

.....
COMMISSARIAT GENERAL
.....

COMMISSARIAT DES SERVICES GENERAUX

.....
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

TERMES DE REFERENCE

<i>Titre du poste</i>	<i>Grade</i>	<i>Lieu du Travail</i>
Directeur de l'Institut de Formation Fiscale et Douanière	P4	Lomé

<i>Nom du titulaire du poste</i>	<i>Supérieur hiérarchique</i>
A déterminer	Commissaire des Services Généraux

Objectif Principal du Poste

Sous la supervision du Commissaire des Services Généraux, le Directeur de l'Institut de Formation Fiscale et Douanière de l'Office Togolais des Recettes (IFFD-OTR) assure la mise en œuvre de la politique de formation de l'OTR et des plans de formation arrêtés. A ce titre, il veille à ce que l'IFFD-OTR offre aux cadres de l'OTR et autres professionnels nationaux et étrangers une plateforme permanente de renforcement des capacités dans les domaines fiscal, douanier et de management et ce, à travers des formations professionnelles de base et continue de qualité qui tiennent compte de la politique stratégique de l'OTR et de ses partenaires ainsi que des besoins spécifiques des bénéficiaires. Il veille à proposer des prestations et des services propres à améliorer les conditions matérielles et pédagogiques de formation au sein de l'IFFD-OTR.

Tâches & Responsabilités Principales

Stratégie

1. Met en place des politiques, des plans opérationnels et stratégiques de l'IFFD-OTR;
2. Veille à l'amélioration continue des procédures de gestion de l'IFFD-OTR;
3. Elabore et veille à l'application d'un système de gestion et de monitoring des activités de la l'IFFD-OTR

Opérationnelles

4. Planifie, coordonne et suit organisation et le déroulement des activités pédagogiques et administratives;
5. Elabore le projet de budget et veille à son exécution après son adoption;
6. Assigne des tâches et des objectifs (objectifs SMART) aux agents sous sa supervision, conformément à la politique de GRH de l'OTR.
7. Veille à ce que la formation sur le tas du personnel de l'Institut soit assurée ;
8. Assure l'évaluation annuelle des performances du personnel technique et administratif mis à sa disposition;
9. Donne son avis sur les requêtes du personnel et sur les sujets liés à l'IFFD lorsqu'il en est requis ;
10. Assure le maintien d'ordre, de discipline et de sécurité au sein de l'IFFD;
11. Prospecte les partenariats utiles à l'IFFD et en suivre la mise en œuvre des accords conclus
12. Veille au respect et à la mise en œuvre des orientations stratégiques;
13. Préside le Comité pédagogique et les réunions de management de l'IFFD;
14. Elabore et présenter à la hiérarchie les rapports périodiques ou circonstanciés d'activités;
15. Règle les situations et les litiges nés des fautes disciplinaires commises par des stagiaires, conformément à la procédure disciplinaire, aux sanctions et aux modalités définies dans le Règlement intérieur de l'Institut ;
16. Formule à tout moment toutes propositions de nature à améliorer la gestion administrative, matérielle et pédagogique au sein de l'Institut.
18. Exécute toutes autres tâches requises par les nécessités de service.

Spécification Personnelle

Qualifications

Essentielles

19. Avoir au minimum le niveau Master (BAC+5) dans l'un des domaines suivants : Douanes, Transit, Transport et Logistique, Fiscalité, Droit, Administration, Gestion, Economie, Mathématiques, Statistiques, Sciences de l'éducation, Psychologie ou dans un domaine similaire ;

Souhaitable

20. Avoir un doctorat dans l'un des domaines ci-dessus mentionnés est un atout.

Expérience

Essentielles

Candidatures internes

21. Justifier d'une expérience pertinente d'au moins dix (10) ans dont sept (7) ans à un poste de responsabilité ou de supervision (au rang de chef de service) ;
22. Avoir l'expérience pertinente d'animation d'une ou plusieurs unités d'enseignement dans un établissement d'enseignement supérieur

Connaissances Spéciales

Essentielles

23. Connaissance approfondie et actualisée des techniques de pilotage et de gestion d'un établissement public, dans le cadre stratégique, réglementaire et financier de la modernisation des politiques publiques ;
24. Connaissance des systèmes togolais et internationaux de l'enseignement supérieur et de la recherche, de leurs évolutions et de leurs enjeux ;
25. Connaissance des principes de l'ingénierie de formation, de l'ingénierie pédagogique et des techniques d'enseignement des adultes
26. Connaissance des pratiques et des outils de gestion administrative et de leurs évolutions ;
27. Connaissance approfondie des techniques managériales et de négociation

Habilités Spéciales

Essentielles

28. Parler couramment le français ;
29. Capable de gérer les conflits de manière diplomatique.

Souhaitable

30. Connaissances de base en anglais ;
31. Excellentes compétences rédactionnelles.

Qualités Personnelles

Essentielles

32. Fort potentiel relationnel ;
33. Qualités d'écoute et de pédagogie des adultes (andragogie) ;
34. Disponibilité ;
35. Capacités de négociation ;
36. Sens de l'organisation et de la communication
37. Sens élevé du service public et de l'attention à porter aux usagers ;
38. Capacité à faire partager des objectifs, à fédérer et à motiver les équipes ;
39. Capacité à prendre rapidement des décisions dans un système complexe et à gérer l'urgence
40. Capacité d'écoute, d'analyse et de recherche du bien-être collectif au travail ;
41. Intègre et d'une moralité irréprochable.

Souhaitables

42. Capable de travailler en situation d'urgence ;
43. Soins à son image professionnelle ; plein d'assurance et confiant.
44. Ouvert d'esprit, stratégique, penseur conceptuel, innovateur.