**FORMULAIRE DE CANDIDATURE :**

**Poste : Chef du secrétariat de l’API**

Nom & Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone mobile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez fournir toutes les informations pertinentes à votre candidature pour le poste dans l'espace prévu ci-dessous.

Notez bien :

* Les informations doivent être concises.
* Les CV ne seront pas réexaminés.
* Évitez de faire du copier-coller à partir de votre CV.
* Les informations doivent être adaptées au poste à pourvoir.
* Le formulaire de candidature doit être accompagné d'une lettre de motivation à l’appui de votre candidature. La lettre de motivation ne doit pas dépasser deux pages.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Qualifications**
 | **Informations pertinentes relatives à votre candidature** |
| 1. Être inscrit en tant que comptable/auditeur professionnel auprès d'un organisme professionnel compétent ou équivalent.
 |  |
| 1. Certification ou titre professionnel comptable délivré par un organisme membre de l'IFAC et/ou du PAFA.
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Expérience**
 | **Informations pertinentes relatives à votre candidature** |
| 1. 10 années marquées par une compréhension approfondie de la comptabilité et de l'audit du secteur public.
 |  |
| 1. 7 ans d'expérience en leadership à large assise
 |  |
| 1. Expérience avérée en matière de conduite du changement (veuillez commenter et donner un exemple de l'impact obtenu dans votre rôle de dirigeant).
 |  |
| 1. Expérience dans une organisation associative ou à but non lucratif
 |  |
| 1. Expérience au sein d'une organisation comptable professionnelle (OCP) dans un poste de haut responsable.
 |  |
| 1. Expérience en tant que membre d'un conseil d'administration ou de travail avec un conseil d'administration.
 |  |

| 1. **Conditions de travail**
 | **Informations pertinentes relatives à votre candidature** |
| --- | --- |
| 1. Compétences linguistiques en français
 |  |
| 1. Maîtrise de l'anglais écrit et parlé
 |  |
| 1. Capacité et volonté de travailler dans n'importe quel pays d'Afrique.
 |  |
| 1. Volonté et capacité d'entreprendre de nombreux voyages internationaux.
 |  |
| 1. Capacité et autorisation de travailler en Afrique du Sud
 |  |

| 1. **Compétences**
 | **Informations pertinentes relatives à votre candidature** |
| --- | --- |
| 1. Connaissance de la comptabilité et de l'audit du secteur public
 |  |
| 1. Connaissance de la profession de comptable dans différentes régions d'Afrique et dans le monde et des questions mondiales/multiculturelles.
 |  |
| 1. Compétences en matière de leadership et de gestion au niveau supérieur
 |  |
| 1. Sens des affaires
 |  |
| 1. Aptitudes en matière de communication
 |  |
| 1. Diplomatie, réflexion stratégique/systémique et esprit d'équipe.
 |  |
| 1. Penseur critique
 |  |
| 1. Éthique et équité
 |  |
| 1. Neutralité et indépendance
 |  |
| 1. Flexibilité et souplesse
 |  |
| 1. Pensées prospectives
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Votre expérience et votre approche pour défendre le poste. Répondez aux questions suivantes :**
 |  |
| 1. Selon vous, comment l'API contribuera-t-elle à améliorer les services publics au fil du temps ?
 |  |
| 1. Selon vous, quelles seront les plus grandes contributions du chef du Secrétariat de l'API à la vision de l'API
 |  |
| 1. Donnez un exemple de cas où vous avez été le moteur d'un changement significatif.
 |  |
| 1. Pourquoi pensez-vous être le meilleur candidat pour ce poste ?
 |  |
| 1. Quelles sont vos attentes en matière de salaire et d'avantages sociaux ? Quelle est votre période de préavis et quand pouvez-vous être disponible si vous êtes retenu ?
 |  |