BANQUE DES ETATS
DE L'AFRIQUE CENTRALE

SERVICES CENTRAUX

Yaoundé, le 17 MARS 2025

AVIS DE CONCOURS

Pour le recrutement des Agents d'Encadrement Moyen (AEM)

I- STATUT ET MISSIONS DE LA BEAC

La Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) est la Banque Centrale commune aux six (06) Etats membres de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), à savoir : la République du Cameroun, la République Centrafricaine, la République du Congo, la République Gabonaise, la République de la Guinée Equatoriale et la République du Tchad.

Son Siège social est situé à Yaoundé en République du Cameroun.

La BEAC a pour missions de :

- définir et conduire la politique monétaire dans la CEMAC ;
- émettre les billets de banque et les monnaies métalliques qui ont cours légal et pouvoir délibératoire dans la CEMAC ;
- conduire la politique de change de la CEMAC ;
- détenir et gérer les réserves officielles de change des Etats membres ;
- promouvoir les systèmes de paiement et de règlement et veiller à leur bon fonctionnement ;
- promouvoir la stabilité financière dans la CEMAC.

La BEAC organise un concours de recrutement de **157 Agents d'Encadrement Moyen (AEM)** de niveau Bac +2/3 (BTS, DUT, Licence et équivalent) dans différents métiers repris ci-dessous pour l'ensemble de ses Centres.

II- CONDITIONS GENERALES

Ce concours s'adresse exclusivement aux ressortissants des Etats membres de la CEMAC (Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale et Tchad), âgés de **35 ans au plus à la date de candidature**.

Les candidats doivent jouir de leurs droits civiques et n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation à une peine afflictive et infamante.

La participation des Agents de la BEAC remplissant les conditions de diplôme et présentant un dossier disciplinaire exemplaire est autorisée, sans condition d'âge ni d'ancienneté.

Les candidats recrutés sont, appelés, en cas de besoin, à servir aux Services Centraux de la BEAC à Yaoundé, dans les Directions Nationales et les Agences basées dans les six (06) Etats membres de la CEMAC, au Secrétariat Général de la COBAC à Libreville ainsi qu'au Bureau de la BEAC à Paris.

Les candidats définitivement admis au concours devront ensuite suivre un stage probatoire rémunéré de trois mois et une période d'essai le cas échéant d'une durée cumulée n'excédant pas six mois.

Un certificat médical d'aptitude aux métiers de la Banque sera exigé aux candidats admissibles aux épreuves orales.

Les profils des postes à pourvoir sont repris ci-après :

N°	POSTE	PROFIL
1	Actuaire ***(01 poste)***	Actuariat, Mathématiques, Statistiques ou domaine connexe
2	Agent administratif ***(03 postes)***	Sciences de Gestion, Administration des entreprises, Droit.
3	Agent de Protocole et des Relations Publiques ***(03 postes)***	Communication, Diplomatie, Gestion Commerciale.
4	Agent de sécurité (PCS) ***(36 postes)***	Sécurité Incendies, QHSE, SSIAP, Electrotechnique,
5	Assistant en Management des projets ***(01 poste)***	Une expérience avérée et / ou certification en Management ou gestion de projets.
6	Auditeur /Contrôleur ***(08 postes)***	Audit, Contrôle de Gestion, Sciences de Gestion.
7	Documentaliste/Archiviste ***(03 postes)***	Gestion documentaire
8	Economiste/Statisticien ***(30 postes)***	Sciences économiques/Statistiques.
9	Gestionnaire Comptable & Financier ***(19 postes)***	Comptabilité, Banque-Finance
10	Gestionnaire des Ressources Humaines ***(04 postes)***	Gestion des Ressources Humaines, Ingénierie de la formation.
11	Informaticien ***(11 postes)***	Avec des certifications ou une expérience avérée comme : - Développeur (Java, Python, Mobile iOS, Odoo, Web : (04) - Administrateur Réseau (02) - Administrateur Systèmes et Base de données (02) - Maintenance Informatique (01) - Administrateur Cybersécurité (01) - Technicien Télécoms (01)

N°	POSTE	PROFIL
12	Juriste ***(04 postes)***	Droit privé, Droit des Affaires OHADA, Procédures judiciaires.
13	Monéticien ***(02 postes)***	Informatique, Sciences de Gestion, etc... Une expérience avérée en Monétique est obligatoire.
14	Secrétaire de Direction ***(14 postes)***	Secrétariat/Assistanat de Direction.
15	Technicien de maintenance ***(16 postes)***	Electromécanique, Electrotechnique, Maintenance industrielle, Génie Civil, Génie industriel, Automatisme
16	Technicien en Passation de marchés ***(02 postes)***	Gestion des approvisionnements, Logistique Droit de la Commande publique ou équivalent

Les informations détaillées des différents postes sont disponibles sur le site web de la BEAC (***www.beac.int /Recrutement /Nos offres d'emploi***).

III- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature comportant les pièces ci-dessous, doivent être scannés en format PDF :

1. Une lettre de motivation ;
2. Un curriculum vitae détaillé et actualisé intégrant le (s) certificat de travail ou les attestations d'emploi le cas échéant comme justificatif de l'expérience professionnelle ;
3. Une copie de la Carte Nationale d'Identité, du récépissé en cours de validité ou du passeport ;
4. Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;
5. Des copies certifiées conformes des diplômes et attestations.

En outre, **toute demande doit préciser en objet le poste choisi, un seul poste est autorisé par candidature. Les noms et prénoms du candidat figurant dans la lettre de motivation et le Curriculum vitae doivent suivre l'ordre inscrit dans sa pièce d'identité.**

Toute demande ne respectant pas ces critères sera systématiquement rejetée.

IV- ORGANISATION DU CONCOURS

Les candidats retenus participeront à un concours comportant des épreuves écrites communes et spécialisées, puis orales et psychotechniques s'ils sont déclarés admissibles.

Les épreuves écrites seront organisées dans les capitales des six (06) Etats membres de la CEMAC.

Les épreuves orales et les tests psychotechniques seront organisées à Yaoundé et éventuellement dans les capitales des cinq (05) autres Etats Membres de la CEMAC.

Les modalités de déroulement des épreuves seront précisées dans la lettre de convocation.

Les candidats peuvent participer aux épreuves écrites et orales dans la langue de leur choix entre l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe . Le choix de la langue de composition devra être indiqué sur le site lors de la transmission de la candidature.

V- DEPOT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les postulants doivent faire parvenir leur dossier de candidature complet au plus tard le **31 mars 2025** sur le site de la BEAC (**www.beac.int/** *Travailler à la BEAC*)./-

Yvon SANA BANGUI

N°:0002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Actuaire** **Filière** : Opérations **Famille :** Etudes, veilles et Recommandations **Métier** : Actuariat / Statistique **Entité d'appartenance** : CRBC
MISSION PRINCIPALE	***Elaborer, mettre en œuvre les méthodes, outils, indicateurs de traitement, d'analyses de données actuarielles, administratives et financières, et produire les notes y relatives.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Analyses des risques*** • Rechercher dans les bases de données internes (entrées, sorties,…) et externes (partenaires institutionnels) les éléments nécessaires à la réalisation de l'étude actuarielle ; • S'assurer, avec le support informatique, de la validité et de la fiabilité des bases de données utilisées pour l'étude actuarielle ; • Réaliser des études statistiques autour de l'évaluation des risques : modélisation, probabilités, tables d'expérience, simulation, taux de rentabilité. • Rédiger les notes, articles et rapports des résultats des études réalisées ; • Participer aux travaux d'amélioration du système d'information de la CRBC ; ***Gestion actif/passif*** • Évaluer les risques financiers en estimant l'impact de divers paramètres (sinistralité, variation des engagements…) sur l'actif et le passif. • Modéliser l'évolution des flux financiers et de trésorerie ; • Calculer les provisions financières nécessaires pour assurer l'indemnisation des assurés ; • Simuler et modéliser les risques des différents types de placement financier et des choix d'investissement. • Concevoir et actualiser des outils de pilotage d'activité (tableaux de bord, barèmes, formules, reporting, scoring, étude de sinistralité, politiques tarifaires…).

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	• Contribuer à des audits destinés à améliorer l'organisation de certains services ou certaines procédures financières. *Statistiques* • Adapter les outils de traitement statistique de données, réaliser des études et formaliser les résultats ; • Concevoir, tester et proposer des méthodologies de traitements statistiques des données ; • Assurer le traitement statistique des données ; **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Outils de modélisation • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •
	Externes : • Néant
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Actuariat, Mathématiques, Statistiques ou domaine connexe **Connaissances requises :** -

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

		Compétences techniques	Niveau requis
PROFIL DE COMPETENCES[1]		• Mathématiques et statistiques	• 3
		• Prévisions	• 3
		• Analyse/Synthèse	• 3
		• Utilisation de logiciels	• 2
		• Organisation / procédures	• 2
		• Réglementation / normes	• 2
		Compétences comportementales	
		• Conviction / adhésion	• 3
		• Fiabilité / rigueur	• 3
		• Esprit d'équipe et coopération	• 3
		• Éthique et intégrité	• 2
		• Adaptabilité et souplesse	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Agent administratif** **Filière** : Organisation & Support **Famille :** Moyens généraux **Métier** : Courrier/Documentation **Entité d'appartenance** : Bureau d'ordre et autres entités.
MISSION PRINCIPALE	*Assurer le traitement et le suivi des dossiers administratifs courants selon l'organisation de l'entité d'affectation.*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* *Traitement des dossiers* • Assurer l'enregistrement, la collecte et la ventilation des courriers ou documents administratifs ; • Préparer, constituer et suivre les dossiers administratifs selon les procédures et normes du domaine ; • Saisir les courriers, notes d'opportunités, comptes rendus et procès – verbal ; • Effectuer le classement numérique et physique des dossiers. *Organisation des activités* • Assurer l'organisation logistique et matérielle des réunions, séminaires ou ateliers organisés par l'entité d'affectation ; • Définir les besoins en approvisionnement et suivre l'état des stocks ; • Préparer les commandes : • S'assurer des travaux de reprographie ; • Recueillir les requêtes des usagers et les orienter le cas échéant. *Reportings* • Tenir à jour les registre de suivi des travaux ; • Produire les états ou tableaux de synthèse et de contrôle.

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	Gestion des ressources : *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Correspondants des autres entités **Externes :** • Usagers
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Administration et/ou gestion d'entreprise, Archivage, Gestion documentaire, **Connaissances requises :** • Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint).

PROFIL DE COMPETENCES[1]	Compétences techniques	Niveau requis
	• Archivage/Gestion documentaire	• 3
	• Outils et médias de communication	• 3
	• Utilisation de logiciels	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Organisation / procédures	• 3
	• Analyse	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

Code fiche :

		• Synthèse	• 2
		• Reporting	• 2
		• Connaissance de l'institution	• 2
		• Gestion budgétaire	• 2
		Compétences comportementales	
		• Adaptabilité et souplesse	• 3
		• Transversalité	• 3
		• Fiabilité et rigueur	• 3
		• Ethique et Intégrité	• 2
		• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Agent de Protocole et des Relations Publiques** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Communication et Relations Publiques **Métier** : Protocole et Relations Publiques **Entité d'appartenance** : DRPP/ Services Gestion (Centres)
MISSION PRINCIPALE	*Assurer et suivre les activités de protocole des évènements, cérémonies, voyages ainsi que les relations de la Banque Centrale avec les Administrations publiques, Missions diplomatiques et autres prestataires de service.*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* *Protocole* • Assurer les formalités d'accueil, d'installation et de départ des Responsables, Agents en mission et des Invités officiels de la Banque Centrale ; • Etablir les bons de passage pour le transport aérien à l'occasion des missions et si nécessaire louer les véhicules pour le transport par la route ; • Gérer la réservation des chambres d'hôtels ou appartements meublés ; • Assurer la transmission des dossiers de réservation et de location pour l'établissement des bons de commande ; • Gérer et suivre les réclamations auprès des hôtels, compagnies aériennes, agences de location de véhicule et autres prestataires ; • Suivre et veiller à l'annulation des billets d'avion, hôtels et toute réservation ; • Préparer les correspondances aux Centres et Organismes d'accueil des Agents et Responsables de la Banque Centrale ; • Veiller à l'organisation matérielle (reconnaissance des lieux, présentoirs, cartes d'invitation, plans de table, mise en place) des manifestations, réunions et réceptions auxquelles participent les Membres du Gouvernement et autres Responsables de la Banque Centrale ; • Tenir à jour un registre d'hébergement ; • Tenir à jour un registre de location de voitures ; • Tenir à jour un registre des titres de transport ou billets d'avion émis.

N° [illegible]EQ.002/2025

Code fiche :

	Relations publiques • Mettre en œuvre les Accords de Siège et autres textes d'application ; • Suivre et entretenir les Relations avec les Services de l'Etat, les Missions diplomatiques, Organisations Internationales et les prestataires de service ; • Accompagner le personnel expatrié lors des formalités d'installation ou de renouvellement de leur pièces administratives en leur indiquant les droits et devoirs prévus par les Accords de Sièges ou autres textes d'application en la matière ; • Introduire et suivre les dossiers d'obtention de visas auprès des Ambassades et des Consulats ; • Tenir à jour l'annuaire des missions diplomatiques accréditées dans le pays ; • Tenir à jour l'annuaire des pays auprès desquels les pays membres de la CEMAC n'ont pas besoin de visas d'entrée ; • Tenir à jour les dossiers administratifs des véhicules CD, PA et IT de la Banque Centrale ; • Gérer les étrennes et tenir à jour le registre y relatif. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •
	Externes : • Néant •
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :**

Code fiche :

	• Bac +2/3 en Relations Publiques, Diplomatie, Communication, Gestion commerciale. **Connaissances requises :** • Usages protocolaires CEMAC ou du pays ; • Connaissances des procédures douanières et/ou aéroportuaires. • La maîtrise de l'anglais serait un atout.

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Relations sociales/Communication	• 3
	• Organisation d'évènements sociaux	• 3
	• Pilotage de prestataires	• 3
	• Accueil et liaison	• 3
	• Organisation / procédures	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Réglementation / normes	• 2
	• Relations internationales/Diplomatie	• 2
	• Achats	• 2
	• Connaissance de l'Institution	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité et rigueur	• 3
	• Ethique et intégrité	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2
	• Sens des relations humaines	• 3
	• Discrétion professionnelle et disponibilité	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	Prime d'astreinte
	Forfait téléphone

Accueil et liaison
Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour prendre en compte les attentes / questions des interlocuteurs internes et externes et d'y répondre avec pour objectif leur satisfaction, l'amélioration du service rendu, le développement de la relation de proximité.

Achats
Ensemble des connaissances et techniques mises en œuvre pour identifier les besoins en produits, matières, équipements et services, identifier et choisir les fournisseurs, définir et faire respecter les conditions (prix, qualité, délais), notamment dans le cadre de la passation de marchés.

Relations internationales
Ensemble des connaissances et techniques relatives aux relations juridiques, politiques, économiques et financières entre les Etats et / ou des organisations internationales nécessaires pour mener à bien sa mission dans son champ d'action.

Relations sociales
Ensemble des connaissances et techniques permettant d'animer la relation sociale conformément à la politique de la Banque et dans le respect des dispositions conventionnelles et légales.

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°SEQ 002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction** : **Agent de sécurité (PCS)** **Filière :** Support & Organisation **Famille :** Moyens Généraux **Métier** : Sécurité **Entité d'appartenance** : Direction du Patrimoine et des Moyens Généraux (au Siège) Service Patrimoine et des Moyens Généraux (Centres)
MISSION	*Assurer la mise en œuvre du dispositif de sécurité, le suivi des risques et la gestion des incidents y relatifs*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différentie des autres fonctions)* ***Sécurité - Incendie*** • Exploiter et suivre le fonctionnement des équipements d'incendie ; • Assurer l'entretien élémentaire des moyens de lutte contre l'incendie ; • Participer à l'élaboration d'un plan d'évacuation à communiquer aux usagers ; • Veiller à l'application des consignes de sécurité ; • Exécuter le Plan de Gestion de Crise (PGC) de la Banque Centrale le cas échéant. ***Sécurité - Electronique*** • Exploiter et suivre le fonctionnement des équipements de sécurité centralisée (vidéosurveillance, contrôle d'accès, anti-intrusion, gestion des clés…) ; • Gérer les alarmes techniques ; • Gérer les communications radio ; • Tenir à jour les répertoires de communication avec les secours extérieurs ; • Gérer le standard aux heures non –ouvrables. ***Secourisme et assistance à personnes*** • Evacuer le personnel en cas d'incident ; • Gérer l'assistance à personnes au sein des locaux de la Banque ; • Participer à la gestion des urgences en cas d'accident grave ; • Evacuer les personnes bloquées dans les ascenseurs ; • Déclencher les alertes et accueillir les secours.

N°:EQ.002/2025

Code fiche :

	Administration du dispositif de sécurité • Gérer la main courant et les registres de sécurité ; • Suivre les travaux des contrôles et de vérifications techniques règlementaires effectués par les organismes agréés ; • Rédiger les rapports de sécurité, les reportings et les notes périodiques ; • Créer et attribuer les badges d'accès, visiteurs, prestataires aux Services Centraux ; • Collecter les données en vue des publications périodiques sur l'environnement de sûreté et de sécurité de la Banque Centrale ; • Effectuer les rondes de l'immeuble ; • Suivre la tenue des répertoires de communication avec les secours extérieurs. **Gestion des ressources :** *(budget, finance,)* • Néant (Cf. Budget du Pôle/Service) **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies…)* • Modes opératoires • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes…)* • Néant
POSITION HIERARCHIQUE	• Fonction de rattachement : Chef de Service • Fonction(s) supervisée(s) : Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Toutes les entités **Externes :** • Forces de l'ordre • Usagers externes
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : Néant

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • BTS/DUTS, Licence en Sécurité, Informatique, Génie électronique, QHSE, équivalent de Bac +2/3 dans l'un de ces domaines (avec un titre d'équivalence) • Une habilitation en SSIAP 1 ou 2 serait un atout. • Avec ou sans expérience professionnelle **Connaissances et autres conditions requises :** • Word, Excel, • Très bonne condition physique exigée et capacité à travailler en équipe • Permis de conduire (Catégorie B).

	Compétences techniques	Niveau requis
	• Sécurité des biens et des personnes	• 3
	• Maintenance d'équipements et d'espaces	• 3
	• Outils et médias de communication	• 3

N°:FTQ.002/2025

Code fiche :

PROFIL DE COMPETENCES[1]		
	• Gestion des risques	• 3
	• Organisation/Procédures	• 3
	• Hygiène /Environnement	• 3
	• Expression écrite et orale	• 2
	• Connaissance de l'Institution	• 2
	• Reportings	• 2
	• Synthèse	• 2
	Compétences comportementales	
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.0021/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Assistant en Management des projets** **Filière** : Support & Organisation et Gestion des projets **Famille :** Organisation **Métier** : Suivi/Evaluation des projets **Entité d'appartenance** : DOP
MISSION PRINCIPALE	***Contribuer à la conception, mise en place et l'opérationnalisation du dispositif de suivi-évaluation des projets.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Suivi – évaluation des projets*** • Tenir à jour le répertoire des projets en cours ; • Procéder à l'analyse, à la compilation, au regroupement des projets de la Banque par objectifs stratégique du PSB ; • Veiller à l'application des normes et standards en matière de gestion des projets ; • Préparer et mettre à jour les outils et référentiels essentiels pour une mise en œuvre efficace des projets ; • Tenir à jour la base de données du Système d'Information de Suivi-évaluation des projets ; • Identifier, expertiser et proposer les solutions aux difficultés rencontrées par les entités dans la mise en œuvre de leur projet ; • Préparer les rapports périodiques et de clôture des projets ; • Veiller aux études financières sur tout nouveau projet de développement ou d'investissement ; • Procéder à l'évaluation post-investissement de l'impact des projets de la BEAC. ***Stratégie et conduite du changement*** • Assister les points focaux dans l'élaboration du Plan Stratégique, l'identification et la description des indicateurs de performance ; • Suivre le progrès de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels des projets ; • Assister les entités -métiers dans la définition des pondérations des objectifs stratégiques et des projets y relatifs ;

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	• Préparer les éléments nécessaires à la conduite de changement induit par les projets de la Banque Centrale ; • Accompagner les agents dans la prise en main des outils de gestion des projets ; • Participer aux activités d'audit en matière de conduite de changement ; • Préparer les actions de communication sur les projets ; • Faire des suggestions en matière de conduite de changement ; • Elaborer les rapports périodiques relatifs aux évolutions et changements liés aux projets. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Entités - métiers **Externes :** • Partenaires institutionnels (FMI, BM, etc.) • Consultants
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Management de projet ou Business analyst. **Connaissances requises :** • Une expérience avérée et / ou certification en Management ou gestion de projets.

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

PROFIL DE COMPETENCES[1]		
	• Gestion des risques	• 3
	• Organisation/Procédures	• 3
	• Hygiène /Environnement	• 3
	• Expression écrite et orale	• 2
	• Connaissance de l'Institution	• 2
	• Reportings	• 2
	• Synthèse	• 2
	Compétences comportementales	
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.0021/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Auditeur/Contrôleur** **Filière** : Audit & Contrôle **Famille :** Audit/Inspection **Métier** : Audit **Entité d'appartenance** : DGCG/ Cellules Internes de Contrôle et COBAC
MISSION PRINCIPALE	*Réaliser les opérations de contrôle interne, d'audit financier, comptable et opérationnels*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* • Préparer les dossiers de missions d'audit financier, comptable et opérationnels ; • Mettre en œuvre les méthodes et procédures en matière d'audit et de contrôle ; • Contrôler la régularité et la fiabilité des opérations réalisées ; • Analyser les irrégularités ou les incidents constatés ; • Identifier et évaluer les risques ; • Contrôler l'efficacité des systèmes de contrôle interne ; • Participer à la rédaction des rapports d'audit ; • Assurer le suivi de la mise en œuvre effective des recommandations d'audit ; • Participer à des projets d'amélioration continue. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	Management : *(encadrement des équipes…)* • Non	
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique /fonctionnel* : Chef de mission. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •	**Externes :** • Néant
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**	

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Audit, Comptabilité, Contrôle de Gestion, Banque et Finance. **Connaissances requises :** • Maîtrise des normes et référentiels d'audit.

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Audit	• 3
	• Comptabilité	• 3
	• Gestion des risques	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Finance	• 2
	• Réglementation / normes	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Environnement bancaire et institutions de crédit	• 2
	• Utilisation de logiciels	• 2
	• Analyse et Synthèse	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité et rigueur	• 3
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Transversalité	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	Prime de risque
	Indemnité de sujétion

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Documentaliste / Archiviste** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Moyens généraux **Métier** : Gestion documentaire **Entité d'appartenance** : Entités du Bloc SG, DGEFRI, Centres et COBAC
MISSION PRINCIPALE	***Organiser et conserver les collections d'une bibliothèque et fournir des services consultatifs aux Agents et autres usagers des bibliothèques de la Banque Centrale et de la Commission Bancaire.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Gestion documentaire*** • Recommander l'acquisition de livres, de périodiques, de supports interactifs, de matériel audiovisuel et d'autres matériels afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque ; • Fournir des services de référence ; • Choisir, classer, cataloguer et expurger les documents de la bibliothèque ; • Préparer des bibliographies, des index, des listes de livres recommandés, des guides et d'autres outils facilitant la recherche ; • Elaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque ; • Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuels, interactifs et en ligne afin de faciliter l'accès au matériel de la bibliothèque pour les usagers, et prendre des dispositions pour les prêts interbibliothèques ; • Elaborer des taxonomies en employant divers sources d'information et de données; • Assurer des services spécialisés pour les groupes de métiers ; • Exécuter des programmes d'information et d'orientation portant sur la bibliothèque et faire des visites guidées ; • Effectuer des tâches administratives connexes et surveiller les bibliotechniciens, les assistants et les commis.

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	Gestion des archives • Elaborer des politiques et des procédures pour la gestion des archives courantes et intermédiaires, particulièrement des systèmes de classification corporatifs, des calendriers de conservation et des instruments de repérage ; • Acquérir, conserver et dépouiller des documents textuels, iconographiques, cartographiques, architecturaux électroniques, des films et des vidéos, ainsi que des enregistrements sonores et des documents multimédias ; • Concevoir des programmes de gestion, de diffusion et de conservation des archives peu importe leur support (documents, photographies, cartes, matériel audio-visuel, manuscrits, etc.) ; • Planifier la gestion informatisée des archives et la gestion des archives électroniques ; • Evaluer et acquérir des archives afin de constituer et de développer une collection de fonds d'archives pour la recherche ; • Etablir l'authenticité des documents et des dossiers, et faire des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives ; • Organiser les archives définitives et établir des systèmes de classification et de repérage afin d'en faciliter l'accès ; *Gestion des ressources* **:** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non	
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •	**Externes :** • Néant

Code fiche :

DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Gestion documentaire et archivage. **Connaissances requises :** • Techniques de numérisation de documents

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Archivage et gestion documentaire	• 3
	• Utilisation de logiciels spécialisés	• 3
	• Classement thématique et taxonomique	• 2
	• Administration de bases documentaires	• 2
	Compétences comportementales	
	• Conviction / adhésion	• 3
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 3
	• Éthique et intégrité	• 2
	• Adaptabilité et souplesse	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Economiste /Statisticien** **Filière** : Politique monétaire Recommandations **Famille :** Etudes, veille, **Métier** : Economie / Statistique **Entité d'appartenance** : Entités du Bloc DGEFRI, Centres et COBAC
MISSION PRINCIPALE	***Elaborer ou mettre en œuvre les méthodes, outils, indicateurs de traitement et d'analyses de données économiques, monétaires et financières, et produire les notes y relatives.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Prévisions macroéconomiques, Conjoncture et Etudes sectorielles*** • Définir les méthodes et les outils de traitement d'analyses de données économiques, monétaires et financières ; • Contribuer au suivi des questions relatives à la convergence et à la surveillance multilatérale des pays de la CEMAC et de la Zone Franc ; • Elaborer les prévisions macroéconomiques à moyen et longs termes de la CEMAC et rédiger les notes y relatives ; • Rédiger les notes, articles et rapports des résultats des études réalisées ; • Assurer la logistique des réunions des Organes (CPM, CNEF, etc.) ; • Réaliser les analyses conjoncturelles sur les économies et élaborer les indicateurs synthétiques de la conjoncture ; • Participer aux travaux de programmation monétaire ; • Prendre part à la mise en place des systèmes de collecte, de traitement et d'analyse et de publication des études sectorielles ou thématiques de l'économie de la Zone ; ***Analyse et Modélisation des Economies*** • Tenir à jour la plateforme des logiciels économiques, numériques et de traitement des textes scientifiques ;

Code fiche :

	• Identifier les chocs probables pouvant affecter les économies de la CEMAC et y proposer des scénarii ; • Participer aux projets de conception des modèles (DSGE,GPM, etc.) de simulation des effets de la politique monétaire sur les besoins de la Banque Centrale ; • Modéliser les comportements des agents économiques et des marchés et analyser les interactions de ceux-ci. *Statistiques* • Adapter les outils de traitement statistique de données, réaliser des études et formaliser les résultats ; • Participer aux procédures d'enquête, de collecte et de traitement des statistiques de la BEAC ; • Concevoir, tester et proposer des méthodologies de traitements statistiques des données ; • Assurer la veille sur les méthodes statistiques ; • Participer à la réalisation des travaux de confection des Balances de Paiements et de Position Extérieure Sous régionale ; • Participer au suivi, au contrôle et à la validation des PEG ; • Procéder aux prévisions des statistiques monétaires ; • Assurer le traitement statistique des données monétaires et financières de la CEMAC et de ses Etats – membres ; **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Outils de modélisation • BDEMF • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant

Code fiche :

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •	**Externes :** • Néant
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**	

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Sciences économiques, Statistiques, Econométrie. **Connaissances requises :**

	Compétences techniques	**Niveau requis**
PROFIL DE COMPETENCES[1]	• Sciences économiques	• 3
	• Politique monétaire	• 3
	• Mathématiques et statistiques	• 3
	• Prévisions	• 3
	• Analyse/Synthèse	• 3
	• Relations internationales	• 2
	• Utilisation de logiciels	• 2
	• Marchés	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Réglementation / normes	• 2
	Compétences comportementales	
	• Conviction / adhésion	• 3
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 3
	• Éthique et intégrité	• 2
	• Adaptabilité et souplesse	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Janvier 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Gestionnaire Comptable & Financier** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Gestion Comptable et budgétaire **Métier** : Comptabilité **Entité d'appartenance** : DC, autres entités de la DGE/DGEFRI et Centres
MISSION PRINCIPALE	*Assurer les opérations de contrôle, d'analyse et de régularisation comptable et participer à la production des états financiers.*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Comptabilité*** • Analyser et contrôler les opérations comptables relevant de son entité ; • Suivre les opérations de régularisation comptable ; • Assurer l'exploitation des états de rapprochement bancaire et le suivi du dénouement des opérations en suspens ; • Recenser, centraliser et exploiter les reportings comptables périodiques des entités de son périmètre d'activités ; • Identifier et analyser les suspens comptables logés dans les comptes des entités de son périmètre d'activités ; • Produire le *reporting* comptable relevant de son activité ; • Contrôler et archiver les journées comptables ; • Produire les arrêtés comptables périodiques (mensuel, annuel) et autres états financiers ; • Participer aux opérations d'inventaires et de comptabilisation des immobilisations ; • Préparer et suivre les opérations de clôtures comptables de son périmètre d'activités ; • Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques. ***Gestion budgétaire et contrôle de gestion*** • Contribuer aux travaux d'élaboration budgétaire (collecte, centralisation, traitement, analyses et consolidation) ;

Code fiche :

	• Contribuer à l'élaboration des documents de synthèse et de la note de présentation du budget ; • Effectuer le suivi des emplois budgétaires ; • Analyser les performances des entités, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives ; • Assister les entités de son périmètre dans l'élaboration des plans prévisionnels d'activité et le suivi des indicateurs de performance ; • Contribuer aux opérations de clôtures comptables. *Gestion financière* • Analyser l'information financière, économique et géopolitique pouvant impacter les marchés et les activités de la Banque ; • Réaliser les modèles de prévisions financières ; • Etudier/identifier les risques de crédits, de marché, de change et, proposer des solutions de couverture ; • Construire des instruments d'évaluation de la fragilité/sensibilité des opérations aux risques de crédits, de marché, de change ; • Effectuer le suivi de la gestion de portefeuilles d'actifs financiers (actions, obligations, etc.) ; • Contrôler la conformité de traitement des opérations de marchés et proposer des mesures correctives. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non	
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •	**Externes :** • Néant

N°:SEQ..002/2025

Code fiche :

DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Comptabilité, Contrôle de Gestion, Banque et Finance, Sciences de Gestion. **Connaissances requises :** • Maîtrise des logiciels de comptabilité et des normes comptables (IFRS, OHADA, etc.).

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Comptabilité	• 3
	• Gestion budgétaire	• 3
	• Organisation/Procédures	• 3
	• Reporting	• 3
	• Analyse/Synthèse	• 3
	• Gestion des risques	• 2
	• Règlementation/Normes	• 2
	• Finance	• 2
	• Utilisation des logiciels	• 2
	• Expression écrite et orale	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité et rigueur	• 3
	• Ethique et intégrité	• 3
	• Adaptabilité et souplesse	• 2
	• Transversalité	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ 002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Gestionnaire des Ressources Humaines** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Ressources Humaines **Métier** : Gestion administrative du personnel **Entité d'appartenance** : DRH/Services RH des Centres/ COBAC
MISSION PRINCIPALE	*Assurer la préparation, le traitement et le suivi des opérations de gestion administrative du personnel (recrutement, paie, gestion des carrières, affaires sociales, formation).*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Recrutement*** • Collecter et analyser les besoins en recrutement des entités de la Banque ; • Produire les états prévisionnels de recrutement ; • Planifier les affectations et autres mouvements de mobilité du personnel ; • Préparer et mettre en œuvre la logistique des campagnes de recrutement *(rédaction des avis de recrutement, diffusion, chronogramme, budget, préparation des outils de sélection, salles, correspondances diverses)* ; • Dépouiller les dossiers de candidature et établir les listes des candidats ; • Préparer les contrats de travail ; • Accompagner l'intégration des nouveaux salariés. ***Administration du personnel*** • Effectuer les formalités administratives liées à l'embauche (immatriculation CRBC et organismes sociaux) ; • Suivre et mettre à jour la situation administrative du personnel ; • Tenir et mettre à jour les dossiers individuels du personnel ; • Suivre le traitement des mesures disciplinaires ; • Organiser les élections des Représentants du personnel ; • Etablir les documents administratifs et attestations diverses du personnel.

Code fiche :

Gestion de la Paie

- Assurer le traitement comptable et l'exécution de la paie des agents ;
- Exécuter les traitements des déclarations sociales et fiscales ;
- Tenir à jour les registre de la paie, des déclarations sociales et fiscales ;
- Calculer le coût des charges sociales ;
- Suivre l'évolution de la masse salariale ;
- Traiter les dossiers des avances et prêts au personnel ;
- Mettre en place et débloquer les avances et prêts au personnel.

Gestion des Carrières

- Assurer le suivi de l'évolution du personnel ainsi que les différents parcours professionnels ;
- Exécuter les diligences du processus d'évaluation du personnel (édition des fiches individuelles, identification des avancements prévisionnels, états récapitulatifs par entité, mise à disposition des fiches de poste, correspondances diverses).

Formation

- Collecter et analyser les besoins en formation
- Préparer le budget de formation,
- Elaborer les tableaux de suivi des formations ;
- Assurer l'évaluation des actions de formation et produire les rapports y relatifs.

Affaires sociales

- Assurer le traitement des opérations relative au régime médico-social de la Banque (traitement des frais médicaux, gestion des évacuations sanitaires, mise en œuvre des actions préventives) ;
- Organiser les visites médicales d'embauche et annuelles ;
- Effectuer le suivi des conventions avec les structures sanitaires et autres prestataires paramédicaux ;
- Préparer et suivre les contrats de police d'assurance et de prévoyance ;
- Participer à l'organisation des évènements du personnel.

Reporting

- Traiter es requêtes et réclamation du personnel ;
- Produire les tableaux de suivi et de reportings.

Gestion des ressources : *(budget, finance, ...)*

- Néant

Code fiche :

	Organisation / moyens : *(moyens techniques, méthodologies…)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes…)* • Non	
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Personnel	**Externes :** • CNPS/CNSS ou autres organismes sociaux • Impôts • Inspection du travail • Candidats/Postulants
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**	

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Gestion des Ressources Humaines, Ingénierie de la Formation, Sciences de gestion. **Connaissances requises :** • Logiciels de gestion des ressources humaines, de la paie, etc.

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Recrutement	• 3
	• Gestion des emplois et des compétences	• 3
	• Rémunération	• 3
	• Formation	• 3
	• Administration du personnel	• 3
	• Expression écrite et orale	• 3
	• Organisation / procédures	• 3
	• Réglementation / normes	• 3
	• Droit du travail	• 2
	• Reportings	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ...002/2025

Code fiche :

		Compétences comportementales	
		• Adaptabilité et souplesse	• 3
		• Fiabilité et rigueur	• 3
		• Ethique et Intégrité	• 3
		• Transversalité	• 2
		• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

N°:SEQ..002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Informaticien** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Informatique et SI **Métiers** : ✓ Développement & Intégration ✓ Systèmes, Réseau & Données ✓ Production, Exploitation & Maintenance **Entité d'appartenance** : DSI/Centres et COBAC
MISSION PRINCIPALE	*Développer les projets d'application informatique, de la phase d'étude à leur intégration et en assurer le support et la maintenance.*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Développement & Intégration*** • Réaliser les analyses techniques et les spécifications détaillées pour les applications à développer en interne ; • Réaliser le prototypage pour les solutions à développer et procéder aux développements de bout en bout ; • Assister les entités – métiers dans la rédaction des cahiers de charges fonctionnels (spécifications, délais, coûts, ...) ; • Concevoir et développer les programmes et applications informatiques ; • Définir et réaliser les phases et procédures de tests techniques et fonctionnels de programmes et applications informatiques (planification, validation, ...) ; • Analyser les problèmes techniques, fonctionnels et proposer des correctifs, mises en conformité techniques ; • Gérer le cycle de vie des applications avec le développement des activités des métiers ; • Identifier et sélectionner les composants techniques du projet ; • Assembler et intégrer les différents composants ; • Définir les interfaces et les éventuelles évolutions à apporter aux composants pour permettre leur intégration ; • Définir et réaliser les interfaces. ; • Tenir à jour la cartographie et analyser les risques informatiques ; • Etudier les possibilités et capacités à construire puis intégrer des sous-systèmes d'origine diverses.

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

Systèmes, Réseau et Données

- Suivre et actualiser la configuration et l'architecture des systèmes d'information en fonction des évolutions ;
- Mettre en œuvre les procédures techniques d'exploitation, d'utilisation et de sécurité des équipements informatiques ;
- Analyser les performances du système d'information et préconiser des mesures d'amélioration de la qualité, la sécurité, la productivité ;
- Assurer l'assistance aux utilisateurs des réseaux et télécommunications ;
- Diagnostiquer les problèmes et les dysfonctionnements éventuels des systèmes et logiciels ;
- Participer aux travaux d'installation et de paramétrage des équipements et des logiciels d'administration de réseaux et télécommunication ;
- Réaliser les interventions de résolution de pannes et dysfonctionnement sur site ;
- Tenir à jour le registre des incidents ;
- Assurer l'administration et l'architecture des bases de données ;
- Conseiller et assister les équipes de développement, de production informatique ou utilisateurs dans le choix et la mise en œuvre de solutions techniques.

Production, Exploitation & Maintenance

- Assurer l'exploitation, l'administration technique et la maintenance applicative des applications en production ;
- Résoudre les incidents d'exploitation ;
- Traiter les demandes de modification et prendre part aux évolutions des solutions en exploitation ;
- Suivre le fonctionnement des applications et alerter la hiérarchie en cas de menace :
- Assurer la veille informatique de toutes les applications en production.

Gestion des ressources : *(budget, finance, ...)*

- Néant

Organisation / moyens : *(moyens techniques, méthodologies...)*

- Organigramme
- Modes opératoires/Manuels de procédures
- Cadre règlementaire/Normes
- Equipements de bureau

Management : *(encadrement des équipes...)*

- Non

Code fiche :

POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* Chef de Service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Utilisateurs • Entités - métiers	**Externes :** • Consultants
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**	

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Informatique, Télécommunication, Génie logiciel. **Connaissances requises :** *Certifications ou expérience avérée comme Développeur (Java, Python, Mobile iOS, Odoo, Web), Administration Réseau, Administration de Data Center, Cybersécurité.*

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Réseaux et Telecom	• 3
	• Sécurité informatique	• 3
	• Gestion de bases de données	• 3
	• Architecture et maintenance des SI	• 3
	• Administration et gestion de systèmes d'exploitation	• 3
	• Administration et gestion applicative	• 3
	• Gestion des risques	• 2
	• Analyse/Synthèse	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Réglementation / normes	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Conduite du changement	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Juriste** **Filière** : Support & Organisation **Famille :** Affaires Juridiques **Métier** : Droit **Entité d'appartenance** : DAJR/ Centres et COBAC
MISSION PRINCIPALE	***Examiner les dossiers et préparer les avis d'ordre juridique sur les dossiers, contrats, contentieux et autres activités de la Banque Centrale.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Etudes juridiques, questions communautaires et règlementaires*** • Rechercher et identifier les ressources documentaires (actes juridiques et règlementaires émises par les Autorités de la Banque Centrale dans son périmètre d'activités ; • Identifier et analyser les risques juridiques ; • Elaborer les notes de synthèse décrivant les modifications du cadre légal et ses conséquences ; • Etudier et analyser régulièrement la législation, la règlementation, la jurisprudence, la théorie et les commentaires de droit ; • Assurer une veille permanente dans les domaines des affaires juridiques et de la règlementation (droit des affaires, droit social, droit bancaire, etc.) ; • Collaborer à la définition des actes juridiques et assurer la conservation des documents y afférents ; • Veiller à la sécurité juridique et à la transparence des procédures y relatives ; • Vérifier la conformité des procédures en tenant compte des dispositions légales et du cadre règlementaire de la Banque ; • Préparer les modèles et outils juridiques pour les contrats et conventions de consommation courante. ***Contrats, Marchés et Prévention des risques*** • Assurer le suivi administratif et juridique de l'exécution des contrats ; • Procéder à l'examen et au contrôles nécessaires lors de l'enregistrement des contrats et convention ;

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	• Classer, archiver et suivre l'enregistrement des contrats et conventions ; • Assurer le suivi en temps réel des contrats initiés par les entités ou la Banque Centrale. ***Droit bancaire et financier, voies d'exécution*** • Assurer la conformité des procédures financières et bancaires par rapport au droit et à la règlementation y relative en vigueur ; • Examiner les actes de garantie sollicitées par la BEAC ou celles fournies par elle, et proposer tout modèle à ce titre en cas de besoin. ***Questions patrimoniales, personnel et Contentieux*** • Suivre les contentieux entre la Banque et les tiers ; • Examiner les dossiers et préparer les avis juridiques en matière de questions patrimoniales et du personnel ; • Tenir à jour le répertoire des avocats et des offres des autres acteurs et spécialistes et acteurs de droit auxquels elle peut avoir recours ; • Gérer et suivre les prestations des avocats. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •
	Externes : • Néant

002/2025

Code fiche :

DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Droit privé, Droit des Affaires OHADA, Procédures judiciaires. **Connaissances requises :** • Utilisation des logiciels bureautiques (word, excel).

	Compétences techniques	**Niveau requis**
PROFIL DE COMPETENCES[1]	• Droit bancaire	• 3
	• Droit des affaires OHADA	• 3
	• Droit social	• 3
	• Procédures judiciaires et contentieuses	• 3
	• Réglementation / normes	• 3
	• Droit de l'immobilier	• 2
	• Droit des assurances	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Analyse/Synthèse	• 2
	• Expression écrite et orale	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Conviction / adhésion	• 3
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Valorisation de l'image de l'Institution	• 3
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

SEQ 002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Fevrier 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Moneticien** **Filière** : Support et organisation paiement et de règlement **Famille :** Système de **Métiers** : ✓ Paiements électroniques ✓ Actifs numériques, monnaie électronique ✓ Surveillance des Infrastructures de Marchés Financiers **Entité d'appartenance** : DSMP et COBAC
MISSION PRINCIPALE	*Réaliser les études diverses pour la promotion des systèmes et moyens de paiements scripturaux ; analyse des services de paiement*
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Sécurité des paiements électroniques*** • Apprécier la sécurité des systèmes monétiques ; • Informer sur les bonnes pratiques édictées par les normes et standards internationaux ; • Tenir et mettre à jour la cartographie des risques des systèmes de paiements exploités par la BEAC ; • Faire le suivi des recommandations du Comité de Stabilité Financière en matière de sécurité des paiements ; • Analyser et alerter sur les risques encourus par les prestataires de services de paiement ; • Proposer des mesures visant à protéger les utilisateurs des services de paiement ; • Modéliser les applications permettant la surveillance des infrastructures de marché financiers ; • Effectuer la veille technologique ; • Proposer des solutions sécuritaires ; • Utiliser les mécanismes de cryptographie avancés ; • Travailler en étroite collaboration avec la Direction et l'équipe chargée de l'informatique pour mettre en place des plans de continuité et de reprise d'activité (PCA et PRA) ; • Effectuer des audits monétiques réguliers pour s'assurer que les techniques de sécurité sont conformes à l'état de l'art ;

N°:SEC..002/2025

Code fiche :

- Surveiller l'infrastructure des Marchés Financiers pour identifier et gérer les risques identifiés ;
- Faire le suivi des recommandations suite à la surveillance des systèmes de paiements ;

Normes et Règlementation

- Participer aux travaux du Comité Régional de Normalisation Financière ;
- Faire des propositions pour l'adéquation des dispositions règlementaires aux évolutions technologiques ;
- Participation à la rédaction des textes réglementaires encadrant l'activité des systèmes et moyens de paiement ;
- Analyser les demandes d'agrément, d'autorisation et d'information préalable des prestataires de services de paiement ;
- Rédiger les rapports de l'observatoire des services de paiement ;
- Rédiger les rapports d'activité sur les services de paiements ;
- Collecter et analyser les statistiques sur les systèmes de paiement ;
- S'assurer que les la fourniture des services de paiement est conforme à la réglementation en vigueur ;
- Collaborer avec les instances normatives et autres régulateurs pour une co-régulation des services de paiement.

Production, Exploitation & Maintenance

- Assurer l'exploitation, l'administration technique et la maintenance applicative des applications en production ;
- Résoudre les incidents d'exploitation des systèmes de paiement ;
- Traiter les demandes de modification et prendre part aux évolutions des solutions en exploitation ;
- Suivre le fonctionnement des applications et alerter la hiérarchie en cas de menace :
- Assurer la veille informatique de toutes les applications en production.

Gestion des ressources : *(budget, finance, ...)*

- Néant

Organisation / moyens : *(moyens techniques, méthodologies...)*

- Organigramme
- Modes opératoires/Manuels de procédures
- Cadre règlementaire/Normes
- Equipements de bureau

Management : *(encadrement des équipes...)*

- Non

N°:SEO..082/2025

Code fiche :

POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Section ; - *Rattachement fonctionnel* Chef de Service. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant	
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Utilisateurs • Entités - métiers	**Externes :** • Consultants • Autres régulateurs
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**	

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** Bac +2/3 en Monétique, Transactions Electroniques Sécurisées, 2 années d'expérience professionnelle souhaitées **Connaissances requises :** Maitrise de l'écosystème réglementaire PCI DSS, EMV, ISO8583, ISO 20022, ISO 27001 (une certification souhaitée) ; maîtrise des progiciels monétique du marché ;Cybersécurité Monétique

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Monétique	• 3
	• Système de paiement (Mobile Money et Cartes bancaires)	• 3
	• Cybersecurité	• 3
	• Administration et gestion de systèmes d'exploitation	• 3
	• Cryptographie / Crypto-actifs et monnaie numérique	• 2
	• Gestion des risques	• 2
	• Analyse/Synthèse	• 2
	• Organisation / procédures	• 2
	• Réglementation / normes	• 2
	Compétences comportementales	
	• Fiabilité / rigueur	• 3
	• Adaptabilité et souplesse	• 3
	• Éthique et intégrité	• 3
	• Conduite du changement	• 2
	• Esprit d'équipe et coopération	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Secrétaire de Direction** **Filière** : Accueil & liaison **Famille :** Accueil **Métier** : Secrétariat **Entité d'appartenance** :
MISSION PRINCIPALE	***Réaliser le traitement administratif des dossiers (courriers, note de service, rapports), le suivi des tableaux de bord, la préparation des réunions et autres activités de l'entité ou pour le compte du responsable de l'entité.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Traitement administratif des courriers*** • Assurer la gestion administrative du courrier (Départ/Arrivée) ; • Assurer la ventilation des courriers au sein de l'entité ; • Préparer, saisir, mettre en forme et assurer la reproduction des documents relevant du Secrétariat de l'entité ; • Transmettre les informations (*e-mail, notes, fax...*) de l'entité relevant du secrétariat. ***Accueil, gestion de l'agenda du Manager et assistance*** • Organiser l'accueil et l'orientation des usagers ; • Planifier les rendez-vous et suivre le planning d'activités du responsable de l'entité. ***Organisation et suivi des activités*** • Concevoir, tenir à jour les outils de suivi d'activités et autres tableaux de bord de l'entité pour le compte du responsable ; • Préparer et assurer l'organisation logistique des réunions, ateliers et séminaires organisés par l'entité ; • Rédiger les comptes rendus de réunions, rapport des travaux relevant du Secrétariat, etc. ; • Saisir et éditer les ordres de mission du personnel ; • Suivre, en relation avec le service correspondant, les programmes de voyage du personnel de l'entité à l'occasion des missions de service.

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	Gestion des stocks de fournitures et consommables • Définir des besoins en approvisionnement des fournitures et consommables de bureau ; • Suivre l'état des stocks et préparer les commandes. *Classement et archivage* • Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité ; • Mettre à jour la documentation des dossiers de l'entité impliquant le secrétariat • Indexer et archiver les dossiers et documents de référence. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Responsable de l'entité. • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Services de l'entité • Secrétariats autres entités **Externes :** • Usagers/visiteurs
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +2/3 en Secrétariat de direction, Assistanat de direction, Bureautique. **Connaissances requises :** • La maîtrise de l'anglais serait un atout.

N°:SEQ 002/2025

Code fiche :

		Compétences techniques	Niveau requis
PROFIL DE COMPETENCES[1]		• Accueil et liaison	• 3
		• Expression écrite et orale	• 3
		• Synthèse	• 3
		• Utilisation de logiciels *(word, excel, etc.)*	• 3
		• Gestion de dossiers	• 3
		• Archivage / gestion documentaire	• 3
		• Outils et média de communication	• 2
		• Organisation / procédures	• 2
		• Connaissance de l'Institution	• 2
		• Gestion des approvisionnements	• 2
		Compétences comportementales	
		• Fiabilité / rigueur	• 3
		• Éthique et intégrité	• 3
		• Adaptabilité et souplesse	• 3
		• Transversalité	• 2
		• Esprit d'équipe et coopération	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N° 002/2025

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Février 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Technicien de maintenance / Génie mécanique** **Filière** : Support & organisation **Famille :** Moyens généraux **Métiers** : Entretien et maintenance tertiaire/ **Génie mécanique** **Entité d'appartenance** : DPMG
MISSION PRINCIPALE	***S'assurer du maintien en parfait état de fonctionnement des installation de climatisation, de plomberie et de menuiserie dans le but de garantir leur pérennité et fonctionnement optimal.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Entretien et maintenance des équipements et installations*** • Assurer la planification, le suivi et la bonne exécution de la maintenance préventive et corrective des installations de climatisation, de plomberie et de menuiserie ; • Assurer la gestion des demandes d'interventions et les comptes rendus d'intervention ; • Effectuer le contrôle journalier de l'ensemble des installations et équipements de climatisation, de plomberie et de menuiserie ; • Procéder à la réception des prestations contractuelles mensuelles, des travaux de réfection et des commandes des pièces détachées ; • Assure le suivi et la bonne exécution des contrats d'entretien et de maintenance des installations et équipements de climatisation, plomberie, menuiserie ainsi que des travaux ; • Participer à la rédaction des spécifications techniques, clauses techniques et cahiers des charges relatifs aux marchés des travaux, biens et services relevant de l'entretien et de la maintenance ; • Participer au contrôle et au suivi des travaux de rénovation en ce qui concerne les installations techniques ; • Contrôler et supervise l'ensemble des prestations réalisées par les prestataires extérieurs. ***Organisation/ Reporting*** • Assurer le suivi des stocks des pièces détachées équipements de climatisation, plomberie et menuiserie ; • Assurer la veille technologique, normative et règlementaire ;

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	• Contribuer à la préparation du budget relatif à l'entretien et à la maintenance des installations équipements de climatisation, plomberie, menuiserie ; • Assurer la gestion et la mise à jour de la documentation technique, de la documentation fournisseurs et de la base de données matériels ; • Assurer le reporting permanent des activités de l'entretien et de la maintenance des équipements de climatisation, plomberie, menuiserie. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Cadre règlementaire/Normes • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Oui
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Service • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** • Utilisateurs • Entités - métiers **Externes :** • Prestataires de service • Fournisseurs • Consultants
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac + 2 en génie mécanique ou maintenance industrielle ; • Expérience professionnelle non exigée. **Connaissances requises :** *Autonomie et sens de l'organisation, capacité à gérer et superviser le travail des collaborateurs, capacité d'analyse et de rédaction, bonne aptitude en matière de résolution des problèmes, capacité à travailler sous pression, capacité à évoluer dans un environnement multiculturel, maîtrise des logiciels du pack office.*

Code fiche :

		Compétences techniques	Niveau requis
PROFIL DE COMPETENCES[1]		• Maintenance d'équipements et espaces	• 3
		• Conduite de véhicules / engins / machines	• 2
		• Gestion des risques	• 3
		• Organisation / procédures	• 3
		• Sécurité des biens et des personnes	• 3
		• Pilotage des prestataires	• 3
		• Réglementation / normes	• 3
		• Reporting	• 2
		• Gestion des approvisionnements	• 2
		• Manutention et stockage	• 2
		Compétences comportementales	
		• Éthique et intégrité	• 3
		• Fiabilité / rigueur	• 3
		• Adaptabilité et souplesse	• 3
		• Transversalité	• 3
		• Esprit d'équipe et coopération	• 3

AVANTAGES SPECIFIQUES	-Prime de technicité
	-

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEC.002/2025

E

Code fiche :

FICHE DE POSTE

Mars 2025

DESCRIPTION DU POSTE	**Fonction : Technicien en passation des marchés** **Filière** : Logistique /Gestion/ Droit de la commande publique **Famille :** Gestion **Métier** : Spécialiste en passation des marchés **Entité d'appartenance** : DGAM
MISSION PRINCIPALE	***Mettre en œuvre la politique et les modalités de passation des marchés financés sur le budget de la BEAC.***
ACTIVITES ET RESPONSABILITES PRINCIPALES	**Opérations :** *(le cœur de la fonction, ce qui la différencie des autres fonctions)* ***Préparer les marchés*** • Elaborer les projets de listes annuelles de passation des marchés ; • Proposer les procédures adéquates pour la passation des marchés. ***Planifier les marchés*** • Elaborer le projet d'avis général de passation des marchés ; • Elaborer le projet de plan de passation des marchés. ***Passer les marchés*** • Elaborer les dossiers de mise en concurrence ; • Enregistrer les procédures de mise en concurrence ; • Diffuser les dossiers de mise en concurrence ; • Tenir à jour la base de données des prestataires ; • Assurer la communication avec les prestataires ; • Organiser les réunions des Commissions de passation des marchés ; • Assurer le secrétariat des Commissions de passation des marchés ; • Conserver et assurer le classement des soumissions ; • Répondre aux sollicitations des prestataires ; • Notifier l'attribution des marchés ; • Produire les projets de contrats sur la base des contrat-types ;

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

	Suivre l'exécution des marchés • Examiner les demandes d'avenant ; • Prendre part à la réception des marchés ; • Elaborer les fiches de clôture des marchés ; • Elaborer les attestations de bonne exécution. **Gestion des ressources :** *(budget, finance, ...)* • Néant **Organisation / moyens :** *(moyens techniques, méthodologies...)* • Organigramme • Modes opératoires/Manuels de procédures • Applications dédiées à la passation des marchés • Equipements de bureau **Management :** *(encadrement des équipes...)* • Non
POSITION HIERARCHIQUE	• **Fonctions de rattachement :** - *Rattachement hiérarchique :* Chef de Service ; - *Rattachement fonctionnel* : Chef de Département • **Fonction(s) supervisée(s) :** - Néant
PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS	**Internes :** •
	Externes : • Néant
DONNEES QUANTITATIVES	• Effectifs supervisés (N-1) : **00**

PROFIL REQUIS	**Formation et/ou expérience professionnelle :** • Bac +3/+4 en Logistique - Gestion des approvisionnements, Droit de la Commande publique ou équivalent **Connaissances requises :**

PROFIL DE COMPETENCES[1]	**Compétences techniques**	**Niveau requis**
	• Analyse/Synthèse	• 3
	• Utilisation de logiciels	• 3
	• Organisation / procédures de passation des marchés	• 3
	• Droit de la commande publique	• 3
	• Evaluation des prestataires	• 2

[1] *Voir la DRH pour le référentiel de compétences*

N°:SEQ.002/2025

Code fiche :

		Compétences comportementales	
		• Conviction / adhésion	• 3
		• Fiabilité / rigueur	• 3
		• Esprit d'équipe et coopération	• 3
		• Éthique et intégrité	• 2
		• Qualité rédactionnelle	• 3
		• Adaptabilité et souplesse	• 2

AVANTAGES SPECIFIQUES	-
	-

N°:SEQ.002/2025