



AVIS DE RECRUTEMENT DU SECRETAIRE EXECUTIF DE L'OQSF-CI

Le Ministère de l'Economie et des Finances porte à la connaissance du public, le recrutement du Secrétaire Exécutif de l'Observatoire de la Qualité des Services Financiers de Côte d'Ivoire (OQSF-CI).

L'OQSF-CI a été créé le 21 décembre 2016. Il a pour principales missions de contribuer à (i) améliorer la qualité des services financiers de détail, à (ii) protéger les consommateurs desdits services et à (iii) diffuser la culture financière.

L'Observatoire a procédé au lancement officiel de ses activités en date du 25 avril 2019. Il se place au cœur de la relation entre les fournisseurs (établissements de crédit, SFD, les EME, assurances et services financiers de la Poste) et les consommateurs de services financiers de détail.

1- LE PROFIL REQUIS POUR LA FONCTION

Le candidat au poste de Secrétaire Exécutif de l'OQSF-CI doit satisfaire aux critères suivants :

- être de nationalité ivoirienne ;
- être âgé de cinquante (50) ans au plus, à la date limite de transmission des dossiers de candidatures ;
- être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau bac+4 au moins) en banque, en assurance, en économie, en finance, en administration des affaires ou en gestion ;
- avoir exercé pendant cinq (5) ans, au moins, des fonctions de direction dans l'Administration publique, dans un organisme financier international ou dans une institution financière privée ;
- avoir une bonne connaissance de la finance de détail, justifiée par au moins sept (7) ans d'expérience dans le domaine bancaire, de la microfinance, des assurances et/ou du « *mobile money* » ;
- avoir de bonnes connaissances relativement aux problématiques de l'inclusion financière, y compris la protection du consommateur, et en matière de réglementation du secteur financier ;
- avoir une bonne maîtrise des outils digitaux d'inclusion financière (i.e. gestion des plaintes, comparateur de services financiers, simulateurs, agent conversationnel...) ;
- avoir des compétences en matière d'analyse et d'organisation, ainsi que des aptitudes à planifier et à exécuter, concomitamment, plusieurs tâches, souvent complexes, avec une attention soutenue ;
- savoir faire preuve de bonnes capacités relationnelles et être capable de travailler en équipe ;
- avoir de bonnes capacités de communication orale et écrite en français. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- être rigoureux et d'une grande probité. Une expérience antérieure en matière de gestion de deniers et/ou d'actifs serait un avantage ;
- savoir utiliser les logiciels Word, Excel et Powerpoint.

2- LES PRINCIPALES MISSIONS DU SECRETAIRE EXECUTIF

Désigné pour un mandat unique de quatre (4) ans, le Secrétaire Exécutif est chargé d'assurer la bonne exécution des missions de l'OQSF-CI. A ce titre, sous l'autorité du Conseil d'Orientation, il est chargé notamment de :

- conduire des études, analyses, enquêtes, réflexions et plaidoyers ;
- coordonner les activités de conciliation et de médiation financière ;
- coordonner les projets et activités en matière d'éducation financière ;
- superviser la gestion administrative, financière et budgétaire et assurer la reddition de comptes ;
- assurer la bonne planification des activités et projets, en corrélation avec les attentes de la tutelle ;
- nouer des partenariats pertinents et mobiliser les financements additionnels requis ;
- entretenir le dialogue et l'interaction avec les parties prenantes (fournisseurs et consommateurs, corporations, régulateurs, acteurs gouvernementaux...) et autres acteurs de l'écosystème ;
- conduire les adaptations et améliorations nécessaires, relativement aux processus essentiels de l'Observatoire, à son système d'information de gestion et à son dispositif de gestion des risques ;
- contribuer au développement et au partage, via des forums de référence et cadres de réflexion, de positionnements forts, en rapport avec les enjeux porteurs pour la finance de détail ;
- mener une approche de communication pertinente, renforçant la visibilité et la notoriété de l'OQSF-CI ;
- assurer le secrétariat lors des sessions de l'organe d'orientation de l'Observatoire ;
- assurer la représentation civile de l'Observatoire et sa participation aux cadres d'échange et de travail, en lien notamment avec l'inclusion financière.

3- LA COMPOSITION ET LES MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

Tout candidat doit fournir un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae certifié sincère ;
- une copie certifiée du diplôme (niveau bac +4 minimum) ;
- une copie de la carte nationale d'identité ;
- un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois ;
- un certificat de nationalité ivoirienne.

Les dossiers de candidature doivent être transmis simultanément aux deux (2) adresses suivantes au plus tard le **21 septembre 2023**, à **23H59** : **recrutement@oqsf.ci** et **m.mamadou@oqsf.finances.gouv.ci**

L'objet du courriel doit être ainsi libellé « **Candidature au poste de Secrétaire Exécutif de l'OQSF-CI** ». Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

4- LA PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats seront d'abord présélectionnés après analyse de leurs dossiers. Ensuite, ceux dont les candidatures seront retenues auront des entretiens avec le comité de sélection.

Entre autres, chaque candidat sera invité à partager ses motivations et sa vision pour l'OQSF-CI.