire preuve d'excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de gestion de projets et d'une capacité avérée à travailler avec d'autres personnes pour gérer et résoudre des problèmes organisationnels complexes ;
5. Faire preuve d'un esprit d'analyse dans la résolution de problèmes et la prise de décisions ;
6. Avoir une bonne maîtrise des nouvelles technologies de l'information et de la communication

VI. Dossier de candidature

1. Une lettre de motivation
2. Un Curriculum Vitae détaillé
3. Copies des diplômes, certificats et/ou attestations de travail
4. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport

I. Procédure de candidature

1. L'appel à candidature est ouvert du 06 décembre 2023 au 05 février 2024 à 17h00 heure du Bénin (GMT + 1)
2. Les candidatures en ligne seront envoyées à l'adresse ci-après :
sgrecruitment2024@ecowapp.org
3. Les candidatures physiques seront envoyées à l'adresse ci-après :

Secrétaire Général

West African Pool (WAPP)

06 BP 2907

Abomey-Calavi, adjascent au Centre de Formation de la CEB

Republique du Bénin