



MINISTÈRE
DES ENSEIGNEMENTS
MATERNEL ET PRIMAIRE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP 10 Porto-Novo
Tél. : +229 20 21 52 22
Fax : +229 20 21 52 22
E-mail : memp.info@gouv.bj

COMMUNIQUE

N° 050 /MEMP/DC/SGM/CN-CONFEMEN/SP

**APPEL A CANDIDATURE POUR LA SELECTION DES CANDIDATS AU POSTE DE
SECRETAIRE GENERAL (E) DE LA CONFÉRENCE DES MINISTRES DE
L'EDUCATION DES ETATS ET GOUVERNEMENTS DE LA FRANCOPHONIE
(CONFEMEN)**

En vue de se conformer aux directives de la CONFEMEN, il est lancé un appel à candidature pour le poste de **Secrétaire Général** de la CONFEMEN.

Les candidats doivent se conformer aux exigences des thèmes de références joints au présent communiqué.

Fait à Cotonou le 14/11 2025

Le Ministre des Enseignements Maternel
Primaire



Salimane KARIMOU



MINISTÈRE
DES ENSEIGNEMENTS
MATERNEL ET PRIMAIRE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

01 BP : 10 Porto-Novo
Tél. : (+229) 0120213327 / 0140480480
memp.usager@gouv.bj
<https://memp.gouv.bj>

TDR
TERMES DE REFERENCE
APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE
SECRETAIRE GENERAL (E) DE LA CONFEMEN

Intitulé du poste	Secrétaire général(e)
Lieu d'affectation	Secrétariat Technique Permanent de la CONFEMEN, Dakar (Sénégal)
Durée du mandat	Quatre (04) ans, renouvelable une fois
Statut et grade	Emploi à recrutement international-Niveau D1/D2 de la CONFEMEN
Date du début de service	04 janvier 2027
Date de lancement de l'appel	13 Novembre 2025
Date limite de candidature	12 décembre 2025

1. Présentation de la CONFEMEN

La Conférence des Ministres de l'Éducation des États et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN) œuvre, depuis sa création en 1960, pour la promotion de l'Éducation et de la Formation technique et professionnelle. Regroupant aujourd'hui 43 États et gouvernements membres, la CONFEMEN assure :

- le suivi de l'évolution des systèmes éducatifs par la veille informationnelle ;
- la production de données utiles à la prise de décision ; le dialogue politique, l'innovation et le partage d'expériences entre les ministres et experts de l'éducation ;
- l'accompagnement des États et gouvernements membres dans la mise en œuvre des actions nécessaires au développement de politiques éducatives inclusives et de qualité.

A travers ces missions, la CONFEMEN accompagne les pays dans l'élaboration et l'évaluation de leurs politiques éducatives et participe au dialogue mondial sur l'éducation en faisant valoir le point de vue des ministres francophones.

Pour contribuer efficacement à l'amélioration de la qualité de l'éducation, la CONFEMEN a mis en place deux importants programmes : (i) le Programme d'analyse des systèmes éducatifs de la CONFEMEN (PASEC) et (ii) le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE).

Créé en 1991, le PASEC est focalisé essentiellement sur l'évaluation des acquis d'apprentissage. Il vise à informer sur l'évolution des performances des systèmes éducatifs, afin d'aider à l'élaboration et au suivi des politiques éducatives. Le PASEC, depuis sa création, a réalisé plus de 35 évaluations nationales dans plus d'une vingtaine de pays en Afrique, en Asie et au Moyen Orient. Le Programme a conduit en 2014, sa première évaluation internationale comparative des acquis scolaires dans 10 pays d'Afrique subsaharienne. La deuxième évaluation internationale a été menée en 2019 et regroupait 15 pays d'Afrique subsaharienne. La troisième évaluation internationale PASEC2024 est en cours dans une vingtaine de pays.

Le Programme d'appui au changement et à la transformation de l'éducation (PACTE) de la CONFEMEN a été créé lors de la 59^e Conférence ministérielle tenue en 2022 à Rabat (Maroc). Il vise à accompagner les États et gouvernements membres de la CONFEMEN dans l'atteinte des cibles de l'ODD4, pour une transformation effective de l'éducation. Pour cela, le PACTE agit en complémentarité avec le PASEC, notamment pour l'amélioration de la qualité de la

formation des enseignants, une meilleure prise en compte de la petite enfance dans les politiques éducatives, l'amélioration de la qualité des ressources éducatives (manuels scolaires, ressources numériques), une meilleure prise en compte des enfants hors du système éducatif, etc.

Le ou La Secrétaire général(e) joue un rôle primordial dans l'accomplissement de ces missions et la mise en œuvre de ces deux programmes, à travers un leadership intellectuel et stratégique, la conduite du dialogue politique, la mobilisation et l'utilisation rationnelle et efficace des ressources matérielles, financières et humaines nécessaires à l'atteinte des objectifs.

2. Description du poste

Sous l'autorité du Président en exercice, le ou la Secrétaire général(e) de la CONFEMEN dirige le Secrétariat technique permanent et assure la réalisation des missions de la CONFEMEN qu'il ou elle représente auprès des États et gouvernements membres et des partenaires techniques et financiers de la CONFEMEN.

Il ou Elle coordonne la préparation des plans d'action quinquennaux et annuels, ainsi que des budgets correspondants, les soumet aux Instances pour validation et assure leur mise en œuvre. En tant qu'ordonnateur(trice) du budget de la CONFEMEN il lui revient également de rendre un compte de la gestion aux Instances.

Il ou Elle assure le dialogue politique entre les ministres de l'éducation des États et gouvernements et veille à la visibilité des actions de l'Institution auprès des Organisations internationales de l'éducation, autres acteurs de la charte de la Francophonie et de la communauté internationale.

Il ou Elle veille à la mise en œuvre des programmes et projets de la CONFEMEN, à la gestion efficace des ressources humaines, financières et matérielles, ainsi qu'au bon fonctionnement du Secrétariat technique permanent basé à Dakar.

Il ou Elle représente l'organisation auprès des partenaires institutionnels, techniques et financiers, et assure la visibilité de ses actions sur la scène internationale.

Le ou La Secrétaire général(e) exerce ses fonctions avec un souci constant de transparence, d'efficacité et d'innovation, afin de renforcer le rôle de la CONFEMEN dans la promotion de l'éducation dans l'espace francophone.

3. Fonctions et responsabilités

Sous l'autorité du Président en exercice, le ou la Secrétaire général(e) assiste ce dernier(ère) dans l'accomplissement de son mandat. A ce titre, il ou elle :

- assure l'exécution des décisions de la Conférence ministérielle, avec l'appui d'une équipe de cadres et du personnel de service, employés au niveau du Secrétariat technique permanent (STP) de la CONFEMEN ;
- représente la CONFEMEN auprès des États et gouvernements membres ainsi qu'auprès des organisations internationales et de tous les acteurs de l'éducation susceptibles de contribuer à la réalisation des objectifs fixés par la Conférence ministérielle ;
- veille à la préparation, au suivi et à la mise en œuvre des décisions prises par le Bureau de la CONFEMEN et la Conférence ministérielle ;

- entretient les liaisons avec les instances de la Francophonie, les États et gouvernements membres ainsi que tous autres partenaires de la CONFEMEN ;
- assure la synergie des interventions avec l'OIF, les opérateurs et les autres institutions de la Francophonie ;
- fait valoir le point de vue de la CONFEMEN, en participant activement aux grandes concertations internationales relatives à l'éducation ;
- négocie avec les institutions financières les modalités de leur soutien au développement des systèmes éducatifs des États et gouvernements membres ;
- veille au recrutement et au maintien d'une expertise de qualité par la motivation, la gestion, et la valorisation des ressources humaines de l'organisation ;
- mobilise les ressources financières auprès des partenaires et bailleurs et en assure l'utilisation judicieuse au titre de gestionnaire des crédits ;
- anime et coordonne l'ensemble des activités du Secrétariat technique permanent et fait mieux connaître les activités de la CONFEMEN, ainsi que les résultats de ses réflexions, études et recherches ;
- garantit la circulation de l'information entre les différentes instances de l'Organisation et avec les institutions partenaires ;
- veille au renforcement de la visibilité, de la notoriété et de l'expertise internationale de la CONFEMEN ;
- veille au respect et à la stricte application des textes et règles qui régissent l'Institution ;
- initie des améliorations pertinentes pour l'efficacité de l'institution (éthique de travail, équité de la représentation, etc.).

4. Recevabilité des dossiers

Ce poste est réservé aux fonctionnaires de haut rang, ressortissant(e)s des États et gouvernements du Sud membres de la CONFEMEN à jour de leurs cotisations, et ayant occupé des hautes responsabilités dans le secteur de l'éducation au niveau national ou international.

Les candidatures féminines sont encouragées.

5. Qualifications requises

Éducation

Être détenteur (trice) d'un diplôme universitaire de niveau master 2 (Bac+5) au minimum en sciences de l'éducation, sciences sociales et humaines ou toute autre discipline jugée équivalente ; le doctorat serait un atout.

Expérience professionnelle

- Minimum quinze (15) ans d'expérience dans le domaine de l'éducation, à des postes de responsabilité de niveau directeur ou équivalent dans des structures nationales ou internationales (dont au moins quatre (04) ans à l'international) ;
- Bonne expérience de la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats, la gestion des ressources humaines et financières, la supervision et la motivation d'une équipe multiculturelle d'une cinquantaine de personnes ;

- Expérience dans la conduite du dialogue de haut niveau sur le plan politique avec des résultats probants ;
- Expérience pertinente et réussie en plaidoyer et mobilisation et la gestion de ressources financières importantes, notamment auprès de bailleurs internationaux, pour des projets et programmes de développement de grande envergure ;
- Expérience dans la mise en œuvre des partenariats avec succès sur les plans national et international, notamment dans le domaine de l'éducation et la formation ;
- Bonne expérience du fonctionnement des Organisations internationales et de la gestion efficace des enjeux majeurs de la Francophonie.

Aptitudes et compétences

- Bonne connaissance de la CONFEMEN, sa vision, ses missions, orientations stratégiques, priorités et fonctionnement ;
- Connaissance approfondie des enjeux actuels et perspectives en matière d'éducation au sein de la Francophonie et dans le monde ;
- Large culture générale, solides capacités d'analyse et leadership intellectuel pour la réalisation des missions et l'atteinte des objectifs de l'institution ;
- Capacité à cerner les principaux enjeux, objectifs, opportunités et risques stratégiques ;
- Aptitude manifeste à assurer des fonctions de représentation ;
- Aptitude à développer des réseaux avec diplomatie, tact et habileté politique ;
- Grande capacité de jugement et aptitude à prendre des décisions ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à prendre des initiatives et à entretenir des relations de travail efficaces avec des partenaires de nationalités et d'origines culturelles différentes ;
- Aptitude à communiquer efficacement et de façon convaincante, oralement et par écrit.

Langues

Excellente maîtrise du français, à l'écrit et à l'oral, et bonne connaissance pratique de l'anglais.

6. Traitement et indemnités

La rémunération du ou de la Secrétaire général(e) est prise en charge par la CONFEMEN sur la base de la catégorie dans laquelle il est classé et conformément aux dispositions en vigueur au sein de l'Organisation.

7. Dépôt de candidature

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent déposer leurs dossiers de candidature en ligne sur la plateforme www.infre-benin.org et en version physique contre récépissé au secrétariat général du Ministère des Enseignements Maternel et Primaire à Cotonou avec la mention « Candidature au poste de Secrétaire Général de la CONFEMEN » **au plus tard le 12 décembre 2025.**

Ce dossier doit comporter une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour et un exposé de la vision du ou de la candidat(e) concernant les enjeux et défis à relever par la CONFEMEN. Le ou La candidat(e) doit par ailleurs fournir une copie des diplômes obtenus et des justificatifs de l'expérience acquise.

Chaque pays procédera ensuite à la sélection d'un maximum de trois (03) candidatures, parmi les meilleures, à transmettre au Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN (STPCONFEMEN) dans les délais prescrits.

Sur la base de l'ensemble des candidatures reçues par le STP-CONFEMEN, le Bureau de la CONFEMEN mettra en place un comité ad hoc qui sera chargé de présélectionner trois (03) candidat(e)s qui seront soumis(es) à un entretien avec les membres du Bureau.

Le nouveau ou La nouvelle Secrétaire général(e) sera nommé(e) par la Conférence ministérielle à l'occasion de la 61^e Session ministérielle prévue au premier semestre de l'année 2026 au Cameroun et prendra fonction le lundi **04 janvier 2027**.

NB : Pour toute correspondance ou information complémentaire, veuillez écrire à l'adresse suivante :

Secrétariat technique permanent de la CONFEMEN, Complexe SICAP Point E, Bâtiment C,
3ème étage Avenue Cheikh Anta DIOP-BP : 3220-Dakar (Sénégal)

Téléphone : (+221) 33 859 29 79

Courriel : confemen@confemen.org avec en copie sarouna@confemen.org

Site Internet : www.confemen.org