



## Avis de recrutement d'un Gestionnaire de portefeuille Senior Poste basé à Dakar au Sénégal

### DESCRIPTION DE POSTE

**TITRE DU POSTE : GESTIONNAIRE DE PORTEFEUILLE SENIOR**

#### Identification du poste

**Titre du poste** : Gestionnaire de portefeuille Senior

**Famille professionnelle** : Finance

**Catégorie / Corps** : Personnel d'encadrement

#### MISSIONS DU POSTE

- Le titulaire du poste est en charge du suivi du portefeuille de la dette des Etats qui lui sont affectés ;
- Il participe activement à l'élaboration de la stratégie d'endettement et au suivi des paramètres de risques de la dette ;
- Il apporte son assistance aux agents des Trésors Nationaux dans la mise en œuvre de la stratégie d'endettement ;
- Il est moteur dans le cadre de la mise en œuvre de la gestion active du portefeuille de la dette et à la gestion des risques ;
- Il élabore des rapports réguliers ou circonstanciés sur l'état du portefeuille de la dette ainsi que des projections sur la situation de la dette ;
- Il est responsable de l'intégrité des données de dette stockées au sein de la base de données de l'agence et de la bonne marche de l'outil de suivi de la dette ;

#### ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- Appuie les Etats dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs stratégies d'émissions ;
- Procède sur une base régulière à la mise à jour, la maintenance et la réconciliation des données de dette ;
- Procède à la mise à jour trimestrielle des calendriers des émissions des titres publics ;

- Contribue à l'élaboration des indicateurs de mesure du risque ;
- Calcule et suit l'évolution des indicateurs de mesure du risque dans le cadre de la gestion des risques de marché, de refinancement, de contrepartie et de viabilité de la dette ;
- Conseille, assiste les Etats sur la gestion des risques et le respect des bonnes pratiques du marché et produit des notes d'analyse à cet effet ;
- Effectue régulièrement les projections d'endettement des Etats ;
- Analyse la position de la trésorerie et suggère des stratégies de gestion de la trésorerie ;
- Elabore régulièrement des notes/articles informatifs relatives à la dette des Etats de la zone ;

### **ACTIVITES ANNEXES DU POSTE**

- Fournit des contributions dans le cadre des demandes internes et externes relatives à la dette des Etats de la zone ;
- Vient en assistance au responsable du département dans le cadre de ses actions de suivi et de surveillance de la dette ;

### **POSITIONNEMENT**

---

#### **N'a pas de responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle**

**Rapporte fonctionnellement** : au gestionnaire de portefeuille Expert ;

**Rapporte hiérarchiquement** : Au Responsable du Département Conseil et Assistance aux Etats

#### **Champ d'autonomie et de responsabilités**

---

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département Conseil et Assistance aux Etats, le titulaire du poste dispose d'une large autonomie dans la gestion des portefeuilles et des projets dont il aura la charge.

### **PROFIL REQUIS**

---

**Diplômes** : diplôme de niveau **BAC + 5 (minimum)** en finance.

**Expérience professionnelle** : **au moins quatre (04) années** d'expérience après l'obtention du diplôme en finances publiques ou dans le domaine d'activité du poste.

**Autres critères** : être ressortissant d'un État membre de l'UMOA.

## COMPETENCES

Compétences	Description	Niveau attendu (*)			
		A	I	M	E
<b>Savoirs</b>	–Maîtrise de la finance publique et de la gestion de la dette souveraine –Familiarité avec les marchés financiers régionaux et internationaux –Maîtrise des outils de gestion de la dette et des risques –Maîtrise des produits de gestion de la trésorerie –S’exprimer couramment en anglais	X		X X X X	
<b>Savoir-faire</b>	–Capacité d’analyse et de synthèse élevée –Capacité d’analyse de données appliquée aux Etats –Capacités rédactionnelles en français et en anglais –Capacité à présenter, argumenter et à défendre un thème			X X X X	
<b>Savoir-être</b>		<b>Utile</b>		<b>Indispensable</b>	
	–Esprit d'initiative –Disponibilité et rigueur –Sens de l'éthique et de la responsabilité –Forte capacité de travail –Sens du détail –Sens du travail en équipe –Gestion du stress –Diplomatie et Confidentialité				X X X X X X X X

**(\*) Pour les savoirs et les savoir-faire :**

- A : Amateur : le titulaire du poste n'est pas obligé de maîtriser le savoir mais d'en avoir des notions générales.
- I : Initié : le titulaire du poste doit avoir déjà été initié à ce savoir par une formation académique ou continue.
- M : Maître : le titulaire du poste doit avoir une maîtrise du savoir lui permettant de le transférer à d'autres personnes.
- E : Expert : le titulaire du poste maîtrise totalement le savoir et est capable de le conceptualiser et de créer d'autres savoirs connexes.

Pour les savoir-être :

- Utile : le titulaire du poste doit développer ces attitudes et comportements pour la réussite de certaines activités ou tâches du poste.
- Indispensable : le titulaire du poste doit impérativement développer ces attitudes

Merci de nous transmettre votre candidature (CV à jour et lettre de motivation) sous la référence : « **GP senior** » à l'adresse [recrutement@umoatitres.org](mailto:recrutement@umoatitres.org) au plus tard le 25 juin 2021.