



AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(e) SECRETAIRE GENERAL

Titre du poste : Secrétaire Général

Organisme recruteur : Organisation pour le Développement et la Promotion de l'Artisanat Africain (ODEPA)

Lieu d'affectation : Siège de l'ODEPA, Ouagadougou, Burkina Faso

Durée de l'engagement : Trois (03) ans renouvelable une (01) fois

Date de clôture de dépôt des candidatures : 25 août 2026 à 16 heures TU

I. CONTEXTE ET GENERALITES

L'artisanat constitue un levier majeur de développement économique, de création d'emplois, de réduction de la pauvreté et de préservation du patrimoine culturel des pays africains. Il représente une source importante de revenus pour des millions d'artisans. Il contribue à la préservation de, à la transformation locale des matières premières et au développement local et contribue à la promotion du patrimoine culturel, à la valorisation des savoir-faire traditionnels, au développement des chaînes de valeur locales ainsi qu'à la promotion de l'entrepreneuriat, notamment chez les jeunes et les femmes. Ce secteur contribue à plus de 20% du Produit Intérieur Brut (PIB) du continent et fournit 70% des emplois, soit plus de 60 millions de personnes avec un taux de croissance de plus de 5 % par an.

Malgré son potentiel, le secteur reste confronté à plusieurs défis : faible structuration des organisations professionnelles, accès limité aux marchés et au financement, insuffisance de la formation professionnelle, intégration limitée des innovations technologiques et concurrence accrue des produits importés. Ces obstacles freinent la compétitivité des produits artisanaux africains sur les marchés nationaux, régionaux et internationaux.

Conscients de ces enjeux, les participants au premier colloque du Salon International de l'Artisanat de Ouagadougou (SIAO), tenu les 22 et 23 février 1988, ont adopté la « Déclaration d'intention de Ouagadougou ». Celle-ci recommandait la création d'une structure africaine chargée du développement et de la promotion de l'artisanat. Cette volonté s'est concrétisée le 29 octobre 1992 par la création du Comité de Coordination pour le Développement et la Promotion de l'Artisanat Africain (CODEPA), à l'issue d'une Assemblée générale constitutive, avec pour mission de promouvoir la coopération entre les États africains et de renforcer le développement du secteur de l'artisanat.

Après plus de trois décennies d'existence, la 10^e Conférence des Ministres, tenue le 23 janvier 2023 à Ouagadougou, au Burkina Faso a posé les bases d'une réforme profonde de l'Institution à travers la révision de ses textes fondamentaux pour renforcer le caractère panafricain de l'institution, accroître sa visibilité et favoriser une plus grande adhésion des États africains autour d'une vision commune du développement de l'artisanat. Ce processus porté par le Burkina Faso et le Mali a abouti à l'approbation des projets de textes révisés lors de la 11^e Conférence des Ministres tenue à Brazzaville en 2024, lesquels textes ont acté le changement de dénomination du CODEPA en Organisation pour le Développement et la Promotion de l'Artisanat Africain (ODEPA).

L'ODEPA dont le Siège est basé à Ouagadougou, au Burkina Faso, est aujourd'hui régie par une gouvernance bicéphale composée d'un organe décisionnel suprême, la

Conférence des Ministres, et d'un organe exécutif, le Secrétariat Général, chargé d'assurer la mise en œuvre des décisions prises par les États membres. Dans un contexte marqué par la transformation structurelle des économies africaines et le défi de leur intégration, la digitalisation des échanges et les exigences croissantes en matière de développement durable, l'Organisation est appelée à renforcer son rôle de coordination, d'appui technique, de mobilisation des ressources et de plaidoyer en faveur du développement du secteur de l'artisanat africain.

Afin d'assurer une mise en œuvre efficace de son plan stratégique, de consolider sa gouvernance institutionnelle et d'améliorer la coordination de ses programmes et activités, l'ODEPA envisage de recruter un Secrétaire Général pour un mandat de trois (03) ans, renouvelable une seule fois, assorti d'une période d'essai de six (06) mois.

Placé sous l'autorité du Président de la Conférence des Ministres, le Secrétaire Général aura pour mission de représenter l'Organisation dans ses rapports avec les tiers, d'assurer la direction administrative, technique et financière du Secrétariat Général, de coordonner l'exécution des décisions des organes de gouvernance, de développer les partenariats stratégiques, de mobiliser les ressources nécessaires au financement des programmes de l'Organisation et de promouvoir le rayonnement de l'ODEPA auprès des États membres, des partenaires, ainsi que des organisations régionales et internationales.

Les présents Termes de Référence ont pour objet de définir les missions, les responsabilités, le profil recherché ainsi que les modalités de recrutement du Secrétaire Général de l'Organisation pour le Développement et la Promotion de l'Artisanat Africain (ODEPA).

II. TACHES ET RESPONSABILITES DU SECRETAIRE GENERAL

Le Secrétaire Général assume la responsabilité globale de la gestion administrative, financière et technique de l'institution. Ses attributions se déclinent sous quatre piliers opérationnels majeurs qui se présentent comme suit :

1. Au titre de l'administration générale, de la gouvernance et de l'exécution des décisions de la Conférence des ministres :

- Assurer l'exécution stricte et diligente de toutes les décisions de la Conférence des Ministres ;
- Assurer la coordination et la direction de toutes les activités de l'ordre administratif de l'organisation ;
- Préparer, consolider et assurer la présentation des rapports d'activités et des états financiers ;

- Adhérer à la vision stratégique du Président en exercice de l'ODEPA et s'inscrire dans la mise en œuvre des orientations définies par la Conférence des Ministres des États membres ;
- Mettre en œuvre les feuilles de route des mandatures ;
- Rendre opérationnel le nouveau manuel de procédures administratives, financières et comptables adopté par la Conférence des Ministres ;
- Assurer la gestion du personnel en terme de recrutement, de nomination, de licenciement sous l'aval de la Conférence des Ministres ;
- Assurer le management, le suivi et le contrôle des Coordinations/Délégations Régionales.

2. Au titre de l'animation technique et du développement sectoriel :

- Traduire les politiques communes définies par la Conférence des Ministres en programmes sectoriels concrets pour les vingt-huit (28) États membres (référentiels de métiers, dispositifs de certification) ;
- Piloter les initiatives continentales de valorisation des savoir-faire africains par la création de labels de qualité et de normes communes pour accroître la compétitivité de l'artisanat ;
- Impulser la transition numérique au sein de l'artisanat africain pour moderniser les outils de production et accroître les opportunités de mise en marchés des produits artisanaux.

3. Au titre du financement de l'organisation :

- Assurer un suivi politique et technique rigoureux auprès des vingt-huit (28) États membres pour le recouvrement à bonne date des cotisations financières, garantissant la viabilité de l'administration centrale ;
- Rechercher, négocier et conclure sous l'autorité du Président de la Conférence des Ministres, des partenariats techniques et financiers avec les institutions internationales (BAD, BOAD, Union Africaine, agences de développement, etc.) ;
- Structurer et promouvoir la participation collective des artisans des États membres aux foires, salons et plateformes d'exportation d'envergure régionale et internationale.

III. POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le Secrétaire Général est le mandataire exécutif supérieur et le représentant légal de l'administration de l'ODEPA. Placé sous l'autorité directe du Président de la

Conférence des Ministres, il agit comme le pivot opérationnel de l'institution. Il est rigoureusement soumis au devoir de redevabilité envers la Conférence, devant lui rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des chantiers institutionnels et de la santé financière de l'organisation.

IV. PROFIL DU FUTUR SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le candidat recherché doit être un leader engagé, doté d'une grande capacité managériale et d'une solide culture de la performance administrative et d'une aptitude avérée à naviguer dans un environnement de haut niveau politique.

1. Conditions Générales d'Éligibilité

- Nationalité : Être ressortissant de l'un des 28 États membres à jour de ses obligations statutaires vis-à-vis de l'ODEPA (sous réserve des règles d'alternance).
- Age : Être âgé de 40 ans au moins et de 60 ans au plus à la date de dépôt de la candidature.
- Durée du mandat : Mandat de trois (03) ans, renouvelable une seule fois, sous réserve d'une évaluation de performance satisfaisante à mi-parcours par la Conférence des Ministres.

2. Qualifications et Expérience Professionnelle

- Formation : Être titulaire d'un Diplôme d'études supérieures certifié (Bac+5 au moins) en Économie, Gestion des entreprises ou administrations publiques, Droit international, Management des organisations ou Développement international.
- Expérience professionnelle : Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience dans les domaines du développement de l'artisanat (PME, microfinance, secteur informel) de maîtrise des standards modernes de gouvernance (gestion axée sur les résultats - GAR, règles d'audit) de la mobilisation des ressources financières et de développement de partenariats.
- Expérience de management : Justifier d'au moins cinq (05) ans à un poste de management (Secrétaire Général, Secrétaire Exécutif, Directeur Général, Directeur) au sein d'un ministère, d'une organisation internationale, d'une agence de développement, d'une institution bancaire et financière.

3. Connaissance Parfaite de l'Environnement des Institutions Internationales

- Le poste exige une maîtrise de la culture et des mécanismes de fonctionnement des organismes multilatéraux et intergouvernementaux. Pour ce faire, le Secrétaire Général doit avoir une compréhension approfondie des processus

décisionnels des organisations à adhésion étatique, des mécanismes de vote, d'arbitrage de consensus et de la gestion des sensibilités géopolitiques régionales.

- Maîtrise des principes régissant les Accords de Siège, les privilèges et immunités diplomatiques, ainsi que la rédaction de traités, résolutions ou protocoles d'accord (MoU).
- Avoir d'excellentes aptitudes diplomatiques et de négociation.

4. Aptitudes Spécifiques et Intégrité redevabilité

- Aptitude à interagir de manière fluide avec les instances ministérielles, à recevoir des instructions politiques complexes et à les traduire en actions techniques transparentes.
- Capacité éprouvée à travailler sous haute contrainte dans un environnement institutionnel et financier complexe, et à délivrer des résultats malgré des ressources limitées.
- Maîtrise parfaite du français. La maîtrise d'une ou plus des autres langues de travail (anglais, arabe, portugais, espagnol, kiswahili) constitue un atout majeur.
- Probité morale irréprochable et absence totale d'antécédents en matière de mauvaise gestion financière.
- Maîtrise avérée des procédures de gestion des organisations internationales.
- Excellente capacité rédactionnelle et de synthèse (rapports, notes stratégiques).
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication modernes.

V. DUREE DU CONTRAT

La durée du contrat du Secrétaire Général est de trois (3) ans, renouvelable une seule fois. Le renouvellement ne pourra intervenir que si sa performance est jugée satisfaisante par conférence des Ministres.

L'évaluation de la performance du Secrétaire Général est faite par un évaluateur désigné par la conférence des ministres, annuellement sur la base de contrat de performance incluant des indicateurs de résultats prédéterminés.

Une première évaluation sera réalisée six (6) mois après la prise de fonction du Secrétaire général afin d'apprécier sa capacité à mobiliser des ressources et à développer des partenariats au profit de l'Organisation.

Une seconde évaluation sera conduite à la fin de la première année d'exercice afin d'apprécier sa performance globale au regard des objectifs qui lui auront été assignés, notamment en matière de gouvernance, de gestion administrative et financière, de

coordination des activités, de mobilisation des ressources et de mise en œuvre du plan stratégique de l'Organisation.

VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

1. Une lettre de motivation
2. Un Curriculum Vitae détaillé
3. Copies certifiées des diplômes, certificats et/ou attestations de travail
4. Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
5. Un casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois

VII. PROCÉDURE DE CANDIDATURE

1. L'appel à candidature est ouvert : **du 27 juillet 2026 au 25 août 2026 à 16 heures Temps Universel. Les envois sont possibles soit par voie électronique (en ligne) ou par dépôt physique.**
2. Les candidatures en ligne doivent être envoyées simultanément par mail aux adresses ci-dessus : odepa@odepa-int.org, codepasg@gmail.com et mam.daffe@gmail.com, avec la mention en objet « **Candidature pour le poste de Secrétaire Général de l'ODEPA** ».
3. Les candidatures physiques doivent être déposées sous plis fermés avec la mention « **Candidature pour le poste de Secrétaire Général de l'ODEPA** » au Siège de l'ODEPA ou envoyées à l'adresse ci-après, le cachet de l'opérateur de fret express (DHL, Chronopost, UPS, FedEx...) faisant foi du respect de la date limite de dépôt :

Monsieur le Secrétaire Général de l'ODEPA

Avenue Guillaume OUEDRAOGO

09 BP 419 Ouagadougou 09 Burkina Faso

Tel : +226 253339 79/ 83

