

Termes de Référence pour le Recrutement d'un (e) Directeur (trice) Exécutif (ve) de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat (CCIA) de Ngazidja**1. Contexte du Poste**

La Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat (CCIA) est une institution publique à caractère professionnel, chargée de représenter les intérêts des opérateurs économiques installés à Ngazidja. Elle est dotée de la personnalité juridique et jouit de l'autonomie administrative et financière. Elle est placée sous la tutelle administrative du Ministère chargé de l'économie et la tutelle financière du Ministère chargé des finances.

Ce recrutement s'inscrit dans le cadre du Décret N° 23-036/PR du 29 avril 2023, portant Statuts de l'Union des Chambres de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat (UCCIA) et des Chambres Régionales, dont l'Article 182 institue une CCIA dans chaque Île Autonome, également dénommée "Chambre Régionale". Le(a) Directeur (trice) Exécutif (ve) est une position clé, chargée de la gestion administrative de la Chambre régionale et de la mise en œuvre de sa politique.

2. Objectif du Poste

Le (a) Directeur (trice) Exécutif (ve) a pour mission d'assurer la gestion opérationnelle de la CCIA sous l'autorité du Président. Il/Elle met en œuvre les décisions du Bureau et de l'Assemblée Générale, pilote les équipes, développe les partenariats et veille à la bonne exécution des missions statutaires de la CCIA⁶.

3. Principales Responsabilités

Sous l'autorité du Président de la Chambre Régionale de Ngazidja et du secrétaire consulaire, le (a) Directeur (trice) Exécutif (ve), sans être exhaustif, est chargé de :

- Superviser, coordonner et diriger les actions et activités de la CCIA.
- Élaborer et exécuter le plan d'action annuel validé par les instances.
- Préparer et présenter les rapports d'activités et financiers.
- Superviser la gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Superviser et appuyer les différents services (appui aux entreprises et formation, comptabilité et finance, communication et événementiel, coopération et partenariats, études, statistiques et veille)¹.
- Veiller à la représentation effective de la CCIA Ngazidja au sein des structures telles que le CGA, INOVLAB, CAPEX, CACOM, etc.
- Rendre compte du suivi des activités et de la gestion de la CCIA auprès du Bureau et de l'Assemblée.
- Assurer la coordination des activités de la CCIA avec l'UCCIA et les autres CCIA régionales.

- Appuyer le Bureau dans la préparation des réunions statutaires et la réception des missions.
- Veiller à la conformité des activités avec les textes réglementaires en vigueur
- Assurer l'administration de la Chambre régionale
- Participer aux travaux des Commissions Techniques de l'Assemblée régionale avec voix consultative
- Convoquer les réunions de l'Assemblée régionale et celles du bureau.
- Fixer l'ordre du jour et présider les séances.
- Gérer, avec le concours du Secrétaire Régional, la correspondance, le fichier des adhérents et les réunions.
- Assurer l'archivage et le classement de tous les documents utiles à la vie de la CCIA
- Veiller au respect des obligations statutaires
- Mettre en œuvre la politique votée par l'Assemblée Consulaire.
- Collaborer avec le Secrétaire Général de l'UCCIA pour l'harmonisation des procédures de travail avec les responsables sectoriels des Chambres Régionales et établir le tableau des indicateurs de suivi.
- Assister à toutes les réunions du Bureau Consulaire en qualité de secrétaire de séance sans voix délibérative.

4. Profil du Candidat

A. Expériences Exigées

Le/la candidat(e) doit justifier d'au moins 5 ans d'expérience dans l'un des domaines suivants :

- Gestion d'une chambre consulaire (commerce et service, industrie, artisanat) ou d'une organisation professionnelle sectorielle (syndicat, fédération d'entreprises ou d'un programme ou projet ayant des activités de gestion des entreprises, renforcement des capacités,
- Encadrement d'une structure d'appui aux entreprises (agence de développement économique, incubateur, centre de formalités des entreprises).
- Poste de direction dans une institution publique ou parapublique en lien avec les politiques économiques, l'industrie ou l'artisanat.
- Expérience professionnelle confirmée, notamment dans la gestion administrative et financière, et la coordination de projets .

B. Compétences Spécifiques Requises

1. Connaissance des missions consulaires

- Expérience avérée dans l'accompagnement des entreprises (création, formalités administratives, accès au financement)
- Maîtrise des mécanismes de veille et d'intelligence économique.
- Capacité à représenter une institution auprès des pouvoirs publics et des partenaires techniques.

2. Expertise sectorielle

- Compréhension des enjeux des filières commerce, service, industrie et artisanat aux Comores
- Expérience dans l'élaboration de propositions pour les politiques publiques sectorielles

3. Management adapté au contexte consulaire

- Capacité à coordonner des équipes pluridisciplinaires (juristes, économistes, formateurs)
- Expérience dans l'animation de réseaux d'entreprises et la médiation entre secteurs public/privé

4. Qualifications et Aptitudes Générales :

- Être titulaire d'un diplôme supérieur (Bac +4/5 minimum) en gestion, économie, droit, commerce, ou tout autre domaine pertinent
- Posséder de solides compétences en gestion, communication, et leadership.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique
- Connaissance approfondie du contexte économique et commercial des Comores

C. Qualités Personnelles Indispensables

- Leadership fédérateur : Capacité à mobiliser les acteurs économiques autour d'objectifs communs
- Résistance à la pression institutionnelle : Expérience avérée dans un environnement multipartites prenantes (gouvernement, entreprises, bailleurs).
- Sens du service public : Engagement démontré envers l'intérêt collectif des entreprises, notamment les TPE/PME.

5. Conditions du Poste

- **Poste** : Directeur Exécutif
- **Lieu d'affectation** : CCIA de Ngazidja

- **Type de contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) renouvelable selon performance.
- **Durée initiale** : 2 ans renouvelable ⁷
- **Secteur d'activité** : Administration publique à caractère professionnel
- **Date de prise de fonction** : 15 août 2025
- **Rémunération** : Selon grille salariale de la CCIA et profil du candidat
- **Disponibilité souhaitée** : Immédiate

6. Dossier de Candidature

Le dossier de candidature doit comprendre

- Une lettre de motivation adressée au Président de la CCIA
- Un curriculum vitae (CV) détaillé à jour
- Les copies des diplômes et attestations d'expérience
- Un casier judiciaire (moins de 3 mois)
- Une copie de la pièce d'identité en cours de validité
- Tout autre document justificatif pour valider l'expérience dans une chambre consulaire ou une structure similaire : attestations de travail prouvant l'expérience dans une chambre consulaire ou une structure similaire et lettres de recommandation d'anciens employeurs (institutions publiques, organisations professionnelles).

7. Dépôt des Candidatures

Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 05 août 2025 à 14h 30. Elles doivent être déposées physiquement au secrétariat de la CCIA Ngazidja avec la mention "dossier de recrutement directeur général

8. Procédure de Sélection

La sélection se fera en deux étapes

- Présélection sur dossier.
- Entretien oral avec les candidats présélectionnés.

Seuls les candidats retenus seront contactés

9. Contact

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le Secrétariat de la CCIA NGAZIDJA

Tél:

UNION DES COMORES

Unité – Solidarité – Développement

Chambre de Commerce, d'Industrie
Et d'Artisanat de l'Ile Autonome
De Ngazidja

Mail



جمهورية القمر المتحدة

وحدة – تضامن – تنمية

غرفة التجارة و الصناعة و الحرف
بجزيرة القمر الكبرى