

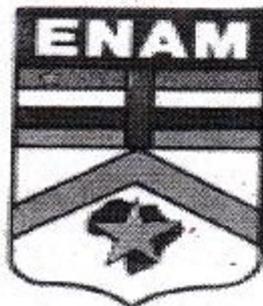
PRIMATURE

DIRECTION DE CABINET

DIRECTION GENERALE DE L'ECOLE
NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE
MAGISTRATURE

DIRECTION DE LA FORMATION
CONTINUE ET DU PERFECTIONNEMENT
DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

N° **312** /PM/DIRCAB/DGENAM/DFCPPA/22.



SERVIR

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité – Dignité – Travail

APPEL A CANDIDATURES POUR DES POSTES DE FORMATEURS

I. CONTEXTE

Dans le cadre de sa mission de formation et du perfectionnement des cadres supérieurs et moyens de l'Administration, des services judiciaires, de la société civile et du secteur privé, l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature aspire à devenir un outil de pointe et une école d'excellence.

Raison pour laquelle, il se dégage en ce moment une réelle volonté politique de réformer l'ENAM pour en faire de véritable laboratoire de formation de la modernisation de la fonction publique, un instrument efficace au service de gestion du capital humain au sein des administrations centrafricaines.

Dans le cadre du lancement de la 59ème Session Interministérielle de Perfectionnement du Personnel Administratif au titre de l'année 2022-2023, la Direction Générale de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature lance un appel à candidatures pour le recrutement des formateurs expérimentés pour animer les cycles A et B.

II. INFORMATION ET ELIGIBILITE

2.1. Les modules à postuler

-POUR LE CYCLE A

PROGRAMME DU NIVEAU 1		
N°	Matières	Volume horaire
1.	Technique de l'Expression Ecrite et Orale : <i>l'usage du français correct et la maitrise des techniques de prise de parole en public</i>	20 H
2.	Structuration de l'emploi dans la Fonction publique centrafricaine	15H
3.	Ethique, Déontologie et Principe de l'Administration	20 H
4.	Droit Administratif	30 H

5.	Rédaction administrative : lettre, documents de liaison, document d'information interne et d'injonction, etc.	30 H
6.	Finances publiques 1 : Concept général de l'élaboration, de l'exécution et gestion du Budget de l'Etat	30 H
7.	Coopération économique internationale	20 H
8.	Gestion du temps et des réunions dans une organisation : <i>étude de cas et des méthodes</i>	20 H
9.	Techniques de Gestion des documents administratifs	20 H
10	Bonne gouvernance et lutte contre la fraude et la corruption	20 H
	TOTAL	225 H
PROGRAMME DU NIVEAU 2		
N°	Matières	Volume horaire
1.	Services Publics: spécificités et principes fondamentaux	20 H
2	Les procédures contentieuses devant les juridictions administratives (Tribunal administratif et Conseil d'Etat)	30 H
3.	La Légistique	30 H
4.	Gestion financière des Collectivités locales	25 H
5.	Marchés publics et Partenariats Publics/Privés	25 H
6.	Les fondamentaux du Cycle et de Gestion de Projet	25 H
7.	Management des RH et gestion prévisionnelle des emplois et compétences	25 H
8	Elaboration des politiques publiques	20 H
9.	Décentralisation et Développement des Territoires	20 H
10.	Participation et planification de la protection civile	20 H
	TOTAL	240 H
	Niveau 1 + niveau 2	465 H

-POUR LE CYCLE B

PROGRAMME DU NIVEAU 1		
N°	Matières	Volume horaire
1	Technique de l'Expression Ecrite et Orale	20 H
2	Ethique, Déontologie et Principe de l'Administration	20 H
3	Structuration de l'emploi dans la Fonction publique centrafricaine	15H
4	Droit Administratif	25 H
5	Rédaction administrative 1 : La lettre, le bordereau d'envoi, la note administrative, le soit-transmis	30 H
6	Les concepts de base des Finances publiques : Présentation générale	30 H
7	Maîtrise de l'Economie centrafricaine	25 H
8	Préparation et Gestion des réunions: Étude de cas et des méthodes	20 H
9	Pratique d'Hygiène et Sécurité en milieu professionnel	20 H
	TOTAL	205 H
PROGRAMME DU NIVEAU 2		
N°	Matières	Volume horaire
1	Pratique de la Rédaction administrative 2 : <i>compte rendu, procès-verbal, rapport</i>	25 H
2	Services Publics: <i>spécificités et principes fondamentaux</i>	20 H
3	Organisation administrative et politique de la RCA	25 H
4	Les procédures contentieuses devant les juridictions administratives (Tribunal administratif et Conseil d'Etat)	30 H
5	Management moderne d'un secrétariat	25 H
6	Droit de sécurité sociale en RCA : <i>Protection sociale des travailleurs</i>	25 H

7	Initiatives locales et microréalisations : <i>concepts, modèles et expériences significatives</i>	20 H
8	Système d'intégration Communautaire CEMAC	20 H
9	La tenue des dossiers administratifs	20 H
10	La Communication interne dans une organisation	20 H
	TOTAL	225 h
	Niveau 1 + niveau 2	430

2.2. Description des missions

Les candidats retenus auront pour principales missions :

- concevoir les cours et animer une session de formation ;
- fixer les objectifs pédagogiques et les résultats attendus en fonction du volume horaire et du profil des apprenants ;
- concevoir le kit de formation en prenant en compte les objectifs pédagogiques adaptables au profil des apprenants ;
- dispenser les cours aux apprenants dans le respect de la déontologie et des procédures en vigueur à l'ENAM ;
- animer la formation par le biais d'interventions théoriques et des exercices pratiques ;
- organiser des tests réguliers pour s'assurer de l'avancement de l'apprenant ;
- apporter l'expertise nécessaire au service de la professionnalisation des fonctionnaires et Agents de l'Etat (stagiaires) ;
- remettre un rapport de formation à l'issue de la formation.

2.3. Qualités requises (Profil du poste)

Il est attendu du candidat :

- une bonne moralité ;
- des compétences avérées dans le domaine de la formation continue et sa disponibilité pour intervenir durant tout le cycle de formation ;
- une solide expérience en qualité de formateurs des adultes ou des compétences particulières en andragogie (expériences souhaitées dans tous les cycles) ;
- des compétences particulières dans le domaine des analyses de pratiques professionnelles ;
- une capacité à travailler en équipe, à s'organiser, à prendre des responsabilités ;
- une capacité d'écoute et le sens des relations humaines. ;
- une capacité d'écoute et de compréhension des apprenants et la prise en compte de leurs attentes ;
- une solide expérience dans l'utilisation de la vidéo projection, PowerPoint ou dans la méthode de visualisation ;
- des compétences particulières dans l'utilisation des méthodes d'enseignement telles que : partage d'expériences, exercices pratiques, études de cas, travail de groupe, etc.

II. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (à fournir dans 14 jours)

3.1. Composition du dossier

Pour être instruit, le dossier doit obligatoirement comporter les documents ci-après :

- une demande manuscrite adressée au Directeur Général de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM), avec précision de la matière à enseigner;
- une Lettre de motivation;
- un Curriculum vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles du candidat (Modèle CV Formateur proposé par l'ENAM à retirer dans l'enveloppe prévue à cet effet) ;
- proposition de plan détaillé du cours conçu et contenant l'objectif général et les objectifs spécifiques de la matière sollicitée ;
- Copie de la Pièce d'identité avec photo : CNI, passeport, etc...
- copies des certifications (diplômes, titres, qualités, ...) du formateur ;
- copies des Attestations de participation à des formations des formateurs ;
- un reçu des frais de dossier de candidature dont le montant s'élève à **5000 FCFA** (non remboursables).

Points d'attention :

- l'ensemble de ce dossier doit être placé dans une enveloppe comportant le nom du candidat. (**Nom-candidat Dossier candidature**);
- l'ensemble du dossier fera l'objet d'un contrôle de **complétude** avant l'instruction du dossier par la Commission de recrutement ;
- en cas de pièces manquantes ou non compatibles, ou de nomenclature non conforme, l'instruction ne pourra pas être initiée.

3.2. Transmission du dossier de candidature

Afin de respecter les normes de sécurité et de confidentialité des données, le dossier doit être transmis au Secrétariat Commun de l'ENAM.

Ces candidatures doivent être retournées au plus tard le **21 octobre 2022 à 12h00**, à la Direction Générale de l'ENAM.

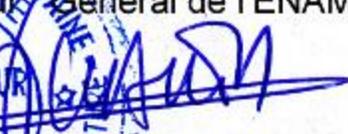
3.3. Traitement du dossier de candidature

Une fois le dossier transmis et les frais d'instruction réglés, le dossier sera examiné par les membres de la Commission de recrutement qui vérifieront sa complétude et sa conformité. La Commission rendra un avis motivé concernant la qualification.

Le candidat retenu sera informé du résultat de la commission de qualification dans les meilleurs délais (après la tenue de la commission)

Les candidats retenus signeront un contrat de service avec la Direction Générale de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature.

Rappel : L'instruction ne pourra être initiée que si le dossier est complet (pas de pièces manquantes) et conforme et si les frais de dossier ont été réglés.

Le Directeur Général de l'ENAM

Pr. Richard FILAKOTA

