

Table des matières

Présentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise ..... 2

Description de poste de Directeur Général ..... 3

Missions du directeur général ..... 5

Formations requises- Expériences ..... 2

Qualifications du directeur général ..... 3

Langues parlées ..... 4

La rémunération ..... 5

Modalités de recrutement ..... 5

Conclusion ..... 6

Dossier de candidature ..... 6

Candidature ..... 6

## **TERMES DE REFERENCE**

## Table des matières

Présentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise .....	3
Descriptif du poste de Directeur Général : .....	5
Missions du directeur général .....	5
Formation requise- Expérience.....	5
Qualités attendues du directeur général.....	5
Lieu de travail.....	5
La Rémunération.....	5
Modalités de recrutement.....	6
Procédure.....	6
Dossier de candidature.....	6
Calendrier : .....	7

## Présentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise

La chambre de commerce et d'industrie franco-congolaise (CCIFC, en sigle), est une association sans but lucratif qui regroupe en son sein plusieurs entreprises congolaises et françaises. La CCIFC accompagne ces unités de production à leur développement et œuvre pour la promotion des relations d'affaires entre ses membres.

Créée en 1987 de la volonté des opérateurs économiques congolais et français, La CCIFC met son expertise et son expérience au service du corps patronal. De façon séquentielle, de nombreux événements de diverses natures sont organisés en vue de consolider les entreprises de l'intérieur en les rendant plus performantes et compétitives et de développer leur potentiel international. Depuis plus de 30 ans, cette chambre mixte constitue une porte d'entrée dans le marché congolais en minimisant les risques et une passerelle pour l'export.

La CCIFC est membre du réseau CCI France International.

Pour remplir sa mission, la CCIFC est dotée des organes suivants:

### **L'Assemblée Générale :**

L'assemblée générale est l'organe suprême de la Chambre. Elle représente l'universalité des membres fondateurs et des membres ordinaires en règle de cotisations. Toute personne morale est représentée par un seul délégué qui, s'il est membre à titre personnel, prend part à l'assemblée à ce titre outre la représentation de la personne morale.

Elle se tient une fois par an, au cours du premier trimestre de l'année, sur convocation du conseil d'administration. L'assemblée est présidée par le président de la Chambre ou à défaut par le vice-président ou encore par le membre le plus ancien.

L'Assemblée générale ordinaire élit les administrateurs et le commissaire aux comptes, entend et approuve, s'il y a lieu, le rapport du conseil d'administration et le compte de l'exercice écoulé ; donne décharge de leur gestion aux organes de la Chambre. L'Assemblée générale extraordinaire procède à la révision des statuts, statue sur la dissolution de la Chambre, examine toutes questions qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale ordinaire.

**Le Conseil d'administration :**

La Chambre est administrée et dirigée par un conseil d'administration composé des membres représentant le collège français et le collège congolais. Les administrateurs doivent représenter autant que possible différents secteurs de l'économie nationale, ainsi que le poids des régions économiques. Les membres du conseil d'administration sont appelés « administrateurs ». Ils sont élus par l'assemblée générale et sont révocables par elle. Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la Chambre et la représenter envers les tiers conformément à son objet.

Le président qui porte le titre de « président de la Chambre » est choisi par le conseil d'administration et parmi ses membres. Le conseil d'administration élit en outre parmi ses membres un vice-président, un trésorier et un secrétaire général.

Le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire général constituent le bureau de la Chambre. Le conseil d'administration veille à ce que la composition du bureau respecte le principe de la parité entre français et congolais.

Le président représente la Chambre envers les tiers et l'engage par sa signature.

Il préside les réunions du conseil d'administration. Il assure l'exécution de toutes les décisions prises par le conseil d'administration. Il se fait rendre compte périodiquement de la marche générale de la Chambre par le directeur général.

**La Direction générale :**

La Chambre dispose d'une administration à son siège. Elle comprend un directeur général et plusieurs collaborateurs selon les nécessités de son fonctionnement. Recruté par le conseil d'administration qui fixe sa rémunération, le directeur général conduit les activités de la Chambre suivant les grandes orientations arrêtées par le dit conseil d'administration et dont le suivi est assuré par le bureau.

Il dirige l'ensemble des services de la Chambre et répond de sa gestion devant le bureau et le conseil d'administration.

## Descriptif du poste de Directeur Général :

### Missions du directeur général

- Il assure la direction et la conduite des activités de la CCICF suivant les grandes orientations arrêtées par le conseil d'administration,
- Il dirige, anime et développe l'ensemble des activités aussi bien en matière de formation, que de services aux entreprises,
- Il anime et développe le réseau des membres,
- Il organise les événements de la CCIFC, notamment la semaine française,
- Il est en charge de l'élaboration et du suivi du budget,
- Il gère le personnel,
- Il assure le secrétariat juridique de la CCIFC, il est l'interface du commissaire aux comptes.

### Formation requise- Expérience

- Au minimum bac + 5, idéalement école de commerce, IEP, ressources humaines, études juridiques (diplôme en droit des affaires),
- Au moins 5 ans à 10 d'expérience dans le domaine du conseil aux entreprises en général, expérience du management, de la formation professionnelle, de la gestion des événements.

### Qualités attendues du directeur général

- Le candidat doit présenter des gages de stabilité en terme de résidence en RDC,
- Faire preuve d'un grand dynamisme,
- Être autonome, organisé et réactif,
- Qualités rédactionnelles exigées,
- Grande disponibilité.
- Bonnes connaissances en comptabilité et droit OHADA serait un atout.

### Lieu de travail

Le lieu de travail est Kinshasa, en la République Démocratique du Congo, au siège de la CCIFC.

### La Rémunération

La rémunération est à négocier avec le Bureau de la chambre sur proposition du Conseil d'Administration.

## Modalités de recrutement

### Procédure

- Le recrutement est effectué par la CCIFC sur la base d'un appel à candidature international.
- Les candidats disposent de 30 jours pour communiquer leur dossier à la CCIFC suite à la publication de l'avis de recrutement.
- Le dossier est évalué selon les critères du profil et de l'expérience recherchés.
- Les candidats retenus participeront à des entretiens.

### Dossier de candidature

Il devra contenir :

- ▶ Lettre motivation adressée au Président du Conseil d'Administration de la CCIFC;
- ▶ un (1) Curriculum Vitae (CV) détaillé ;
- ▶ Copie de la carte d'identité en cours de validité.

Si le dossier est retenu, les documents suivants devront être fournis avant l'entretien:

- ▶ Copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- ▶ Extrait d'acte de naissance / ou jugement supplétif en tenant lieu / ou certificat de nationalité / ou copie de pièce d'identité ou passeport certifiée conforme ;
- ▶ Extrait de casier judiciaire de moins de trois mois ;
- ▶ Certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires.

Les dossiers de candidatures, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement aux adresses suivantes : **[bureau.ccifc@ccife-rdcongo.org](mailto:bureau.ccifc@ccife-rdcongo.org)**

Calendrier

- **19 Novembre 2021** : Publication de l'Avis de Recrutement
- **19 Décembre 2021 à 12pm** (Heure de Kinshasa) : Date limite de dépôt des candidatures
- **Janvier 2022** : Entretien
- **Février 2022** : Date souhaitée de la prise de fonction

## Table des matières

Présentation de la Chambre de Commerce et d'Industrie Franco-Congolaise.....	3
Descriptif du poste de Directeur Général : .....	5
Missions du directeur général .....	5
Formation requise- Expérience.....	5
Qualités attendues du directeur général .....	5
Lieu de travail.....	5
La Rémunération.....	5
Modalités de recrutement.....	6
Procédure.....	6
Dossier de candidature.....	6
Calendrier : .....	7