PROFILE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	**CHARGÉ (E) DES INSTITUTIONS NON-FINANCIÈRES**
CODE DU POSTE	**20003958**
INSTITUTION	**GROUPE INTERGOUVERNEMENTAL D'ACTION CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (GIABA)**
CATEGORIE	**P1/P2/P3**
DEPARTEMENT	
AGENCE	
SALAIRE ANNUEL	**P1: UA 32,123.20 (50,683.98)/ P2:UA 37,674.89 ($ 59,443.44)/ P3 :UA 43,414.62 ($68,499.59)**
STATUS	**PERMANENT**
DIRECTION	**ÉVALUATION ET CONFORMITÉ**
DIVISION	**INSTITUTIONS FINANCIÈRES ET ENTITÉS NON FINANCIÈRES**
SUPERIEUR HIÉRARCHIQUE	**CHARGÉ DES INSTITUTIONS NON FINANCIÈRES SENIOR**
SUPERSION	
LIEU DE TRAVAIL	**DAKAR- SÉNÉGAL**
Adresse email de soumission	**g3958nonfinoff@giaba.org**
Délai de soumission	**28/02/2026**

APERÇU DU POSTE

Sous la supervision du Chargé des Institutions Financières et des Entités Non Financières, le/la Chargé(e) des Entités Non Financières appuiera la promotion de la mise en œuvre des mesures préventives de LBC/FT dans le secteur non financier régional, appuiera l'élaboration et la révision du cadre de LBC/FT des États membres en relation avec le secteur non financier, appuiera les interactions avec les autorités de réglementation et les cellules de renseignements financiers des États membres du GIABA sur les questions de LBC/FT, et participera à l'exercice d'évaluation mutuelle des États membres du GIABA.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Participer aux exercices d'évaluation mutuelle du GIABA et apporter son appui, particulièrement aux experts chargés d'évaluer le régime de mesures de prévention et de supervision ;
- Apporter un appui dans l'organisation de la formation des évaluateurs du GIABA, de la formation de pré-évaluation, de la formation sur les Normes et la Méthodologie du GAFI organisée pour les États membres et d'autres activités connexes ;
- Analyser les rapports de suivi des États membres et appuyer d'autres activités connexes telles que le processus du GECI ;
- Apporter des contributions à l'évaluation des risques de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ;
- Entreprendre l'identification, la conception et la mise en œuvre des formations et des activités de renforcement des capacités dans le secteur financier ;
- Offrir un appui ou coordonner l'organisation d'activités de formation et de renforcement des capacités sur le développement du secteur non financier pour les parties prenantes pertinentes (entreprises et professions non financières désignées (EPNFD), organismes à but non lucratif (OBNL), organisations confessionnelles (OC), organismes d'autorégulation (OAR) et autres acteurs non étatiques impliqués dans la LBC/FT dans les États membres
- Apporter un appui dans l'élaboration et la révision du cadre opérationnel de LBC/FT des États membres aux niveaux national, supranational et régional ;
- Apporter des contributions à la révision des documents du GAFI, notamment les Normes du GAFI, la Méthodologie, les documents de la Plénière, les documents d'orientation et de bonnes pratiques, ainsi

que les Processus et Procédures d'EM du GIABA et d'autres documents connexes dans le but d'améliorer la conformité des États membres à la LBC/FT ;
- Appuyer l'organisation des réunions statutaires du GIABA (réunions du GEC, CT/Plénière, CMG et tous autres forums) et contribuer à la production de projets de rapports des réunions ;
- Faire des contributions aux Rapports Annuels du GIABA, aux Plans Stratégiques, au Plan annuel de travail ou à toute autre publication pertinente du GIABA et/ou des membres du Réseau Mondial de LBC/FT ;
- Appuyer l'interaction avec les institutions de réglementation et de supervision pertinentes pour les institutions non financières (EPNFD ; OBNL ; etc.) dans les États membres dans la réalisation des travaux du GIABA, notamment la conduite de formations et d'autres mesures de renforcement des capacités pour assurer la conformité effective des normes de LBC/FT, en particulier dans les secteurs non financiers ;
- Concevoir une base de données exhaustive/mise à jour des parties prenantes du secteur non financier des États membres ;
- Apporter des contributions pour l'élaboration de la politique du secteur non financier conformément aux Normes du GAFI ;
- Prendre part aux évaluations des besoins en assistance technique des États membres dans le domaine des questions du secteur non financier relatives à la conformité de LBC/FT.
- Exécuter toutes autres missions qui pourraient lui être assignées de temps à autre.

QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES

Formation

- Licence en économie, en droit, en banque et en finance ou dans toute autre discipline des sciences sociales obtenu auprès d'une université reconnue ;

Expériences

- Au moins 05 années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au sein d'une autorité nationale de supervision ou d'une organisation internationale supervisant des secteurs non financiers ;
- Bonne connaissance et compréhension des normes internationales de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC/FT) (Normes du GAFI, Méthodologie du GAFI, etc.),
- Solide connaissance de la réglementation et de la supervision de la LBC/FT des institutions non financières (EPNFD ; OBNL ; OC ; etc.) ;
- Expérience pratique dans la mise en œuvre de mesures préventives de LBC/FT relatives aux institutions non financières
- Expérience pratique en matière de supervision des institutions non financières axée sur les risques de LBC/FT ;
- Participation au processus d'évaluation mutuelle, soit au niveau national, soit comme évaluateur (souhaitable)
- Connaissance et compréhension des instruments internationaux pertinents de LBC/FT, notamment les traités des Nations Unies, les résolutions et conventions des NU relatives au blanchiment de capitaux et au financement du terrorisme.
- Expérience en renforcement des capacités au niveau national, supranational ou régional au profit des institutions non financières ;
- Des qualifications professionnelles telles que ACAMS (sont souhaitables) ;

LIMITE D'AGE : L'âge minimum pour le recrutement est de 24 ans et l'âge maximum de 45 ans.
L'âge limite ne s'applique pas aux candidats (es) internes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- Être fier de son travail et de ses réalisations, démontrer ses compétences professionnelles et sa maîtrise du sujet, être consciencieux et efficace dans le respect des engagements, le respect des délais et l'obtention des résultats, être motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que personnelles ; faire preuve de persévérance face à des problèmes et des défis difficiles ; rester calme dans les situations stressantes.

- Travailler de manière collaborative avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs de l'organisation ; solliciter les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; être prêt à apprendre des autres ; prioriser l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel ; assister et agir en accord avec la décision finale du groupe, même lorsque ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partager le mérite des réalisations de l'équipe et accepter la coresponsabilité des lacunes de l'équipe.
- Élaborer des objectifs clairs qui sont cohérents avec les stratégies convenues ; identifier les activités et les tâches prioritaires ; ajuster les priorités selon les besoins ; allouer le temps et les ressources appropriés pour achever le travail ; prévoir les risques et intégrer les imprévus lors de la planification ; faire le suivi et ajuster les plans et les actions si nécessaire ; utiliser efficacement le temps.
- Organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois afin de réaliser une large gamme de tâches.
- Faire attention aux détails pour s'assurer que les tâches sont effectuées de manière approfondie et correcte.
- Bonne maîtrise des applications Microsoft.

COMPÉTENCES CLÉS DE LA CEDEAO :

- Capacité à se motiver et/ou à motiver les autres à s'engager dans une tâche et à la mener à bien.
- Expérience avérée de la conduite de conversations qui apportent aux participants de nouvelles informations, idées ou connaissances, ou qui suscitent un retour d'information.
- Capacité à influencer positivement les collaborateurs lorsqu'ils sont confrontés à des défis et à des problèmes professionnels, afin d'aider à trouver des solutions et à renforcer la confiance.
- Capacité à respecter la chaîne de commandement de manière appropriée ;
- Capacité à diriger la gestion de sa propre carrière et de ses performances et à solliciter de l'aide/coaching si nécessaire.
- Compétences bien développées en matière de service à la clientèle, notamment une attitude positive, des capacités de réflexion créative, une bonne éthique de travail, une expérience du travail en équipe, des compétences en matière de gestion du temps et de la flexibilité ;
- Capacité à prendre l'initiative de résoudre des problèmes et d'améliorer la qualité et/ou la quantité de travail en identifiant des solutions alternatives et en discutant de l'opportunité/approche avec le superviseur ;
- Fort désir d'aider les autres et capacité à faire preuve d'empathie pour parvenir à une compréhension mutuelle ;
- Capacité à travailler en équipe pour soutenir et répondre aux besoins des clients et des parties prenantes ;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à respecter les normes et objectifs de service à la clientèle et de gestion des parties prenantes en fonction des responsabilités assignées.
- Capacité à percevoir les humeurs et sentiments d'autres personnes issues de milieux culturels différents et à comprendre les intérêts, besoins et perspectives afin de prévenir ou de résoudre les malentendus et plaintes.
- Capacité avérée à nouer de bonnes relations avec des personnes d'origines diverses et bonne compréhension des différences culturelles, particulièrement en Afrique de l'Ouest.
- Capacité à écouter attentivement les idées, requêtes et préoccupations des autres, ainsi qu'à comprendre et à intégrer la nécessité de gérer la diversité dans les pratiques quotidiennes sur le lieu de travail.
- Capacité et responsabilité à intégrer les perspectives genre et à assurer l'égale participation des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Capacité à prendre en compte la diversité lors de la prestation de services, en répondant aux requêtes, en reconnaissant et éliminant les idées préconçues et les opinions stéréotypées de certains groupes et individus.
- Bonne compréhension de la mission et des fonctions de la CEDEAO ;
- Capacité à expliquer les programmes et projets de la CEDEAO en rapport avec les tâches et compréhension avérée des données utilisées par le département/l'institution/l'agence, notamment la connaissance de l'emplacement des données dans le système, la capacité à voir comment les données dans le système sont liées et comment les entrées de données et changements peuvent avoir un impact sur les données dans d'autres parties du système.

- Connaissance des procédures et pratiques courantes de la CEDEAO dans le cadre des responsabilités qui lui sont assignées.
- Capacité à appliquer les normes de la CEDEAO en matière de courriels, de rapports, de correspondance, etc. et à accepter et mettre en œuvre les changements préconisés.
- Excellentes compétences en calcul et capacité à collecter, rassembler, classer et résumer des données de manière systématique.
- Capacité avérée à contribuer à la réalisation d'activités de recherche primaire et secondaire conformément aux instructions et/ou aux meilleures pratiques en matière de techniques de recherche (par exemple, entretiens, tests, recherches documentaires).
- Capacité à identifier les incohérences dans le raisonnement et à formuler clairement les résultats.
- Capacité à utiliser la créativité et l'initiative pour trouver des solutions alternatives à un problème ;
- Capacité à collecter, analyser et organiser l'information dans une séquence logique.
- Capacité à fournir un retour d'information utile lorsqu'on le lui demande et à utiliser ce retour d'information de manière constructive lorsqu'elle est donnée.
- Aptitude avérée à utiliser des ordinateurs avec des compétences élevées en traitement de texte et une maîtrise de l'utilisation de bases de données (par exemple, Access), de feuilles de calcul (par exemple, Excel), de l'inter/intranet et des médias sociaux.
- Tact, diplomatie et compétences interpersonnelles bien développées ;
- Capacité à rédiger des textes exacts, clairs et bien organisés ;
- Maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Maîtrise d'une des langues officielles de la CEDEAO : anglais, français ou portugais. La connaissance d'une deuxième langue officielle de la CEDEAO est un avantage
- Compétences avérées en matière de gestion du temps avec la capacité à prendre des décisions réfléchies/raisonnées concernant son propre travail et à les mener à bien.
- Capacité à utiliser des compétences en matière de planification de l'action, à déterminer des priorités, à élaborer des objectifs de travail et à identifier les étapes nécessaires pour atteindre les objectifs pertinent à son propre domaine de travail.
- Capacité à bien travailler et à atteindre les objectifs des tâches lorsqu'on est sous pression ou exposés à des incertitudes, défis et/ou environnements de travail changeants ;
- Capacité à comprendre et à contribuer aux objectifs et plans de l'équipe ou de l'unité de travail, ainsi qu'à la prise collective de décision.

1. Pour completer la fiche **JOB APPLICATION FORM**, presser le buton (ctrl) et cliquer sur le lien.

2. **Méthode d'Evaluation** : l'évaluation des candidats qualifiés peut comprendre un exercice écrit et un entretien basé sur les compétences.

3. **Environnement de travail au GIABA** :
Le GIABA offre un environnement de travail qui reflète les valeurs d'égalité des sexes, de diversité, d'intégrité et d'équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée. Nous nous engageons à assurer la parité hommes-femmes au sein de l'organisation et, par conséquent, nous encourageons fortement les femmes à postuler à des postes correspondant à leurs compétences. Les personnes issues de groupes ethniques minoritaires, les populations autochtones, les personnes handicapées et d'autres groupes sous-représentés sont également fortement encouragées à postuler. La diversité, l'équité et l'inclusion sont au cœur du personnel du GIABA.

4. **Clause de non-responsabilité** :
La sélection et la nomination seront soumises à une vérification des antécédents de travail et des références ainsi qu'à d'autres exigences administratives.
La CEDEAO ne facture aucun frais pour les candidatures, le traitement, la formation, les entretiens, les tests en relation avec les processus de candidature ou de recrutement et ne se préoccupe pas des informations sur les comptes bancaires des candidats.