



DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG)

POSTE	Directeur Général
CATÉGORIE	Cadre de direction Organe exécutif
STATUT	Agent contractuel de l'État, Position nommé par décret présidentiel sur proposition du Conseil d'Administration
LIEU D'AFFECTATION	Siège de GEMINCA Bangui, République Centrafricaine

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Par Décret présidentiel n°25-252, l'État centrafricain a institué la Société Unipersonnelle **GEMINCA** (Gemmes et Minéraux de Centrafrique), en application de l'article 184 de la Loi n° AN24-008 portant Code Minier de la République Centrafricaine. Société d'État dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière, budgétaire et de gestion, **GEMINCA** est l'instrument privilégié de la politique d'État dans le domaine de la commercialisation des pierres et métaux précieux, de la promotion des transactions de substances minérales précieuses et semi-précieuses, ainsi que de l'encadrement de l'exploitation artisanale, conformément à l'article 185 du Code Minier RCA 2024.

Le Directeur Général est le premier responsable exécutif de GEMINCA. À ce titre, il est le garant de la mise en œuvre de la stratégie institutionnelle, de la performance opérationnelle et financière, de la conformité réglementaire et de la représentation de la Société auprès de l'ensemble de ses parties prenantes nationales et internationales.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

GEMINCA est placée sous la tutelle technique du Ministère en charge des Mines et sous la tutelle financière du Ministère des Finances et du Budget.

Le Directeur Général est nommé et placé sous l'autorité directe et le contrôle du Conseil d'Administration (CA) de la Société d'État **GEMINCA**. Il rend compte de ses activités au Président du Conseil d'Administration (PCA) et, par extension, aux tutelles ministérielles.

MISSIONS PRINCIPALES ET RESPONSABILITÉS

Leadership stratégique et gouvernance institutionnelle

- Définir les orientations stratégiques de **GEMINCA** et les objectifs annuels et pluriannuels, en cohérence avec la politique minière de l'État centrafricain.
- Soumettre à l'adoption du Conseil d'Administration les projets d'organigramme, de règlement intérieur, la grille de rémunération et les avantages du personnel.
- Préparer les délibérations du Conseil d'Administration, assister à ses réunions avec voix consultative et exécuter fidèlement ses décisions.
- Proposer au Conseil d'Administration l'organisation interne de la Société et, le cas échéant, la création d'un comité d'entreprise.
- Prendre, dans les cas d'urgence, toute mesure conservatoire nécessaire à la bonne marche de **GEMINCA**, à charge d'en rendre compte au Conseil d'Administration.
- Représenter la Société **GEMINCA** dans tous les actes de la vie civile, les opérations commerciales et auprès de toute entreprise, administration et service public ou privé.

Représentation institutionnelle et partenariats

- Représenter **GEMINCA** auprès des autorités gouvernementales centrafricaines, des organisations régionales et des partenaires internationaux du secteur minier.
- Développer et entretenir les relations diplomatiques, commerciales et institutionnelles avec les États partenaires, les investisseurs, les organisations internationales et les acteurs du négoce de pierres et métaux précieux.
- Assurer la promotion de l'image et de la crédibilité de GEMINCA sur la scène nationale et internationale.

Gestion financière et patrimoniale

- Élaborer et soumettre le budget annuel au Conseil d'Administration, en qualité d'ordonnateur principal du budget de **GEMINCA**.
- Arrêter les états financiers annuels, conformément aux règles du Plan Comptable OHADA, et les soumettre à l'examen du Conseil d'Administration sur rapport du Commissaire aux Comptes.
- Engager, liquider et payer les dépenses dans le cadre des budgets approuvés ; recevoir toutes quittances et décharges.
- Faire procéder au recouvrement de toutes les créances de la Société **GEMINCA**.
- Gérer les biens meubles et immeubles, corporels ou incorporels de **GEMINCA**, dans le respect de l'article 31 des statuts de la Société.
- Assurer les réalisations d'emprunts et la gestion des fonds, ainsi que le fonctionnement de la trésorerie.
- Passer les marchés et commandes conformément à la réglementation des marchés publics en vigueur en République Centrafricaine.
- Consentir, céder ou résilier tout bail et location sans promesse de vente ; procéder à la vente du matériel réformé sur autorisation du Conseil d'Administration.

Gestion des ressources humaines

- Recruter, nommer, noter et licencier les membres du personnel, sous réserve du respect des dispositions de l'article 43 des statuts de **GEMINCA**, et fixer leurs rémunérations et avantages conformément à la réglementation en vigueur, au règlement intérieur et aux décisions du Conseil d'Administration.

- Veiller à l'application du droit du travail centrafricain, du Code de Sécurité Sociale et des obligations vis-à-vis de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS).
- Mettre en place une politique de développement des compétences, de gestion des talents et de valorisation du capital humain de **GEMINCA**.

Performance commerciale et opérationnelle

- Superviser et optimiser les activités de commercialisation des pierres et métaux précieux et semi-précieux, conformément aux articles 185 à 192 du Code Minier RCA 2024.
- Veiller au bon fonctionnement du Registre National des transactions tenu par **GEMINCA**, conformément à l'article 189 du Code Minier.
- Superviser la tenue et la mise à jour du Registre des concessions minières actives, condition préalable à toute politique fiscale cohérente, en coordination avec le Directeur des Opérations et l'Administration des Mines.
- Assurer la supervision des exportations de substances minérales précieuses, exclusivement réservées à **GEMINCA** en vertu des dispositions de l'article 186 du Code Minier.
- Garantir l'encadrement et la promotion de l'artisanat minier, conformément à l'article 199 du Code Minier.

Santé, Sécurité, Environnement et Responsabilité Sociale (HSE/RSE)

- Veiller au respect strict des normes de santé et sécurité au travail (SST) pour l'ensemble du personnel et sur tous les sites opérationnels.
- Garantir la conformité environnementale et la mise en œuvre des plans de gestion des sites d'exploitation artisanale.
- Promouvoir l'embauche et l'approvisionnement locaux, et gérer les relations avec les communautés riveraines des zones d'exploitation.

Conformité réglementaire et juridique

- Assurer la conformité de toutes les opérations de **GEMINCA** avec les dispositions du Code Minier RCA 2024, du Plan Comptable OHADA, du droit des sociétés OHADA et du droit du travail centrafricain.
- Signer tous les contrats et conventions particulières dans le respect des intérêts de la Société.
- Ester en justice au nom de la Société, transiger et compromettre.
- Assurer la bonne gouvernance de la Société et le respect des lois et règlements en vigueur.

PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUIS

Formation académique

- Diplôme d'ingénieur en Sciences de la Terre (Mines, Géologie, Génie Minier) ou équivalent BAC+5 ; OU Master en Administration des Affaires (MBA) d'une institution reconnue ; OU Master en Gestion de Projets, Sciences Économiques ou Droit des Affaires (BAC+5 minimum).
- Toute formation complémentaire en droit minier africain, fiscalité minière ou développement durable constituera un atout.

Expérience professionnelle

- Minimum cinq (5) à dix (10) ans d'expérience avérée dans l'industrie minière, dont au moins trois (3) ans à un poste de Directeur Général ou de haute direction (Directeur/Chef de Département).
- Expérience confirmée dans la gestion des opérations minières en Afrique subsaharienne ou en Afrique centrale, avec une connaissance documentée du contexte centrafricain ou sous-régional.

GEMINCA s'engage à assurer l'égalité des chances dans l'ensemble de ses procédures de recrutement.
 - Seuls les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien -

Compétences techniques

- Maîtrise des aspects techniques, juridiques et financiers du secteur minier en Afrique.
- Connaissance approfondie du Code Minier RCA 2024 et des réglementations minières de la sous-région CEMAC.
- Bonne connaissance du Plan Comptable OHADA et des normes de gouvernance d'entreprise publique.
- Maîtrise des outils de gestion stratégique, de planification budgétaire et de pilotage de la performance.

Aptitudes comportementales

- Leadership affirmé, vision stratégique et capacité à fédérer des équipes pluridisciplinaires et multiculturelles.
- Intégrité irréprochable, sens élevé de l'éthique professionnelle et de la responsabilité publique.
- Excellentes compétences en communication, négociation et représentation institutionnelle.
- Capacité à travailler sous pression, à gérer des situations complexes et à prendre des décisions dans des environnements contraints.
- Compréhension profonde des enjeux de développement durable, de RSE et des droits des communautés minières.
- Maîtrise parfaite du français (langue de travail obligatoire) et bonne connaissance de l'anglais (atout majeur).

DOSSIER DE CANDIDATURE

Date limite : Lundi 21 Septembre à 17h00 (heure de Bangui)

Les candidatures sont à adresser par email à recrutement@geminca.org, en copie mazarine@sci-cap.com, avec pour objet : Candidature_GEMINCA_[intitulé du poste]

1. Une lettre de motivation adressée au Président du Conseil d'Administration de **GEMINCA**
2. Un curriculum vitae détaillé mettant en évidence l'expérience pertinente
3. Les copies certifiées conformes des diplômes et attestations de travail
4. Les coordonnées de trois (3) personnes de référence professionnelle

CONTACT & INFORMATIONS

Mazarine DOUZIMA, Responsable Suivi-Évaluation | +236 74 19 17 18

Secrétariat : Mme Prisca Domingos | +236 75 04 54 86