



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Le Groupe d'Action contre le Blanchiment d'argent en Afrique Centrale (GABAC) est une Institution Spécialisée de la CEMAC dont le siège est à Libreville en République Gabonaise.

Les attributions du GABAC sont définies dans l'Acte Additionnel n°09/00/CEMAC-086/CCE 02, du 14 décembre 2000, portant création de cette Institution, à savoir :

- La lutte contre le blanchiment d'argent et des produits du crime ;
- La mise en place harmonisée et concertée des mesures appropriées à cette lutte dans la CEMAC ;
- L'évaluation des résultats de l'action et de l'efficacité des mesures adoptées ;
- L'assistance des Etats membres dans leur politique anti-blanchiment ;
- La collaboration avec les structures similaires existant en Afrique et au niveau international.

En application de l'accord donné par sa Plénière statutaire pour le renforcement des capacités du Secrétariat du GABAC en ressources humaines, en date du **28 octobre 2019**, le GABAC entend pourvoir les postes suivants, ouverts aux ressortissants des pays Membres de sa Juridiction.

I- POSTES A POURVOIR :

- 1. Assistant du Chef de Division du Blanchiment d'Argent ;**
- 2. Assistant du Chef de Division du Financement du Terrorisme et de la Prolifération ;**
- 3. Assistant du Chef de Division de la Réglementation.**

II- PROFIL RECHERCHE :

Les postulants (es) devront remplir les conditions suivantes :

1. Etre ressortissant de l'un des Etats Membres de la Juridiction du GABAC (Cameroun, Centrafrique, Congo, Gabon, Guinée-Equatoriale, Tchad et RDC) ;
2. Etre âgé de **35 ans au plus au 20 mars 2020** ;
3. Avoir une solide formation et être titulaire d'un diplôme d'études supérieures, niveau BAC+5 ou Master 2 en économie et finances internationales, économie financière et bancaire, droit public et sciences politiques, sciences administratives,

- ingénierie financière, économie et statistiques, droit bancaire, droit privé et sciences criminelles, ou tout autre diplôme et spécialité reconnus équivalents ;
4. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins **cing (5) ans** dans l'exercice de l'une des professions ci-après : Administrateur, Attaché d'administration, Secrétaire juridique, Analyste juridique, Analyste financier, auditeur, Statisticien, Juriste-Conseil, Expert ou Auditeur juridique et politique criminelle ou toutes autres sciences équivalentes.
 5. Avoir des connaissances pertinentes dans le domaine de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme constituera un atout ;

Les candidats (es) devront, en outre, avoir des connaissances pertinentes dans les domaines suivants :

6. La Réglementation communautaire et internationale sur la lutte anti-blanchiment et contre le financement du terrorisme (Règlement CEMAC portant prévention et répression du blanchiment des capitaux et les Recommandations du GAFI) ;
7. La lutte contre le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme et la prolifération en Afrique et au niveau international ;
8. L'environnement économique, monétaire et financier régional et international ;
9. Une bonne aptitude à la communication verbale et des capacités rédactionnelles en français. Un niveau au moins moyen de maîtrise de la langue anglaise est requis. La connaissance de l'arabe ou de l'espagnol serait un atout ;
10. Une bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, MS Project, Internet etc...).

III- PRINCIPALES MISSIONS :

- **L'Assistant du Chef de Division du Blanchiment d'Argent** sera chargé de la préparation des dossiers et l'accompagnement du chef de division dans la gestion administrative et technique pour la mise en œuvre des missions ci-après :
1. Identifier et étudier les menaces et les risques existant dans la zone, et déterminer les diverses méthodes et techniques des opérations de blanchiment d'argent ;
 2. S'appropriier les résolutions du Groupe de Coordination du Réseau Global (GNCG) et du Groupe de Revue de la Coopération Internationale (ICRG) d'une part, et des travaux du Groupe d'Evaluation des Risques, Tendances et Mode Opératoires (RTMG) du GAFI dans le domaine du blanchiment d'argent ;
 3. Initier la diffusion auprès des Etats et des Agences Nationales d'Investigation Financière, les études pertinentes en matière de blanchiment d'argent pour la Sous-région ;
 4. Initier les études de typologies sur le blanchiment d'argent ;
 5. Préparer la procédure de recrutement des experts chargés de mener les études en matière de blanchiment d'argent en relation avec la Division de la comptabilité et du Patrimoine ;

6. Elaborer les supports devant servir aux actions de sensibilisation et de formation en matière de blanchiment d'argent en direction des administrations, organismes et personnes cibles ;
7. Elaborer les politiques et stratégies dans le cadre de la lutte contre le blanchiment d'argent ;
8. Exploiter les programmes et rapports d'activités des Agences Nationales d'Investigation Financière de la Sous-région ;
9. Toute mission ou tâche à lui confiée par le Secrétariat Permanent.

➤ **L'Assistant du Chef de Division du Financement du Terrorisme et de la Prolifération** sera chargé de la préparation des dossiers et de l'accompagnement du chef de division dans la gestion administrative et technique pour la mise en œuvre des missions ci-après :

1. Identifier et étudier les menaces et les risques existant dans la zone, et déterminer les diverses méthodes et techniques des opérations de financement du terrorisme et de la prolifération ;
2. S'approprier les résolutions du Groupe de Coordination du Réseau Global (GNCG) et du Groupe de Revue de la Coopération Internationale (ICRG) d'une part, et des travaux du Groupe d'Evaluation des Risques, Tendances et Mode Opératoires (RTMG) du GAFI dans le domaine du financement du terrorisme et de la prolifération ;
3. Initier la diffusion auprès des Etats et des Agences Nationales d'Investigation Financière, les études pertinentes en matière de financement du terrorisme et de la prolifération pour la Sous-région ;
4. Initier les études de typologies sur le financement du terrorisme et de la prolifération ;
5. Préparer la procédure de recrutement des experts chargés de mener les études en matière de financement du terrorisme et de la prolifération en relation avec la Division de la Comptabilité et du Patrimoine ;
6. Elaborer les supports devant servir aux actions de sensibilisation et de formation en matière de financement du terrorisme en direction des administrations, organismes et personnes cibles ;
7. Préparer l'élaboration des politiques et stratégies dans le cadre de la lutte contre le financement du terrorisme et de la prolifération ;
8. Exploiter les programmes et rapports d'activités des Agence Nationales d'Investigation Financière de la Sous-région ;
9. Toute mission ou tâche à lui confiée par le Secrétariat Permanent.

➤ **L'Assistant du Chef de Division Réglementation** sera chargé de la préparation des dossiers et l'accompagnement du Chef de division dans la gestion administrative et technique pour la mise en œuvre des missions ci-après :

1. Emettre des avis sur l'interprétation des textes du GABAC et les différents instruments juridiques internationaux et régionaux relatifs à la lutte anti blanchiment et contre le financement du terrorisme et de la prolifération ;
2. Contribuer à la Préparation des projets de textes communautaires relatifs à la lutte anti blanchiment et contre le financement du terrorisme et de la prolifération ;

3. Veiller à la vulgarisation des instruments juridiques liés au blanchiment d'argent et au financement du terrorisme et de la prolifération ;
4. Toute mission ou tâche à lui confiée par le Secrétariat Permanent.

IV- COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature devra impérativement comporter les pièces et documents suivants :

- a) Une demande de recrutement motivée dans l'emploi à pourvoir, adressée au Secrétaire Permanent du GABAC ;
- b) Un curriculum vitae récent, détaillé et certifié sincère par le candidat avec deux photos d'identité ;
- c) Un certificat ou attestation de travail/ service effectif dans l'une des professions indiquées au (II 4) ;
- d) Les copies certifiées conformes des diplômes, titres universitaires et références professionnelles dûment légalisés par les autorités compétentes ;
- e) Les attestations de stages de recyclage s'il y a lieu ;
- f) Un certificat médical d'aptitude datant de moins de trois (03) mois ;
- g) Un certificat de nationalité ou de tout autre document équivalent justifiant la nationalité du postulant ;
- h) Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
- i) Un extrait de casier judiciaire datant d'au moins trois (03) mois ;
- j) Les noms et adresses de trois (3) personnes de référence exerçant dans l'administration du pays d'origine, ou toutes autorités exerçant à l'internationale.

V- CONDITIONS D'EMPLOI :

- Contrat à durée indéterminée précédé d'une période d'essai d'une durée de quatre (4) mois ;

❖ Lieu de travail

- Siège du GABAC à Libreville (République Gabonaise)

❖ Langue de travail

- Français.

VI- MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS AU SECRETARIAT PERMANENT DU GABAC

Les dossiers complets seront obligatoirement envoyés par courrier électronique au Secrétariat Permanent du GABAC (format PDF) au plus tard le **20 avril 2020** (en français) à l'adresse suivante :

recrutement.gabac@spgabac.org

Les dossiers physiques (hard copy) portant la mention «**recrutement-ACD-GABAC**» sur l'enveloppe devront parvenir au plus tard le **20 avril 2020** (le cachet de la Poste faisant foi) à l'adresse ci-après :

Monsieur le Secrétaire Permanent du GABAC
immeuble BVMAC, 1^{er} étage
1, Place de l'indépendance
BP : 764 Libreville - République Gabonaise.

Pour des renseignements complémentaires, bien vouloir contacter le Secrétariat Permanent du GABAC au +241 011 76 39 54/ secretariat@spgabac.org



Le Secrétaire Permanent

Gervais MBATA