

REPUBLIQUE DU SENEGAL

*Un Peuple - Un But - Une Foi*

*Primature*

*Le Secrétaire Général  
du Gouvernement*

23 DEC. 2018

PM/SGG/INFO ✓

Dakar le

16 5:183

**Mesdames et Messieurs les Ministres ;  
Monsieur le Ministre délégué ;  
Monsieur le Ministre, Secrétaire général  
de la Présidence de la République.**

**OBJET** : Avis de vacance de postes

Je vous fais parvenir, ci-joint, l'avis de vacance de postes publié par l'Organisation de Coopération Islamique (OCI), en vue d'une large diffusion au niveau de vos services.

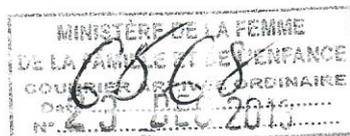
Je vous fais toutefois noter que, pour les candidats gouvernementaux, les dossiers doivent être soumis par l'intermédiaire du Ministère des Affaires Etrangères et des Sénégalais de l'Extérieur.

Pour les candidats non-gouvernementaux, un « certificat de non-objection » délivré par ledit ministère est requis au moment de la sélection finale.

  
  
**Seydou GUEYE**

**Autres destinataires :**

- SP/PM
- DC/PM
- SP/SGG
- SP/SGA

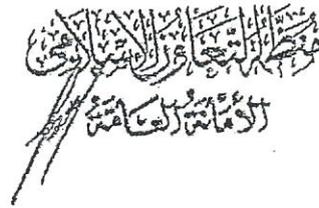


Adresse électronique. <pm@primature.sn >

TO: SENEGAL

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION  
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
SECRETARIAT GENERAL



OIC/ADM/FN (011)/2013 006504

Djeddah:

28 NOV 2013

Le Secrétariat général de l'Organisation de Coopération Islamique (OCI) présente ses compliments à tous les Etats Membres et a l'honneur d'attirer leur aimable attention sur ce qui suit :

Le Secrétariat général de l'OCI annonce que, pour combler les vacances constatées au sein de la Direction générale des affaires culturelles, sociales et familiales, les postes disponibles suivant sont à pourvoir:

- Directeur Général
- Directeur des Affaires Culturelles et Sociales
- Directeur des Affaires Familiales

Dans ce contexte, la date limite de réception des candidatures a été fixée au 15 Janvier 2014. Des informations détaillées sur l'éligibilité des candidats peuvent être trouvés "l'avis de vacance de poste" ci-joint.

Il convient de mentionner que les nominations des candidats gouvernementaux doivent être soumises par l'intermédiaire des Ministères des Affaires étrangères de leurs pays respectifs. Pour les candidat non-gouvernementaux, un «certificat de non-objection» délivré par le Ministère des Affaires Etrangères devra être soumis au moment de la sélection finale.

A cet effet, les Ministères des Affaires Etrangères de tous les États Membres sont invités à prendre des dispositions pour faire circuler l'avis de vacance ci-joint parmi les candidats éligibles et intéressés de leurs pays respectifs.

Le Secrétariat Général de l'Organisation de Coopération Islamique saisit cette occasion pour renouveler à tous les États Membres de l'OCI les assurances de sa très haute considération.

Tous les Etats Membres de l'OCI





SECRETARIAT GENERAL DE  
L'ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
(OCI)

ANNONCE DE VACANCE DE POSTE

DERNIER DELAI POUR LE DEPOT DES CANDIDATURES: 15 Janvier 2014

TITRE DU POSTE	Directeur Général
POSTE DE TRAVAIL	Direction Générale des Affaires Culturelles, Sociales et Familiales
LIEU D'AFFECTATION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/DEGRÉ	Directeur Général (DG)
RÉMUNÉRATION	Selon cursus et expérience professionnelle, une rémunération assortie d'avantages compétitifs est proposée

DESCRIPTIF DU POSTE

- a- Formuler des propositions concernant les moyens et modalités de coopération entre les États membres dans les domaines de la culture, des affaires sociales et de la famille.
- b- Rédiger des rapports d'étape à soumettre aux réunions ministérielles, au CMAE, au Sommet et aux autres conférences et instances de l'OCI.
- c- Collecter, étudier et diffuser les informations à caractère culturel dans l'intérêt des nations islamiques.
- d- Fournir une assistance et des conseils d'ordre culturel aux groupes islamiques partout dans le monde.
- e- Collaborer avec les organisations internationales en ce qui concerne les affaires culturelles et sociales et participer à l'élaboration des conventions et protocoles d'accord entre le Secrétariat général et lesdites organisations.
- f- Superviser le bon fonctionnement de l'Observatoire de l'Islamophobie de l'OCI.
- g- Recueillir et fournir des informations, des faits et des statistiques et préparer des études sur la situation des communautés islamiques dans les pays non membres de l'OCI.
- h- Mener des études et entreprendre des recherches sur les problèmes et les questions qui touchent les jeunes dans les États membres.
- i- Encourager et coordonner les activités des centres culturels déjà établis ou qui seront bientôt établis.
- j- Assurer le suivi des progrès de la formulation des programmes de travail/propositions en relation avec les résolutions à caractère contraignant dans le domaine des affaires sociales.

- k- Revoir les programmes de travail/propositions soumis par les organes compétents.
- l- Assurer la liaison, surveiller et suivre les progrès de la mise en œuvre des résolutions adoptées par les organes subsidiaires concernés, les institutions spécialisées et autres organes compétents.
- m- Coordonner les réunions ministérielles sur l'examen et la discussion de l'état de mise en œuvre du plan d'action.
- n- Superviser et encadrer le travail des subordonnés dans l'exécution des tâches et des responsabilités qui leur sont confiées.

### COMPETENCES ET APTITUDES

- 1 - Compétences de leadership.
- 2 - Sens des responsabilités et de l'engagement vis-à-vis des objectifs et des programmes de l'OIC.
- 3 - Aptitude à mener une équipe diversifiée avec un esprit élevé et à établir des relations de travail et une coopération efficaces avec le personnel subalterne et les collaborateurs, et entre confrères.
- 4 - Sens de la planification et de l'organisation, aptitude à établir des priorités, à coordonner, à suivre et à superviser les activités et programmes d'action.
- 5 - Compétences analytiques et organisationnelles, alliées à de solides capacités de planification et à une excellente capacité de rédaction des rapports.
- 6 - Capacité de se déplacer à tout moment pour n'importe quelle mission que les besoins du travail pourraient exiger.
- 7 - Capacité à s'intégrer à un environnement international, multilingue et multiculturel.
- 8 - Aptitude confirmée à effectuer des études approfondies et à formuler des conclusions appropriées.
- 9 - Capacité à travailler de façon organisée et méthodique.
- 10 - Bonnes connaissances en informatique.

### CURSUS ACADEMIQUE

Doctorat en Sciences sociales, sociologie, études culturelles, études islamiques, relations internationales, ou sciences politiques, en plus d'avoir mené des recherches et des études dans le domaine culturel et social.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins 18 années d'expérience acquise de préférence en tant que responsable au sein des services des affaires étrangères des Etats membres ou au sein d'organisations intergouvernementales.

### LANGUES

Maîtrise professionnelle (lecture, écriture et expression) d'au moins deux des langues de travail de l'OIC, à savoir l'anglais, l'arabe et le français, et de préférence des trois langues.

### CONDITIONS GÉNÉRALES :

- Etre musulman et ressortissant de l'un des Etats membres de l'OIC
- Etre âgé de moins de 56 ans.

- Etre indemne de maladies et d'infirmités susceptibles d'entraver l'exercice de ses fonctions
- Etre soit nommé par son Etat ou son État ne doit pas avoir d'objection à sa nomination.

**COMMENT POSTULER:**

Lettre de candidature avec CV à envoyer à :

Direction du Cabinet

Secrétariat Général de l'OCI

P.O. Box 178, 21411 Djeddah,

Royaume d'Arabie Saoudite

Fax: +00966 (2) 6512288

Email : [vacancy@oc-oci.org](mailto:vacancy@oc-oci.org)

**LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES**

---



SECRETARIAT GENERAL DE  
L'ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
(OCI)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES: 15 Janvier 2014

INTITULE DU POSTE	Directeur des Affaires Culturelles et Sociales
DIVISION DE REFERENCE	Direction Générale des Affaires Culturelles, Sociales et Familiales
LIEU D'AFFECTATION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/GRADE	Directeur Général (D-1)
REMUNERATION	Selon cursus et expérience professionnelle, une rémunération assurant à l'avantage compétitifs est proposée

Sous la supervision directe du Directeur général des affaires culturelles, sociales et familiales, il est responsable du suivi de la mise en œuvre des résolutions relatives aux questions sociales et culturelles, du développement des bonnes relations entre le Secrétariat général de l'OCI et les États membres et du renforcement de la coopération entre les États membres sur les questions culturelles et sociales.

DESCRIPTIF DU POSTE

- a- Fournir le soutien et l'assistance nécessaires au Directeur général et le conseiller sur les questions culturelles et sociales.
- b - Préparer le rapport annuel de l'Observatoire de l'Islamophobie de l'OCI pour présentation au CMAE.
- c - Coordonner avec l'ISESCO la tenue des réunions des ministres de la culture.
- d - Participer aux réunions concernant le dialogue entre les civilisations, le suivi des résolutions et leur mise en œuvre.
- e- Contribuer à la préparation de divers documents tels que les rapports du Secrétaire général, rapports de mission etc.
- f - Coordonner, planifier et réaliser les études nécessaires pour promouvoir le développement social et culturel dans les pays membres.
- g - Fournir un soutien et une assistance au Directeur général sur le suivi des activités des organes subsidiaires et autres institutions spécialisées et affiliées pour les questions relatives aux affaires culturelles et sociales.
- h - Coordonner, planifier et mener à bien l'étude des moyens de coopération entre les États membres dans le domaine du développement social, pour assurer la promotion islamique de la famille musulmane.

- i- Aider le Directeur général sur le suivi de l'état d'avancement de l'élaboration des programmes de travail/propositions afférentes aux résolutions à caractère contraignant du Comité Permanent pour l'Information et les Affaires Culturelles (COMIAC).
- j - Aider à formuler des propositions sur les moyens et modalités de coopération entre les États membres dans les domaines culturel et social.
- k- Contribuer à la formulation d'un cadre de coopération entre les États membres sur les questions qui touchent les jeunes en termes de développement culturel, social et spirituel.
- l- Jouer un rôle interactif au sein de la Direction en partageant ses points de vue, idées et informations quant à la performance de la Direction ainsi que les actions et les initiatives à engager.
- m- Exécuter toutes autres missions ou tâches à la demande du Directeur général.

### COMPETENCES ET APTITUDES

1. Sens des responsabilités et de l'engagement vis-à-vis des objectifs et des programmes de l'OCI.
2. Aptitude à mener une équipe diversifiée avec un esprit élevé et à établir des relations de travail et une coopération efficaces avec les collaborateurs.
3. Capacité à s'intégrer à un environnement international, multilingue et multiculturel.
- ~~4. Capacité d'exécuter son travail de manière efficace et efficiente.~~
5. Capacité de se déplacer à tout moment pour n'importe quelle mission que les besoins du travail pourraient exiger.
6. Capacité à travailler de façon organisée et méthodique.
7. Capacité d'accomplir son travail dans les délais fixés.
8. Aptitude à travailler sous la pression.
9. Bonnes connaissances en informatique.

### CURSUS ACADEMIQUE

Au minimum, Master en Sciences sociales, sociologie, études culturelles, études islamiques, relations internationales, ou sciences politiques, en plus d'avoir mené des études approfondies dans le domaine culturel et social (Doctorat de préférence).

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins 12 années d'expérience acquise de préférence en tant que responsable au sein des services des affaires étrangères des États membres ou au sein d'organisations intergouvernementales, alliée à une bonne expérience de la diplomatie multilatérale en tant que délégué auprès d'offices des NU.



SECRETARIAT GENERAL  
DE L'ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
(OCI)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DERENIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES: 15 Janvier 2014

TITRE DU POSTE	Directeur des Affaires Familiales
POSTE DE TRAVAIL	Direction Générale des Affaires Culturelles, Sociales et Familiales
LIEU D'AFFECTATION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/ GRADE	Directeur Général (D-1)
REMUNERATION	Selon cursus et expérience professionnelle, une rémunération assortie d'avantages compétitifs est proposée

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Directeur général des affaires culturelles, sociales et familiales, il est responsable du suivi de la mise en œuvre des résolutions relatives aux questions familiales et à la femme, du développement des bonnes relations entre le Secrétariat général de l'OCI et les États membres et du renforcement de la coopération entre les États membres sur les questions familiales.

FONCTIONS

- a- Etre responsable de la préparation des la conférence ministérielle sur les femmes en coordination avec le pays hôte et le département des conférences.
- b- Coordonner avec l'ISESCO la tenue des réunions des ministres de l'enfance.
- c- Coordonner avec la fédération sportive de la solidarité islamique les réunions ministérielles sur les sports et la jeunesse.
- d- Rédaction des décisions et résolutions concernant le rôle des femmes dans les États membres et le suivi de la mise en œuvre.
- e- Mise en œuvre du plan d'action de l'OCI pour la promotion de la femme (OPAAW).
- f- Suivi de la mise en place de nouvelles organisations spécialisées pour le développement des femmes.
- g- Coopérer et participer à des réunions et études sur l'éducation et la réhabilitation de la jeunesse musulmane.
- h- Participer et coopérer aux réunions de travail et décisions sur les médicaments et les abus de substances psychotropes et leur production illégale.
- i- Fournir le soutien et la contribution nécessaire au Directeur général et lui prêter les services de conseil requis sur les questions familiales et de la jeunesse.

- j- Aider à la préparation de divers documents tels que les rapports du Secrétaire général, rapports de mission etc.
- k- Fournir soutien et assistance au Directeur général sur le suivi des activités des organes subsidiaires et autres institutions spécialisées et affiliées pour les questions relatives aux affaires familiales.
- l- Coordonner, planifier et réaliser des études sur les moyens et modalités de coopération entre les États membres dans le domaine du développement social, pour assurer la promotion islamique de la famille musulmane.
- m- Aider à formuler des propositions sur les moyens de coopération entre les États membres dans le domaine de la famille et de la jeunesse.
- n- Aider à la formulation d'un cadre de coopération entre les États membres sur les questions qui touchent les jeunes et le développement des femmes.
- o- Jouer un rôle interactif au sein de la Direction en partageant points de vue, idées et informations quant à la performance de la Direction ainsi que les actions et les initiatives à prendre.
- p- Accomplir toutes autres fonctions ou tâches concernant les questions générales des affaires de la famille.

#### COMPÉTENCE:

- 1 - Compétences en leadership.
- 2 - Sens des responsabilités et de l'engagement vis-à-vis des objectifs et programmes de l'OIC.
- 3 - Aptitude à conduire une équipe diversifiée avec un esprit élevé et à établir des relations de travail et une coopération efficaces avec ses collaborateurs.
- 4 - Capacité à travailler sous pression.
- 5 - Capacité à s'intégrer dans un environnement international, multi-linguistique et multiculturel.
- 6 - Capacité à mettre en œuvre son travail efficacement.
- 7 - Capacité de se déplacer à tout moment pour n'importe quelle mission que son travail pourrait exiger.
- 8 - Capacité à travailler de façon organisée et méthodique.
- 9 - Aptitude à accomplir son travail dans les délais.
- 10 - Bonnes compétences en informatique.

#### CURSUS

Au moins, Master en Sciences sociales, sociologie, études familiales et sur les femmes, études sur le développement des femmes, études culturelles, études islamiques, sciences politiques, relations internationales, avec des études approfondies concernant la famille et le rôle des femmes dans le développement de la société ( Doctorat préférable ).

## EXPÉRIENCE

Au moins 12 années d'expérience acquise de préférence en tant que responsable au sein des services des Affaires étrangères des Etats membres ou d'organisations intergouvernementales.

## LANGUES

Maîtrise professionnelle ( lecture, écriture et expression ) d'au moins deux des langues de travail de l'OCI , à savoir l'anglais , l'arabe et le français, et de préférence des trois langues.

## CONDITIONS GÉNÉRALES :

- Etre musulman et ressortissant de l'un des Etats membres de l'OCI
  - Etre âgé de moins de 56 ans.
  - Etre indemne de maladies et d'infirmités susceptibles d'entraver l'exercice de ses fonctions
  - Etre soit nommé par son Etat ou son État ne doit pas avoir d'objection à sa nomination.
- 

## COMMENT POSTULER:

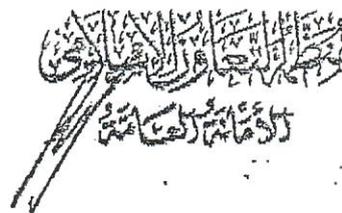
Lettre de candidature avec CV à envoyer à :

Direction du Cabinet  
Secrétariat Général de l'OCI  
P.O. Box 178, 21411 Djeddah,  
Royaume d'Arabie Saoudite  
Fax: +00966 (2) 6512288  
Email : vacancy@oic-oci.org

**LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT  
PAS ACCEPTÉES**

ORGANISATION OF ISLAMIC COOPERATION  
GENERAL SECRETARIAT

ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
SECRETARIAT GENERAL



OIC/ADM/FN(011)/2013 006635

Djeddah, 03 DEC 2013

Le Secrétariat général de l'Organisation de Coopération Islamique (OCI) présente ses compliments à l'ensemble des Etats membres de l'Organisation et a l'honneur d'attirer leur aimable attention concernant ce qui suit :

Le Secrétariat général de l'OCI annonce que des postes de professionnels sont à pourvoir. A cet égard, la date limite de réception des candidatures a été fixée pour le 15 janvier 2014. Des informations détaillées relatives à l'éligibilité des candidats figurent dans l'avis de vacance de poste.

Il convient de préciser que les nominations des candidats gouvernementaux doivent être soumises par l'intermédiaire des Ministères des Affaires étrangères de leurs pays respectifs. Pour toute candidature non-gouvernementale, un « certificat de non objection », délivré par le Ministère des Affaires étrangères, devra être présenté par le candidat au moment de la sélection finale.

A cet effet, les Ministères des Affaires étrangères de tous les Etats membres de l'OCI sont priés de prendre toutes les dispositions pour faire circuler l'avis de vacance de poste ci-joint parmi les candidats éligibles et intéressés de leurs pays respectifs.

Le Secrétariat général de l'Organisation de Coopération Islamique saisit cette opportunité pour renouveler à l'ensemble des Etats membres de l'OCI les assurances de sa très haute considération.

A : Tous les Etats membres de l'OCI.





SECRETARIAT GENERAL DE  
L'ORGANISATION DE COOPERATION ISLAMIQUE  
(OCI)

AVIS DE VACANCE DE POSTE

DERNIER DELAI DE DEPOT DES CANDIDATURES: 15 Janvier 2014

INTITULE DU POSTE	Professionnels
DOMAINE D'ACTIVITE	Différents Départements, suivant qualifications et expérience
LIEU D'AFFECTATION	Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite
CATEGORIE/GRADÉ	Professionnels (P-1 à P-2)
REMUNERATION	Selon cursus et expérience professionnelle, une rémunération assortie d'avantages compétitifs est proposée

**DESCRIPTIF DU POSTE:**

- a- Suivre et recueillir des informations complètes à partir de toutes les sources disponibles, y compris travaux académiques, médias et Internet, sur les développements en relation avec le domaine de compétence et l'aire géographique assignés;
- b- Tenir à jour la documentation relative à l'actualité et aux développements internationaux en général;
- c- Jouer un rôle interactif au sein du département à travers l'échange de points de vue, d'idées et d'informations sur le rendement du département ainsi que les actions et initiatives à prendre;
- d- Aider à la préparation de divers documents tels que les rapports du Secrétaire général, rapports de mission, notes de service, points de discussion, communiqués de presse, notes et lettres diplomatiques, etc. ;
- e- Prendre des notes et rédiger les rapports des réunions de son département ou à la demande d'autres départements;
- f- Participer à des réunions et conférences et à diverses missions en dehors de Djeddah à titre de preneur de notes et pour s'occuper des aspects protocolaires et logistiques;
- g- Répondre aux demandes d'informations émanant de l'intérieur du secrétariat général, des États membres, des institutions de l'OCI ou d'ailleurs;

- h- Traiter la correspondance entrante et sortante du Département et en conserver la trace;
- i- Faire office de point focal du département sur la coordination des projets interdépartementaux, les rapports, les réunions et les questions administratives, protocolaires et logistiques;
- j- Préparer et organiser les réunions du département;
- k- Assumer la fonction de secrétaire exécutif du département chaque fois que nécessaire;
- l- REMPLIR toutes autres missions assignées par la hiérarchie supérieure.

### COMPÉTENCES ET APTITUDES :

1. Dévouement, efficacité, intégrité professionnelle et personnelle et sens des responsabilités;
2. Capacité à s'intégrer dans un environnement international, multilinguistique et multiculturel;
3. Capacité avérée à mener des études approfondies et à tirer les conclusions de la recherche, allée à de solides compétences analytiques;
4. Excellentes capacités de rédaction et de reporting;
5. Aptitude à interagir et à travailler dans un esprit d'équipe en établissant et en maintenant des relations de travail et une coopération efficaces avec les collègues;
6. Bonnes connaissances en informatique;
7. Aptitude à travailler sous la pression;
8. Intérêt démontré pour les questions liées aux affaires internationales en général et au monde Islamique en particulier;
9. Forte volonté de poursuivre une carrière professionnelle au sein du Secrétariat général de l'OCI, engagement personnel et professionnel à l'égard des mandats, missions et visions de l'Organisation.

### CURSUS UNIVERSITAIRE :

Diplôme universitaire en relations internationales, sciences politiques, études diplomatiques, études moyen-orientales, études internationales, Sciences sociales, sociologie, études culturelles, études islamiques,

études portant sur les thèmes suivants, études sur le thème du développement. Le Master ou un doctorat constituera un atout supplémentaire.

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE:

Au moins 5 années d'expérience acquise de préférence dans un poste de responsabilité au sein des services des affaires étrangères des Etats membres ou au sein d'organisations intergouvernementales.

### LANGUES :

Maîtrise d'au moins deux des trois langues officielles de l'OCI, à savoir l'anglais, l'arabe et le français; avec de préférence une certaine connaissance de la troisième langue.

### CONDITIONS GÉNÉRALES :

- Etre musulman et ressortissant de l'un des Etats membres de l'OCI
- Etre âgé de moins de 56 ans.
- Etre indemne de maladies et d'infirmités susceptibles d'entraver l'exercice de ses fonctions
- Etre soit nommé par son Etat ou son Etat ne doit pas avoir d'objection à sa nomination.

### COMMENT POSTULER:

Lettre de candidature avec CV à envoyer à :

Direction du Cabinet  
Secrétariat Général de l'OCI  
P.O. Box 178, 21411 Djeddah,  
Royaume d'Arabie Saoudite  
Fax: +00966 (2) 6512288  
Email : vacancy@oic-oci.org

**LES CANDIDATURES REÇUES APRÈS LA DATE LIMITE NE SERONT PAS ACCEPTÉES**