

LE DIRECTEUR DE CABINET

Union – Discipline – Travail

004834 MFP/DGFP/DFRC

Abidjan, le 26 SEPT 2023

## COMMUNIQUE

Le Secrétariat Général de l'Organisation de la Coopération Islamique (OCI) lance un avis de vacance pour le poste de **Pro Vice Chancelier**, grade D1, à l'Université Islamique de Technologie (UIT) de Dhaka, en République Populaire du Bangladesh.

Les fonctionnaires désireux de faire acte de candidature, sont invités à soumettre leur dossier comprenant le curriculum vitae au Ministère d'Etat, Ministère des Affaires Etrangères, de l'Intégration Africaine et de la Diaspora pour transmission à l'OCI, ou par courrier électronique à l'adresse suivante : **vacancy@oic-oic.org**, au plus tard le **30 septembre 2023**.

Les critères de sélection et les conditions à remplir sont en annexe de la présente.

**Pièce Jointe :**

-avis de vacance de poste



The image shows a circular official stamp of the République de Côte d'Ivoire, Ministère de la Fonction Publique, with the text 'DIRECTEUR DE CABINET' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Nasséré KABA'.

**Nasséré KABA**

## Poste vacant

Université Islamique de Technologie (IUT): Pro Vice Chancellor

### **Université Islamique de Technologie (IUT)**

Date limite de dépôt des candidatures : 30/09/2023

Titre de l'emploi	Pro Vice Chancellor
Domaine d'activité	Université Islamique de Technologie (IUT)
Lieu d'affectation	Dhaka – République populaire du Bangladesh
Catégorie/Grade	Catégorie Principale (D1)
Rémunération	Salaires de base 4.600 USD en plus d'autres indemnités et paiements, comme indiqué dans le Règlement du personnel de l'OCI

Le pro vice-chancelier assume ses tâches sous la supervision du vice-chancelier.

### **Description de l'emploi**

- Assiste le vice-chancelier sur toutes les questions liées à la gestion et aux fonctions quotidiennes ;
- Conseiller le vice-chancelier pour prendre les décisions relatives à tous les aspects académiques, administratifs et financiers ;
- Veiller à la mise en œuvre du Règlement financier et du personnel de l'OCI et des règlements du Statut de l'IUT ;
- Conseiller le vice-chancelier pour assurer le bon fonctionnement et l'efficacité des départements, bureaux, centres et instituts de l'université ;
- Préparer la proposition de budget de l'université ;
- Préparer tous les rapports financiers et administratifs à soumettre aux réunions du Conseil d'administration, à la Commission islamique des affaires économiques, culturelles et sociales (ICECS), au Comité permanent des finances (PFC), au Conseil des ministres des affaires étrangères (CFM), etc. ;
- Préparer les réponses aux rapports de l'auditeur (Organe de contrôle financier de l'auditeur interne de l'OCI) ;
- Initier les politiques et programmes et mettre en œuvre les plans et programmes de l'université conformément aux décisions politiques et aux directives du Conseil des ministres des Affaires étrangères, de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration ;
- Préparation des projets de feuilles de travail et des projets de recommandations aux divers organes de l'OCI ;

- Rédaction d'accords de coopération et de protocoles de coopération ; en coordination avec le vice-chancelier ;
- Représentation de l'Université aux forums internationaux et autres conférences et réunions lorsque cela est confié par le vice-chancelier ;
- Veiller à une utilisation prudente et économique des ressources financières de l'université ;
- Fournir un avis sur des questions juridiques ;
- Exercer les fonctions de vice-chancelier pendant son absence ;
- Effectuer toute autre tâche assignée par le vice-chancelier

## **Compétences et Aptitudes**

- Sens des responsabilités et engagement envers l'OCI et ses objectifs et programmes ;
- Avoir les compétences en leadership pour diriger et inspirer le personnel de l'université vers la réalisation de ses objectifs ;
- Capacité d'écoute, de consultation et de partage d'informations et d'idées ; et avoir des compétences en négociation ;
- Avoir les compétences de planification et d'organisation afin de planifier systématiquement un plan d'action pour lui-même et pour les autres afin d'assurer l'accomplissement d'objectifs spécifiques ;
- Flexibilité et capacité à se concentrer sur les priorités et à anticiper les problèmes et à concevoir des plans appropriés ;
- Capacité à s'intégrer et à travailler dans des environnements internationaux, multilingues et multiculturels ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Agir comme un modèle pour l'accomplissement en temps opportun des missions et la ponctualité ;
- Bonnes compétences en informatique ;
- Habile à résoudre des problèmes, à penser de manière analytique et à développer des programmes qui font progresser les objectifs stratégiques et la mission de l'université ;
- Solides compétences pour une mesure soutenue des résultats du programme, capacité à travailler de manière indépendante et avec et par l'intermédiaire d'autres personnes pour obtenir les résultats souhaités ;
- Gérer les situations d'urgence et de crise liées au campus et à la vie du campus.

## **Éducation**

Le candidat doit avoir au moins un doctorat ou un diplôme équivalent d'une institution accréditée. Expérience substantielle dans un poste de direction de l'enseignement supérieur.

## L'expérience professionnelle

Un minimum de 10 (dix) ans d'expérience dans une profession connexe avec au moins 5 (cinq) ans d'expérience de leadership de haut niveau dans l'enseignement supérieur ou de soutien au développement académique.

## Langues

Parle couramment l'anglais, préférable d'avoir une certaine connaissance d'au moins une des deux langues officielles, à savoir l'arabe et le français.

## Exigences Générales

- Être un ressortissant musulman de l'un des États membres de l'OIC ;
- Être âgé de moins de cinquante-six ans ;
- Être exempt de maladies et d'infirmités pouvant entraver l'exercice de ses fonctions ;
- Être soit nommé par son État, soit son État ne devrait pas avoir d'objection à sa nomination ;
- La date de naissance et les numéros de contact sont des exigences essentielles pour être disponibles dans le C.V.

## Conditions Générales

- Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas acceptées.
- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

## COMMENT POSTULER

Écrivez le titre du poste pour lequel vous postulez à la case d'objet de l'e-mail, en attachant la lettre de candidature et le CV, et envoyez-le à :

Email : [vacancy@oic-oci.org](mailto:vacancy@oic-oci.org)