



MINISTÈRE
DES ENSEIGNEMENTS
MATERNEL ET PRIMAIRE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

0120215222

<https://memp.gouv.bj>

memp.info@gouv.bj

TERMES DE RÉFÉRENCE

APPEL À CANDIDATURES POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (E) DE LA CONFEMEN (RELANCE)

Septembre 2026

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 de lancement de l'appel	1 ^{er} octobre 2026
Date limite de candidature	11 octobre 2026

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.

À 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

Le ou la Secrétaire Général(e) est le principal responsable exécutif de la CONFEMEN.

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

Il ou elle assure la direction la direction stratégique et opérationnelle de l'institution ainsi que le dialogue politique entre les parties prenantes ; veille à la mise en œuvre des orientations définies par les instances ; exécute les plans d'action et les budgets adoptés par les instances auxquelles il rend compte périodiquement.

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 le pilotage stratégique et institutionnel de la CONFEMEN ainsi que la mise en œuvre des orientations et décisions des instances, avec l'appui du personnel recruté 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 ;
- promeut le dialogue politique entre les États et gouvernements membre, avec les instances de la francophonie et les parties prenantes et développe les partenariats nécessaires en vue du rayonnement de l'institution dans l'espace francophone et au niveau international ;
- veille à la mobilisation des ressources et au développement des partenariats nécessaires à la réalisation des missions, projets et programmes de la CONFEMEN dans la synergie d'action avec les acteurs de la charte de la francophonie ;

- assure la direction et le bon fonctionnement du Secrétariat Technique Permanent ainsi qu'une gestion efficace, transparente et responsable des ressources humaines, financières et matérielles de l'institution.

4. Recevabilité des dossiers

Ce poste est réservé conformément aux dispositions statutaires 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 candidat(e)s doivent être en mesure d'accomplir un premier mandat complet de quatre (4) ans, compte tenu des dispositions applicables au personnel de la CONFEMEN relatives à la cessation des fonctions.

La CONFEMEN promeut l'égalité des chances et encourage particulièrement les candidatures féminines.

5. Qualifications requises

Compte tenu des enjeux stratégiques auxquels la CONFEMEN est actuellement confrontée, le Secrétaire Général ou la Secrétaire Générale qui sera recruté (e) doit être un gestionnaire expérimenté(e) et un(e) dirigeant capable :

- de renforcer le positionnement politique de l'institution auprès des États membres ;
- d'accroître durablement la mobilisation des ressources ;
- de consolider les partenariats techniques et financiers ;
- de conduire les réformes nécessaires à la modernisation de l'institution ;
- de préserver la cohésion entre les États et gouvernements membres dans un contexte financier exigeant.

Les candidates et candidats à ce poste doivent donner des preuves évidentes d'un bon niveau de formation ainsi que d'expériences et de compétences pertinentes à cette fin.

Formation

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

La détention d'un doctorat dans l'un de ces domaines serait un atout.

Expérience professionnelle

Le ou la candidat(e) doit impérativement justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience dans la direction de structures nationales ou d'institutions internationales mettant en

œuvre des programmes ou projets de développement de grande envergure (notamment dans le domaine de l'éducation et la formation) impliquant :

- la négociation et la mobilisation des ressources financières auprès des partenaires techniques et financiers internationaux pour la réalisation d'activités de développement à fort impact, notamment en éducation et formation ;
- la gestion efficiente de financements importants et provenant de bailleurs différents pour l'exécution réussie du projet ou du programme de développement ;
- l'encadrement d'équipes pluridisciplinaires, multisectorielles et/ou intergouvernementales d'au moins une cinquantaine de personnes et la gestion des situations conflictuelles ou de crise en vue de faciliter l'atteinte des résultats du projet ou programme ;
- la conduite du dialogue politique de haut niveau avec des membres de gouvernements et responsables d'institutions internationales avec des résultats probants ;
- la conduite de relations diplomatiques, de partenariats et la représentation à un haut niveau international au sein de la francophonie ou d'autres organisations similaires.

Il ou elle doit avoir par ailleurs une bonne expérience ;

- de la planification stratégique et du suivi-évaluation des projets et programme d'envergure nationale et internationale ;
- du fonctionnement des institutions internationales en général et de la Francophonie en particulier.

Avoir dirigé une institution intergouvernementale ou internationale notamment au sein de la Francophonie

Aptitudes et compétences

Le ou la candidat(e) doit pouvoir démontrer, à travers un parcours professionnel et ses réalisations, de la mise en œuvre avec succès d'actions effectives dans le domaine :

- de la mobilisation et de la gestion de ressources financières importantes provenant de sources nationales et de divers bailleurs, notamment des partenaires techniques et financiers internationaux (AFD, Banque Mondiale, GPE, BAD, Fondation Gates, etc), dans le respect des principes de la gestion axée sur les résultats et des procédures applicables ;
- de la conduite du dialogue politique, de relations diplomatiques et partenariats internationaux, y compris l'organisation de réunions de concertations stratégiques de haut niveau gouvernemental ou intergouvernemental, dans les domaines de l'éducation, de la formation et notamment au sein de la Francophonie ;
- de la direction multiculturelles et pluridisciplinaires de grande taille, incluant la mobilisation des compétences, la prévention et la gestion des conflits

en vue d'atteindre les résultats fixés dans la mise en œuvre de programme ou projets de développement notamment dans le domaine de l'éducation et la formation.

Le ou la candidat(e) doit par ailleurs :

- posséder une excellente compréhension des enjeux stratégiques de l'éducation et de la coopération internationale ainsi qu'une bonne connaissance de la CONFEMEN, de ses missions, de ses orientations stratégiques et de son fonctionnement ;
- démontrer un leadership intellectuel et stratégique lui permettant de porter la vision de l'institution, d'anticiper les opportunités et les risques, de prendre des décisions pertinentes et d'initier les changements nécessaires à l'atteinte de ses objectifs ;
- être capable d'évoluer efficacement dans un environnement international et multiculturel et de communiquer de manière convaincante, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Langues

Parfaite maîtrise de la langue française, 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 des candidatures

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à déposer leurs dossiers de candidature en ligne sur la plateforme www.infre-benin.org et à envoyer une copie électronique à la CONFEMEN à l'adresse : recrutementsg@confemen.org au plus tard le 11 octobre 2026 à 23 heures 59 minutes (GMT). L'objet du courrier électronique devra être libellé comme suit :

« RECRUTEMENT SG-CONFEMEN2027_PAYS_NOM ET PRÉNOM(S) DU OU DE LA CANDIDAT(E) ».

Les candidatures adressées directement à la CONFEMEN, sans avoir été transmises au ministère compétent dans les délais requis, ne seront pas prises en considération.

Ce dossier doit comporter :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- les pièces justificatives attestant de l'expérience professionnelle et des compétences requises ;

- une note stratégique de trois (3) à cinq (5) pages présentant la vision du candidat ou de la candidate sur les priorités, les défis et les perspectives de développement de la CONFEMEN au cours du prochain mandat.

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.

N.B. : Pour toute correspondance ou information complémentaire, veuillez écrire à l'adresse suivante : confemen@confemen.org avec en copie sarouna@confemen.org

Site Internet : www.confemen.org

8. Processus de sélection

Les candidatures recevables seront examinées conformément aux modalités définies par les Instances compétentes de la CONFEMEN. Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invités à un entretien devant le Bureau de la CONFEMEN.

L'évaluation portera notamment sur l'adéquation du profil des candidat(e)s aux exigences du poste, au regard des qualifications, expérience professionnelle ; la pertinence des compétences démontrées ; les qualités de leadership et de management ; les expériences internationales et la pertinence de la vision stratégique proposée pour le développement de la CONFEMEN.

À l'issue du processus de sélection, le Bureau soumettra à la Conférence ministérielle une recommandation portant sur le ou la candidat(e) proposé(e) pour les fonctions de Secrétaire général(e), conformément aux textes régissant la CONFEMEN.

La CONFEMEN se réserve le droit de ne donner suite à aucune candidature ou de relancer l'appel à candidatures si les conditions requises ne sont pas réunies.