



confemen

Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

TDR

TERMES DE REFERENCE

APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE SECRETAIRE GENERAL(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 ou D2 de la CONFEMEN
Date de lancement de l'appel	02 septembre 2026
Date limite de candidature	11 octobre 2026

PRÉSENTATION DE LA CONFEMEN

La Conférence des Ministres de l'Education des Etats et gouvernements de la Francophonie (CONFEMEN) œuvre, depuis sa création en 1960, pour la promotion de l'Education et de la Formation technique et professionnelle. Regroupant aujourd'hui 43 États et gouvernements membres, la CONFEMEN, en tant que cadre de concertation et d'échange entre les ministres de l'éducation, 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 réalise essentiellement des évaluations des acquis d'apprentissage en vue d'informer sur l'évolution des performances des systèmes éducatifs et d'aider à l'élaboration et au suivi des politiques éducatives. Depuis sa création, il a réalisé plus de 35 évaluations nationales dans plus d'une vingtaine de pays d'Afrique, d'Asie et du Moyen-Orient, ainsi que plusieurs cycles d'évaluations internationales comparatives regroupant un nombre croissant de pays membres (10 pays en 2014, 14 pays en 2019 et 21 pays en 2024).

Le PACTE, créé lors de la 59ème Conférence ministérielle tenue en 2022 à Rabat (Maroc), soutient les États et gouvernements membres dans la mise en œuvre d'actions pilotes de transformation éducative contribuant à l'atteinte de l'ODD 4, notamment dans les domaines de la qualité de la formation des enseignants, l'éducation et la protection de la petite enfance, la qualité des ressources éducatives (manuels scolaires et numérique éducatif) et de l'inclusion (alternatives éducatives).

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.

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 et représente l'institution auprès des États et gouvernements membres et des partenaires techniques et financiers.

Il ou elle assure 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.

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 de recruté au niveau du Secrétariat technique permanent (STP) de la CONFEMEN qu'il dirige ;
- représente la CONFEMEN auprès des États et gouvernements membres, des partenaires et organisations susceptibles de contribuer à la réalisation des objectifs de l'institution ;
- promeut le dialogue politique entre les États et gouvernements membres, 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 autres 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.

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 fonctions¹.

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

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(e) gestionnaire expérimenté(e) et un(e) dirigeant(e) 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 candidats et candidates 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 ;

¹ Conformément aux dispositions applicables au personnel de la CONFEMEN, l'âge d'admission à la retraite des cadres à statut international est fixé à 65 ans.

- 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 programmes d'envergure nationale ou 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 son 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 de 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 d'équipes 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 programmes 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

Le ou la candidate doit avoir une parfaite maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral et avoir une bonne connaissance de l'anglais.

TRAITEMENT ET AVANTAGES

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

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invités à transmettre leur dossier de candidature au ministère chargé de l'éducation représentant leur État ou gouvernement auprès de la CONFEMEN, et à envoyer une copie électronique à la CONFEMEN à l'adresse : recrutementsg@confemen.org. Les candidatures adressées directement à la CONFEMEN, sans avoir été transmises au ministère compétent dans les délais requis, ne seront pas prises en considération.

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 dossiers de candidature doivent parvenir aux ministères et à la CONFEMEN **au plus tard le 18 octobre 2026 à 23 h 59 min (GMT)**.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- les copies des diplômes obtenus ;
- 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.

Pour toute correspondance ou information complémentaire, veuillez écrire à : confemen@confemen.org avec copie à : sarouna@confemen.org.

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.



confemen

Conférence des ministres de l'Éducation
des États et gouvernements de la Francophonie

Point E, Av. Cheikh Anta Diop - Complexe Sicap -
Immeuble C - 3e étage - BP : 3220 Dakar Sénégal
Tél. +221 33 859 29 97 - Fax +221 33 825 17 70
confemen@confemen.org • www.confemen.org