



CICA-RE

HKZ/TA

N° 0823 /2025/CICA-RE/DG

## AVIS D'APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN (01) SECRETAIRE DE SOCIETE A LA CICA-RE

Le Directeur Général de la Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la CIMA (CICA-RE) porte à la connaissance des ressortissants des Etats Membres : **BENIN, BURKINA-FASO, CAMEROUN, CENTRAFRIQUE, CONGO, COTE D'IVOIRE, GABON, MALI, NIGER, SENEGAL, TCHAD, TOGO**, qu'il recrute pour le Siège à Lomé (TOGO) : Un (01) SECRETAIRE DE SOCIETE.

### MISSIONS

Rattaché à la Direction Générale, le Secrétaire de Société est la mémoire du Conseil d'Administration et le garant des textes qui régissent les différents Organes de la Compagnie. Le Secrétaire de Société est un professionnel chargé d'une large gamme de tâches visant à veiller sur les textes fondamentaux du Conseil d'Administration, de l'Assemblée Générale des Actionnaires, de l'Assemblée Générale des Etats Membres, à leur application et mise à jour.

- Il aide les membres du Conseil d'Administration à tirer le meilleur parti de leur collaboration, afin de garantir le bon déroulement des réunions du Conseil.
- Il facilite la communication et la coordination entre le Conseil d'Administration, les Comités spécialisés et la Direction Générale de la Compagnie.
- A cela s'ajoute la participation du Secrétaire de Société à la préparation des Assemblées Générales dont il peut être le Secrétaire de séance.
- Il est gardien de la conformité et le promoteur de la bonne gouvernance qui garantit la validité des décisions prises par le Conseil d'Administration.

Les missions du Secrétaire de Société sont principalement d'ordre administratif, juridique et logistique. Il est chargé de toutes les tâches administratives de gestion du Conseil afin de garantir le bon déroulement et la productivité de chaque réunion.

### ACTIVITES SPECIFIQUES :

#### **I. AU TITRE DES ASSEMBLEES GENERALES :**

- Veiller au respect des lois, des règlements et des normes de gouvernance en vigueur dans la Compagnie.
- Veiller au respect des textes et cahier de charges relatifs à l'organisation des Assemblées Générales Ordinaires des Actionnaires et des Assemblées Générales des Etats Membres.
- Suivre l'évolution et la mise à jour des adresses des différents Ministères de tutelle et autres Actionnaires privés.

- Suivre la répartition de l'actionnariat, les relations avec les Actionnaires et leur participation aux Assemblées Générales.
- Suivre l'évolution et la mise à jour des adresses des différents Actionnaires.
- Tenir à jour les registres de présence des réunions des Assemblées Générales.

## II. AU TITRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- Connaître les obligations auxquelles la Compagnie ou son Conseil doit satisfaire et les faire respecter.
- Veiller au respect du Cahier des charges en matière d'organisation des Conseils d'Administration dans les Etats membres.
- Être vigilant sur les risques d'atteinte à la confidentialité des travaux du Conseil.
- Garder une trace des engagements pris dans le passé et veiller à les rappeler au besoin.
- Comprendre les interactions entre les membres de la Direction Générale, les Administrateurs et les membres des Comités Spécialisés et jouer un rôle d'interface et de « Facilitateur ».
- Participer de manière active à l'accompagnement des Administrateurs dans l'accomplissement de leur mission.
- Suivre la composition et la mise à jour des membres du Conseil d'Administration ainsi que ses différents Comités Spécialisés.
- Définir le programme annuel de travail du Conseil avec les Comités et les Directions internes de la Compagnie qui sont impliquées.
- Organiser le déroulement des séances du Conseil en présentiel ou en visioconférence.
- Assurer la gestion des emplois du temps des Administrateurs pour fixer les dates des réunions.
- Organiser les réunions de la manière la plus efficace possible et veiller à ce que chaque membre du Conseil agisse conformément aux politiques approuvées.
- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et de ses Comités.
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil d'Administration et de ses Comités.
- Tenir à jour les registres de présence des réunions du Conseil.
- Assister le Président dans l'organisation des travaux du Conseil, définir les ordres du jour et procéder à l'envoi du matériel des convocations et dossiers aux membres du Conseil et des Comités.
- **Organisation des réunions** : le Secrétaire de Société planifie et prépare les avis de convocation pour les réunions du Conseil et des Comités Spécialisés. Il établit les ordres du jour et les envoie aux membres, accompagnés de toute documentation complémentaire suivant les délais statutaires.
- **Préparation des documents** : le Secrétaire de Société prépare et organise les documents de réunion, tels que les rapports et les présentations, conformément aux directives de la Compagnie. Ces documents sont distribués avant la réunion selon les dispositions statutaires, sauf dispositions contraires.
- **Rédaction et signature des procès-verbaux** : le Secrétaire de Société extrait les informations clés des réunions, prend des notes détaillées et les envoie aux Administrateurs suivant les délais statutaires. Il suit la rédaction et la signature des procès-verbaux par tous les membres du Conseil.
- **Gestion de la documentation** : le Secrétaire de Société vérifie et met à jour régulièrement les documents du Conseil, afin qu'ils contiennent des informations précises et actualisées. De plus, il est responsable de la conservation de tous les

documents de réunions approuvés par les Administrateurs de même que les différents procès-verbaux de séances dûment signés.

- **Organisation logistique** : le Secrétaire de Société veille à la gestion administrative, financière et logistique des Administrateurs lors des Conseils d'Administration : budget d'organisation, fournitures, programme indicatif, présents, choix des lieux de réunion, routing de voyage, visa, accueil, hébergement, véhicules, carburant, suivi et règlement des jetons de présence, pause-café, déjeuner du Conseil, gadgets, etc.

### **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :**

- Être détenteur d'un BAC +5 au moins en Gestion, Administration, Communication, Droit ou tout diplôme équivalent ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle confirmée à un poste similaire dans une grande entreprise, une compagnie d'assurance ou de réassurance de préférence ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne connaissance en droit des sociétés ;
- Avoir une bonne connaissance en droit des Assurances ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir une bonne maîtrise de la rédaction et de la communication écrite ;
- Avoir un bon niveau en Anglais et être parfaitement bilingue ;
- Être capable de travailler sous pression.

### **CONDITIONS DE CANDIDATURE**

- Être ressortissant de l'un des pays membres de la CICA-RE ;
- Être âgé(e) au plus de 50 ans au 31 décembre 2025 ;
- Jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité.

### **PIECES A FOURNIR**

- Une demande de recrutement pour l'emploi à pourvoir ;
- Un curriculum vitae certifié sincère ;
- Une copie légalisée de l'extrait d'acte de naissance ou du jugement supplétif en tenant lieu, ainsi que le cas échéant, les copies légalisées de l'acte de mariage, de(s) bulletin(s) de naissance du ou des enfant(s) mineur(s) ;
- Une copie certifiée conforme des titres, diplômes et attestations de qualification ;
- Copies des attestations de travail pour vérifier l'expérience professionnelle ;
- Un certificat médical de visite et de contre visite attestant que le candidat remplit les conditions d'aptitude physique exigées, et délivré par les Autorités Médicales agréées par l'Etat d'origine ;
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois.

### **AVANTAGES ATTACHES À L'EMPLOI**

- Rémunération globale brute équivalente à celles qui sont servies dans les organisations interafricaines de même rang : (salaire de base, indemnités de logement, de sujétion, de transport) à laquelle s'ajoutent diverses indemnités (allocations familiales - indemnité de scolarité - etc.) ;

- Congé annuel : vingt-cinq (25) jours ouvrés de congé après onze (11) mois d'exercice effectif, avec prise en charge des frais de voyage au pays d'origine tous les deux (02) ans pour l'Agent et les membres de sa famille pour le Personnel expatrié.

### MODALITES DE RECRUTEMENT

- Tout dossier incomplet sera rejeté ;
- Seuls les candidats dont les dossiers seront présélectionnés, recevront une réponse ;
- Les candidats présélectionnés subiront un test à Lomé. Des titres de transport seront mis à leur disposition avec prise en charge des frais d'hébergement ;
- Le candidat retenu sera soumis à une période probatoire de six (06) mois à l'issue de laquelle, il lui sera proposé un contrat de travail d'une durée de cinq (05) ans (CDD) qui, à son terme sera, en cas de renouvellement, requalifié en contrat à durée indéterminée (CDI) ;
- Les dossiers de candidature devront parvenir au Siège de la CICA-RE au plus tard le **lundi 31 mars 2025** à l'une des adresses suivantes :

**CICA-RE 07 BP : 12410 Lomé Nyéko**  
**REPUBLIQUE TOGOLAISE**  
Emails : [cica-re@cica-re.com](mailto:cica-re@cica-re.com) et [zhassoumi@cica-re.com](mailto:zhassoumi@cica-re.com)

**NB** : *Les dossiers transmis par email sont recevables.*

Fait à Lomé, le **21 FEV 2025**

Le Directeur Général,

**DIARASSOUBA Karim**

