



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Le Groupe d'Action contre le Blanchiment d'Argent en Afrique Centrale (GABAC) est une institution spécialisée de la CEMAC dont le siège est à Libreville en République Gabonaise. Les attributions du GABAC sont définies dans l'Acte Additionnel N° 09/00/CEMAC-086/CCE02, du 14 décembre 2002, portant création de cette institution, à savoir :

- La lutte contre le blanchiment d'argent et des produits du crime ;
- La mise en place harmonisée et concertée des mesures appropriées à cette lutte dans la CEMAC ;
- L'évaluation des résultats de l'action et de l'efficacité des mesures adoptées ;
- L'assistance des Etats membres dans leurs politiques anti-blanchiment ;
- La collaboration avec les structures similaires en Afrique et au niveau international.

En application de l'accord donné par sa Plénière Statutaire, le GABAC entend pourvoir au poste suivant, ouvert aux ressortissants des Pays membres de sa juridiction.

I- POSTE A POURVOIR

Directeur des Affaires Juridiques et du Contentieux

II- PROFIL RECHERCHE

Le postulant devra remplir les conditions suivantes :

Etre ressortissant de l'un des Etats membres de la juridiction du GABAC (Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée Equatoriale, Tchad et RDC) ;

- Au minimum un Master en droit, criminalité économique, y compris la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent ou tout autre domaine pertinent, le financement du terrorisme et le financement de la prolifération des armes de destruction massive (LBC/FT/FP), délivré par une université dûment reconnue.

- Connaissance approfondie des cadres de conformité en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et le financement de la prolifération, en particulier les normes du GAFI.

- Cinq (05) ans d'expérience professionnelle progressive au sein d'une organisation nationale, régionale ou internationale dans le domaine de la lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme et le financement de la prolifération.

- Expérience avérée de la conduite des processus d'évaluation mutuelle selon les normes du GAFI. (Appréciation de la conformité technique et de l'efficacité).
- Capacité avérée à diriger la mise en œuvre et/ou la supervision de programmes de conformité en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux, le financement du terrorisme au niveau national, régional ou international.
- Expérience pratique du développement du secteur financier, notamment en Afrique Centrale, et particulièrement une bonne compréhension des produits et services financiers et de l'environnement réglementaire.
- Bonne connaissance des opérations des cellules de renseignement financier.
- Bonne connaissance et compréhension des instruments internationaux de LBC/FT/FP pertinents.

LIMITE D'ÂGE

Être âgé de moins de **45 ans**. Cette disposition ne s'applique pas aux candidats internes.

III-PRINCIPALES MISSIONS

- Veiller à l'établissement de partenariats stratégiques, à la collaboration et l'obtention d'un consensus avec de multiples parties prenantes internes et/ou externes sur des questions complexes dans une organisation gouvernementale ou internationale pluridisciplinaire.
- S'imprégner du plan stratégique et des priorités de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), ainsi que de l'état et des tendances économiques, politiques et sociales des États membres et associé, dans le cadre de son propre travail.
- Faire preuve de cohérence dans les actions, les valeurs, les méthodes, la confidentialité, l'éthique, les mesures, les principes, les attentes et les résultats, ce qui implique un engagement profond à faire ce qu'il faut pour l'atteinte des objectifs pertinents du GABAC, quelles que soient les circonstances.
- Avoir la capacité à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec les Chefs des CRFs et les employés statutaires afin de faciliter le respect des règles, de susciter l'engagement, de résoudre les conflits et d'obtenir le soutien nécessaire au changement.
- Avoir la capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée.
- Avoir la capacité à promouvoir une culture dans laquelle les fonctionnaires se tiennent personnellement responsables des résultats.
- Avoir la capacité à assurer le leadership, la gestion et la supervision technique de toutes les activités de la Direction et des résultats du programme conformément aux pratiques et normes juridiques et administratives de la CEMAC.
- Avoir la capacité à mener des examens périodiques de la performance du personnel conformément au système de gestion de la performance de la CEMAC et à encadrer le personnel pour assurer des niveaux élevés de motivation, d'engagement, de capacité et de travail d'équipe.

- Avoir la capacité à superviser la gestion de projets, les contrôles internes et la gestion budgétaires et à aborder les questions avec assurance et compétence tout en prenant des décisions qui témoignent d'une prise de décision impartiale et non partisane.
- Avoir la capacité à faire preuve d'initiative et d'ingéniosité pour répondre simultanément aux besoins de diverses parties prenantes, accomplir des tâches multiples et obtenir des résultats positifs.
- Créer des synergies avec des groupes de clients et d'autres personnes afin d'atteindre des objectifs dans le cadre de la définition et du suivi de normes et d'indicateurs de service.
- Posséder des aptitudes à motiver les autres et à les inciter à promouvoir ou à adopter les meilleures pratiques en matière de services à la clientèle.
- Posséder des connaissances de l'environnement réglementaire en matière de lutte contre les discriminations et de droits de l'homme et capacité à proposer des stratégies visant à favoriser un environnement de travail inclusif et une organisation saine, respectueuse de la diversité culturelle et de l'égalité entre les hommes et les femmes et exempt de harcèlement et de discrimination.
- Avoir la capacité de favoriser un environnement de travail interactif, diversifié et inclusif, capable de rassembler efficacement un large éventail d'idées et d'expériences pour résoudre les problèmes, élaborer des projets/programmes et améliorer les résultats.
- Avoir la capacité et la responsabilité d'intégrer des perspectives de genre et de garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- Posséder une compréhension de la structure organisationnelle de la CEMAC, de la culture et de la dynamique du lieu de travail.
- Appliquer la connaissance du cadre juridique, des priorités stratégiques et des normes opérationnelles de la CEMAC pour développer/moderniser les politiques et les programmes et/ou pour mettre en œuvre les politiques et les programmes d'une manière durable et efficace.
- Anticiper et interpréter les effets des changements environnementaux (sociaux, économiques et politiques), ainsi que leur impact, et à formuler des recommandations.
- Identifier et à traiter les forces et les faiblesses, à stimuler la créativité, à réduire la résistance au changement et à améliorer la réalisation des objectifs stratégiques.
- Prendre des décisions prudentes en matière de gestion des ressources humaines.
- Ecouter activement et comprendre les points de vue d'autrui afin de formuler des affirmations, des décisions ou des recommandations en connaissance de cause.
- Communiquer avec clarté et conviction, à faire des présentations convaincantes qui favorisent l'émergence de nouvelles idées et perspectives, ainsi qu'une meilleure compréhension des problèmes et des défis.
- Faire preuve d'une écoute active afin d'encourager une communication plus forte entre les membres de l'équipe, de leur témoigner de l'attention et de les valoriser, et de stimuler l'engagement des employés dans toutes les institutions et agences.

- posséder une excellente compétence en matière de négociation et de gestion des conflits, axées sur l'établissement et le maintien de relations efficaces et de collaboration.
- Maîtriser l'expression orale et écrite dans l'une des langues officielles de la CEMAC (français, anglais, arabe et espagnol). La connaissance de toute autre langue officielle sera un atout supplémentaire.
- Avoir la capacité de préparer des plans, de fixer des objectifs clairs de manière cohérente et à superviser efficacement les pratiques de gestion des performances afin de s'assurer que les objectifs et les normes sont atteints.
- Fixer des objectifs/résultats efficaces et de gérer le changement de manière à faire preuve de résilience, de sang-froid et d'une attitude positive dans un environnement incertain et ambigu.
- Favoriser le développement des compétences organisationnelles et individuelles.

IV-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra impérativement comporter les pièces et documents suivants :

Une lettre de motivation adressée au Secrétaire Permanent du GABAC ;

Un Curriculum Vitae récent, détaillé et certifié sincère par le candidat avec deux photos d'identité ;

Un certificat ou attestation de travail/service effectif dans l'une des professions juridiques ;

Les copies certifiées conformes des diplômes ;

Les attestations de stage de recyclage s'il y'a lieu ;

Un certificat médical d'aptitude datant de moins de trois mois ;

Une copie certifiée conforme de l'acte de naissance ou un jugement supplétif ;

Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois ;

Un certificat de nationalité ou de tout autre document justifiant la nationalité du postulant ;

Les noms et adresses de trois (03) personnes de références dans le secteur juridique national, international ou dans la très haute administration du pays d'origine ;

Seuls les candidats dont les dossiers auront été retenus seront contactés pour passer un entretien devant un jury désigné à cet effet.

V- CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Indéterminée précédé d'une période d'essai d'une durée de deux (02) mois renouvelable une fois ;
- Catégorie : Fonctionnaire international

- Cadre : Supérieur
- Echelon : 1
- ❖ Lieu de travail

Siège du GABAC à Libreville (République Gabonaise)

- ❖ Langue de travail :

Français

VI- MODALITES DE TRTANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRETARIAT PERMANENT DU GABAC

Les dossiers complets seront obligatoirement envoyés par courrier électronique au Secrétariat Permanent du GABAC (Format PDF) au plus tard le **15 novembre 2025** (en Français) à l'adresse électronique suivante :

recrutement.gabac2023@spgabac.org

Les dossiers physiques (hard copy) portant la mention « recrutement-GABAC » sur l'enveloppe devront parvenir au plus tard le **15 décembre 2025** (format PDF) à l'adresse ci-après :

Monsieur le Secrétaire Permanent du GABAC
Immeuble CIMA, 1^{er} Etage
14, rue Kerelle
BP 764 Libreville – République Gabonaise

Pour plus de renseignements complémentaires, bien vouloir contacter le Secrétariat Permanent du GABAC au +241 01 76 39 54/ secretariat@spgabac.org

Le Secrétaire Permanent



André KANGA