

Original : anglais



## COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

### AVIS DE VACANCES DE POSTE

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe cherche à recruter des professionnels hautement motivés et expérimentés qui sont citoyens des États membres de la SADC pour pourvoir aux postes régionaux détaillés plus bas au sein de sa structure organisationnelle.

#### 1. Directeur du Développement industriel et du Commerce ; Classement du poste : 2

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale, le titulaire exerce des responsabilités décisionnelles de haut niveau, assure la gestion quotidienne de la Direction « Développement industriel et Commerce » du Secrétariat, et lui imprime les orientations stratégiques voulues.

#### Fonctions et responsabilités

##### Direction stratégique

- Coordonner la formulation, l'examen et la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
- Déterminer les spécifications à observer pour l'examen, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés et les recommander.
- Diriger l'élaboration de plans et de budgets de haute qualité pour la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des orientations et des conseils stratégiques et techniques dans les domaines prioritaires du développement industriel et du commerce, notamment les normes et la qualité, en ce qui concerne ce qui suit :
  - Développement et examen des sections pertinentes du Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP).
  - Coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre de la Stratégie et de la Feuille de route de la SADC pour l'industrialisation 2015-2063.
  - Coordonner, passer en revue et suivre les protocoles pertinents touchant à l'industrie et au commerce.

- Développement, revue, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
  - Coordination et facilitation de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
  - Recueil, partage, diffusion et analyse des données et des informations et soumission de rapports ;
  - Production de documents et de rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
  - Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Orienter l'équipe dans l'organisation des réunions et des conférences majeures.
  - Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
  - Développer des partenariats mutuellement profitables et des relations de confiance avec les partenaires clés et les parties prenantes externes, agir comme point de contact pour les parties prenantes externes importantes et engager des discussions avec elles selon que nécessaire.
  - Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacé et la croissance au sein de la Direction.
  - Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
  - Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
  - Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d'audit intéressant la Direction.
  - Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne le cas échéant.
  - Exercer l'autorité d'approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d'autorité ».
  - Participer aux travaux de l'équipe de direction du Secrétariat comme suit :
    - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs en s'assurant qu'ils sont conformes aux politiques de l'organisation ;
    - Assurer la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
    - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
  - Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l'intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
  - Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### Gestion des personnes

- Tenir des réunions régulières de liaison de la Direction.

- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et stimulant et au développement d'une culture d'équipe au sein de la Direction.
- Exercer la charge de recruter, former, perfectionner, soutenir, superviser, accompagner, motiver et évaluer les hauts cadres de la Direction.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une maîtrise (Bac+4) en Développement, Commerce, Économie ou toute autre discipline apparentée décernée par une institution reconnue.

#### **Connaissances spécialisées**

- Direction et Gestion
- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de processus et de systèmes.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels pertinents pour le poste en question.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de développement industriel et/ou de commerce, d'élaboration et de planification de politiques, et de développement, de conception et de mise en œuvre de programmes.
- Avoir exercé durant 5 à 10 ans au minimum à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

#### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Posséder les capacités voulues en matière de gestion.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.

- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à la planification stratégique.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon pluridisciplinaire et plurisectorielle.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

## **2. Directeur des Infrastructures et Services ; Classement du poste : 2**

**Mandat général du poste** : Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale, le titulaire exerce des responsabilités décisionnelles de haut niveau, assure la gestion quotidienne de la Direction des Infrastructures du Secrétariat, et lui imprime les orientations stratégiques voulues.

### **Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

- Coordonner la formulation, et la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
- Déterminer les spécifications à observer pour l'examen, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés et les recommander.
- Diriger l'élaboration de plans et de budgets de haute qualité pour la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des orientations et des conseils stratégiques et techniques dans les cinq domaines de concentration des infrastructures (Transports, Énergie, Technologies de l'information et de la communication, Eau, Météorologie), en ce qui concerne ce qui suit :
  - Développement et revue des sections pertinentes dans le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) ;
  - Coordination de la mise en œuvre et du suivi du Plan directeur régional pour le développement des infrastructures de la SADC ;
  - Coordination et suivi de la mise en œuvre des protocoles dans les secteurs pertinents des Infrastructures et Services ;
  - Développement, revue, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
  - Coordination et facilitation de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
  - Recueil, partage, diffusion et analyse des données et des informations et soumission de rapports ;
  - Production de documents et de rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
  - Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Orienter l'équipe dans l'organisation des réunions et des conférences majeures.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
- Développer des partenariats mutuellement profitables et des relations de confiance avec les partenaires clés et les parties prenantes externes, agir comme point de contact pour les parties prenantes externes importantes et engager des discussions avec elles selon que nécessaire.
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacé et la croissance au sein de la Direction.
- Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
- Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d'audit intéressant la Direction.
- Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne le cas échéant.

- Exercer l'autorité d'approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d'autorité ».
- Participer aux travaux de l'équipe de direction du Secrétariat comme suit :
  - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs en s'assurant qu'ils sont conformes aux politiques de l'organisation ;
  - Assurer la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
  - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
- Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l'intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Gestion des personnes**

- Tenir des réunions régulières de liaison au sein de la Direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et stimulant et au développement d'une culture d'équipe au sein de la Direction.
- Exercer la charge de recruter, former, perfectionner, soutenir, superviser, accompagner, motiver et évaluer les hauts cadres de la Direction.

#### **Exigences du poste**

##### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) Sciences, Ingénierie, Économie ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue. Détenir un doctorat, la détention de ce grade constituant un avantage.

##### **Connaissances spécialisées**

- Direction et Gestion
- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de processus et de systèmes.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels pertinents pour le poste en question.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15ans d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de politiques et de planification des infrastructures et de développement, de conception et de mise en œuvre de programmes.
- Avoir exercé durant 5 à 10 ans au minimum à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Posséder les capacités voulues en matière de gestion.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à la planification stratégique.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon pluridisciplinaire et plurisectorielle.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.

- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

### **3. Directeur de l'audit interne et de la gestion des risques ; Classement du poste : 2**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif, le titulaire supervise l'ensemble des activités d'audit interne et de gestion des risques et assume la responsabilité ultime de la performance de l'activité d'audit interne et de gestion des risques.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Formuler, coordonner, passer en revue et mettre en œuvre les politiques et stratégies en matière d'audit.
- Élaborer des stratégies et des plans de haute qualité pour la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Superviser l'ensemble des opérations d'audit interne et de gestion des risques afin : (a) d'assurer la souplesse du fonctionnement et l'efficacité de la Direction ; (b) de s'assurer que la Direction livre les résultats souhaités, conformes à sa stratégie et à sa mission.
- Analyser comparativement les fonctions d'audit et de gestion des risques pour permettre une perspective sur leur performance et prendre des décisions quant aux mesures à appliquer pour faire promouvoir la qualité de ces fonctions.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités d'audit et de gestion des risques, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
- Développer des relations de confiance avec les partenaires et les parties prenantes clés et agir comme point de contact pour les parties prenantes extérieures clés.
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacités et la croissance au sein de la Direction.
- Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
- Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.



- Agir comme Secrétaire du Comité d'audit.
- Exercer l'autorité d'approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d'autorité ».
- Participer aux travaux de l'équipe de direction du Secrétariat.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Détenir un diplôme professionnel (ex. : CPA, ACCA, CIMA, Maîtrise (Bac+4) en Comptabilité Finances décernée par une institution reconnue.
- Être certifié comme Auditeur interne et être membre d'une association reconnue des auditeurs internes.
- Posséder des connaissances spécialisées en gestion des risques, ces connaissances constituant un avantage.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience professionnelle en matière d'audit et de gestion des risques et de connaissances avérées dans la mise en place d'un environnement robuste de contrôle ou d'un contexte solide pour l'évaluation des risques.
- Avoir exercé durant 5 à 10 ans au minimum à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Direction et Gestion
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à la planification stratégique.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

#### **4. Directeur de la Finance, de l'Investissement et des Douanes ; Classement du poste : 2**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale, le titulaire exerce des responsabilités décisionnelles de haut niveau, assure la gestion quotidienne de la Direction de la Finance, de l'Investissement et des Douanes du Secrétariat, et lui imprime les orientations stratégiques voulues.

#### **Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

- Superviser la formulation, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
- Déterminer les spécifications à observer pour l'examen, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés et les recommander.
- Superviser l'élaboration des plans et des budgets de la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des orientations et des conseils d'expert dans les domaines de concentration de la Finance, de l'Investissement et des Douanes, au regard de ce qui suit :

- Développement et examen des sections pertinentes du Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) ;
  - Coordination et suivi de la mise en œuvre de l'adoption des protocoles.
  - Développement, revue, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
  - Coordination et facilitation de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
  - Recueil, partage, diffusion et analyse des données et des informations et soumission de rapports ;
  - Production de documents et de rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
  - Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
  - Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
  - Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficience, l'efficacité et la croissance au sein de la Direction.
  - Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
  - Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
  - Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d'audit intéressant la Direction.
  - Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne pertinent le cas échéant.
  - Contribuer à la réalisation des activités suivantes dans le cadre des travaux de l'équipe de la haute direction :
    - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
    - Assurer la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
    - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures institutionnelles nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
  - Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l'intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
  - Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### Gestion des personnes

- Tenir des réunions régulières de liaison au sein de la Direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et au développement d'une culture d'équipe au sein de la Direction.
- Se charger, sous l'orientation et avec l'assistance de la Direction des ressources humaines et de l'administration, de recruter, former, perfectionner, soutenir, superviser, accompagner, motiver et évaluer les hauts fonctionnaires de la Direction.

### Exigences du poste

#### Diplômes

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Commerce, Douanes, Économie ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue, la détention d'un doctorat constituant un avantage.

#### Connaissances spécialisées

- Direction et Gestion
- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de processus et de systèmes.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels pertinents pour le poste en question.

#### Expériences

- Justifier au minimum de 10 à 15 d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de politique et de planification dans les domaines de la finance, de l'investissement ou des douanes et en développement, conception et mise en œuvre de programmes.
- Dans ce contexte, avoir exercé durant 5 à 10 ans au minimum, à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

#### Aptitudes exigées

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Capacités voulues en matière de gestion.
- Aptitudes à la prise de décision.

- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Bonne connaissance des relations internationales et aptitudes à la diplomatie.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à planification et à l'exécution stratégique.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon pluridisciplinaire et plurisectorielle.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**5. Directeur du Genre et du Développement social et humain ; Classement du poste : 2**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale, le titulaire exerce des responsabilités décisionnelles de haut niveau, assure la gestion quotidienne du groupe de programmes relatifs au Genre et au Développement social et humain du Secrétariat, et lui imprime les orientations stratégiques voulues.

**Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

- Superviser la formulation, l'examen et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
- Déterminer les spécifications à observer pour l'examen, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés et les recommander.
- Superviser l'élaboration des plans et des budgets de la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des orientations et des conseils d'expert dans les domaines de concentration du Genre et du Développement social et humain, au regard de ce qui suit :
- Développement et examen des sections pertinentes du RISDP ;
- Coordination et suivi de la mise en œuvre de l'adoption des protocoles en
- Développement, revue, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
- Coordination et facilitation de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes ;
- Recueil, partage, diffusion et analyse des données et des informations et soumission de rapports ;
- Production de documents et de rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
- Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
- Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacé et la croissance au sein de la Direction.
- Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
- Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.

- Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d'audit intéressant la Direction.
- Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne pertinent le cas échéant.
- Contribuer à la réalisation des activités suivantes dans le cadre des travaux de l'équipe de la haute direction :
- Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
- Assurer la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
- Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures institutionnelles nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
- Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l'intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### Gestion des personnes

- Tenir des réunions régulières de liaison au sein de la Direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et au développement d'une culture d'équipe au sein de la Direction.
- Se charger, sous l'orientation et avec l'assistance de la Direction des ressources humaines et de l'administration, de recruter, former, perfectionner, soutenir, superviser, accompagner, motiver et évaluer les hauts fonctionnaires de la Direction.

#### Diplômes

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie ou Sciences sociales, décernée par une institution reconnue, la détention de connaissances en questions de Genre et d'un doctorat constituant un avantage.

#### Expériences

- Justifier au minimum de 10 à 15 d'expériences professionnelles en politique et planification du développement social, en développement, coordination et mise en œuvre de programmes dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale ou internationale.
- Dans ce contexte, avoir exercé durant 510 ans au minimum, à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Posséder les capacités voulues en matière de gestion.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Bonne connaissance des relations internationales et aptitudes à la diplomatie.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à la planification et à l'exécution stratégique.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon pluridisciplinaire et plurisectorielle.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.



- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**6. Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Ressources naturelles ;  
Classement du poste : 2**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale, le titulaire exerce des responsabilités décisionnelles de haut niveau, assure la gestion quotidienne de la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Ressources naturelles du Secrétariat, et lui imprime les orientations stratégiques voulues.

**Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

- Coordonner la formulation, la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
- Déterminer et recommander les spécifications à observer pour l'examen, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés.
- Superviser l'élaboration des plans et des budgets de la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des orientations et des conseils d'expert dans les 4 domaines de concentration FANR, au regard de interventions suivantes :
  - Développer et revoir les sections pertinentes du RISDP ;
  - Coordonner, suivre et passer en revue la mise en œuvre de la Politique agricole régionale de la SADC et de son Plan d'investissement, et des politiques et des stratégies de résilience face changement climatique de la SADC ;
  - Coordonner et suivre la mise en œuvre des protocoles dans les secteurs pertinents ;
  - Coordonner le développement, la revue, l'alignement, l'harmonisation et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
  - Coordonner et faciliter l'élaboration, la révision, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes ;
  - Recueillir, partager, diffuser et analyser les données et les informations et la soumission de rapports ;
  - Produire les documents et rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
  - Promouvoir le travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
- Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, l'efficacéité et la croissance au sein de la Direction.

- Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s'adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l'organisation.
- Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d'optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d'audit intéressant la Direction.
- Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne pertinent le cas échéant.
- Contribuer à la réalisation des activités suivantes dans le cadre des travaux de l'équipe de la haute direction :
  - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
  - Assurer la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
  - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures institutionnelles nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
- Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l'intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Gestion des personnes**

- Tenir des réunions régulières de liaison au sein de la Direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et au développement d'une culture d'équipe au sein de la Direction.
- Se charger, sous l'orientation et avec l'assistance de la Direction des ressources humaines et de l'administration, de recruter, former, perfectionner, soutenir, superviser, accompagner, motiver et évaluer les hauts fonctionnaires de la Direction.

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie agricole ou Gestion des ressources naturelles ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue. Détenir un doctorat, cette détention constituant un avantage.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles en politiques et planification et en élaboration, coordination et mise en œuvre de programmes pour le secteur de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Ressources naturelles

dans le secteur public ou privé, ou dans une organisation régionale ou internationale.

- Dans ce contexte, avoir exercé durant 5 à 10 ans au minimum, à un poste d'encadrement supérieur et acquis une expérience en développement et en gestion budgétaire et en recrutement, formation, perfectionnement, supervision et évaluation du personnel.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Capacités voulues en matière de gestion.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Bonne connaissance des relations internationales et aptitudes à la diplomatie.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à planification et à l'exécution stratégique.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon pluridisciplinaire et plurisectorielle.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.

- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**7. Contrôleur financier chargé des subventions, des contrats et des projets ;  
Classement du poste : 4**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Directeur des finances, le titulaire supervise l'administration financière, la comptabilité et la soumission de rapports sur les fonds fournis par le Secrétariat. Gérer les efforts et la performance de l'équipe sous sa responsabilité.

**Responsabilités**

**Budgets et contrôle budgétaire**

- Coordonner les contributions concernant les subventions et les projets dans le Cadre des dépenses à moyen terme (MTEF) et des exercices de budgétisation avec les Directions et Unités.
- Travailler avec le Contrôleur de la trésorerie et du budget afin de préparer et diffuser les lignes directrices pour la préparation des budgets, prêter un soutien adéquat, consolider et finaliser le budget annuel.

**Budgets et contrôle des dépenses**

- Veiller à ce que les engagements ne soient pris que par rapport aux dotations budgétaires. Passer en revue et approuver l'ensemble des engagements pris en faveur des projets majeurs.
- Suivre régulièrement les dépenses effectives du projet par rapport au budget et faire rapport à la direction sur les excès de dépenses potentiels.
- Examiner les demandes de rallonge budgétaire avec les détenteurs des projets, assurer à l'avance la liaison avec les donateurs conformément aux procédures contractuelles et rechercher l'autorisation (ou l'absence d'objection) en faveur des amendements et de financement supplémentaire des activités.
- Produire des rapports pertinents de dépenses et les assortir des analyses appropriées et les soumettre à la direction et aux donateurs.

**Tenue des comptes**

- Veiller à ce que le plan comptable soit établi correctement pour assurer la comptabilité des dépenses encourues par les projets et la reddition des informations financières sur elles, et contrôler les mises à jour.

- Passer en revue les rapports financiers des projets et les approuver, veiller à ce qu'ils soient complets et précis et sont conformes aux exigences d'information financière avant d'être soumis aux donateurs.
- Assurer la liaison avec les fonctionnaires financiers des donateurs et répondre aux interrogations qu'ils soulèvent dans les rapports financiers.
- Passer en revue tous les journaux de fin de mois.

#### Gestion et contrôles de la trésorerie

- Examiner les accords et les règles et procédures contractuelles établis par les donateurs en vue d'assurer la gestion judicieuse de la trésorerie et veiller à ce que ces accords, règles et procédures soient appliqués et suivis dans le cadre de la gestion financière des projets.
- Veiller à ce que tous les rapprochements bancaires et de flux de trésorerie des projets soient effectués avec précision dans les délais.
- Veiller à ce que des contrôles adéquats soient appliqués et suivis en vue de la gestion correcte des fonds des projets.
- Assurer l'établissement de prévisions concernant les flux de trésorerie et la soumission de rapports sur ces derniers et veiller à ce que les demandes de fonds supplémentaires soient effectuées en temps utile.

#### Gestion des contrats

- Participer à la mobilisation des ressources nécessaires pour les programmes et projets.
- Orienter la planification des subventions et des projets durant la programmation et la détermination de leur portée.
- Passer en revue et/ou rédiger les dispositions financières des accords de financement.
- Examiner et approuver les contrats de subvention ou de projet, c.à.d. les accords de financement et les contrats de service.
- Superviser la gestion des contrats financiers.
- Superviser la gestion des garanties financières des subventions et des projets telles que les garanties bancaires.
- Exercer un audit et superviser la conformité des subventions et des projets.
- Superviser la clôture des projets et la liquidation des comptes bancaires des projets clôturés.
- Assurer la liaison avec l'audit interne et les auditeurs externes et les donateurs pour l'audit des subventions et des projets.

#### Contrôles internes

- Examiner les accords et les exigences contractuelles des donateurs concernant les contrôles internes à exercer dans le cadre de la gestion financière des projets et veiller à leur application effective.

- Passer en revue les politiques et les procédures du Secrétariat et proposer les amendements à leur apporter en vue d'assurer un meilleur environnement de contrôle interne et renforcer la gouvernance.
- Identifier en permanence les pratiques phares suivies en matière de contrôle financier et les appliquer.
- Superviser l'identification des risques, l'application des mesures visant à les atténuer, et l'actualisation du registre des risques de l'Unité des subventions, des contrats et des projets.
- Faire observer les politiques et procédures financières.
- Répondre aux interrogations soulevées ou aux enquêtes conduites par les auditeurs.

#### Organes de soutien et organes directeurs

- Passer en revue les rapports d'exécution budgétaire consolidés.
- Coordonner, examiner et/ou rédiger les ordres du jour annotés à présenter aux réunions du Sous-comité des finances, du Comité des finances et du Conseil.
- Fournir des services techniques et consultatifs financiers.
- Fournir des services de secrétariat (en tant que membre de l'équipe de rédaction) aux réunions du Sous-comité des finances, du Comité des finances et du Conseil.
- Suivre la mise en œuvre des décisions du Conseil intéressant la Direction des Finances.

#### Gestion de l'Unité

- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef de l'Institution.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, de le retenir et de le motiver.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressource et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
- Identifier et mettre en œuvre continuellement des pratiques phares afin de promouvoir des processus efficaces et efficaces de comptabilité et d'informations financières.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

## **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans un domaine touchant aux finances, décernée par une institution reconnue.

Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou d'un diplôme équivalent.

## **Expériences**

Justifier au minimum de 10 à 15 d'expériences en comptabilité et finance, de préférence dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale, y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

## **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en relations internationales.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à l'élaboration de stratégies et de politiques.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

## **Compétences :**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.

- Avoir fait montre de sa capacité à travailler avec efficacité dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

#### **8. Fonctionnaire principal, chargé de la Gestion des projets ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources, le titulaire conseille et oriente les Directions programmes à propos des voies à emprunter pour planifier, structurer, organiser, séquencer, fournir en ressources, exécuter, suivre et clore les programmes et les projets. Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de sa responsabilité.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie, de la méthodologie (procédures, lignes directrices et normes) et outils (systèmes, canevas, etc.) de gestion des projets.
- Veiller à ce que les équipes de projets reçoivent les soutiens, les conseils et l'assistance qu'il faut pour la planification (priorisation des projets, affectation des ressources, etc.), l'exécution et la clôture des projets, ainsi que pour l'atténuation des risques et le règlement des défis auxquels les projets sont confrontés.
- Organiser, la formation et le renforcement des capacités en méthodes et pratiques de gestion de projets, et en utilisation et application de manuels et de règlements de planification, et en systèmes informatisés de planification (SIMS).
- Identifier les interdépendances parmi les programmes et projets entrepris et veiller à ce qu'elles soient prises en compte lors de la planification et de la mise en œuvre des projets.
- Suivre et consolider les informations en temps réel sur la planification, l'exécution et la clôture des projets et fournir des conseils sur la façon dont les Directions programmes peuvent améliorer la gestion des projets tout au long de leur durée de vie.



- Améliorer et actualiser en permanence l'efficacité de la gestion des projets, en ce qui concerne les meilleures pratiques, les expériences acquises dans le cadre des projets précédents et les enseignements tirés.
- Renforcer les capacités en gestion des projets au sein de l'Unité de gestion des projets par le biais de la formation continue, l'encadrement et la fourniture d'une assistance aux membres des équipes de projet.
- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation et à l'élaboration de la Stratégie organisationnelle du Secrétariat.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au Directeur.
- Aider les équipes d'audit à l'examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations d'audit lorsqu'elles sont émises.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Gérer les personnes.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Gestion de projets ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience professionnel en gestion de projets dans le secteur public, dans une entreprise privée ou dans le secteur social.
- Posséder des expériences de travail avec de multiples parties prenantes, dont les gouvernements, les acteurs non étatiques et les organisations régionales et internationales.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.
- Connaître les méthodes, systèmes, principes, techniques, etc., de gestion de projets.

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

### **9. Fonctionnaire chargé du suivi, de l'évaluation et de la soumission de rapports ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources, le titulaire supervise le suivi et l'évaluation des programmes, projets et activités entreprises par le Secrétariat et la soumission de rapports sur la question. Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de sa responsabilité.

### **Principales fonctions et responsabilités**

- Élaborer des mécanismes, des instruments, des systèmes et des cadres de suivi et d'évaluation qui répondent adéquatement aux priorités et aux objectifs de l'intégration régionale.
- Conseiller les Directions programmes et les former à propos de la façon de conduire leurs activités quotidiennes de suivi de la mise en œuvre des programmes.
- Orienter le suivi des progrès généraux accomplis et l'état de la mise en œuvre des plans, des programmes et des projets par le Secrétariat.
- Prêter des conseils aux Directions programmes concernées quant aux actions correctives à prendre rapidement pour remettre leurs programmes et projets sur les rails en cas d'écarts importants par rapport aux plans établis.
- Superviser la préparation des rapports trimestriels, semestriels et annuels d'état ou de suivi des progrès.
- Veiller à la mise en œuvre régulière du tableau de bord de sorte à fournir à la haute direction une vue en temps réel de l'état programmes et projets et des progrès accomplis dans leur mise en œuvre.
- Orienter la conduite des évaluations d'impact afin de déterminer sur les résultats et effets attendus sont réalisés et examiner les rapports d'évaluation d'impact avant leur soumission aux parties prenantes clés.
- Fournir des conseils et des orientations concernant les enseignements tirés, les mesures correctives prises, etc.
- Superviser la conduite de la surveillance macroéconomique par le biais d'un processus d'évaluation conduit par les pairs afin d'établir et de notifier : (a) l'état de la mise en œuvre du programme de convergence macroéconomique (CME) de la SADC dans les États membres et les progrès accomplis en la matière, (b) l'impact de la mise en œuvre du Programme.
- Rédiger des documents techniques à discuter, à diffuser et à publier.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Gérer les personnes.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie du développement, Suivi et évaluation, Gestion des affaires ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

Posséder des compétences avérées en planification, suivi et évaluation.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles en planification stratégique et en planification, suivi et évaluation de projets dans des institutions du secteur public ou du secteur privé.
- Posséder des expériences de travail avec de multiples parties prenantes, dont les gouvernements, les acteurs non étatiques et les organisations régionales et internationales.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.
- Connaître les processus, techniques et méthodes de suivi et d'évaluation (S&E).

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.

- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**10. Fonctionnaire programme principal, chargé du Programme des Douanes ;  
Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de la Finance, de l'Investissement et des Douanes, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques, stratégies et programmes visant la création d'une Union douanière effective.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

- Ordonner et coordonner les recherches et les études visant à identifier les lacunes accusées par les règlements, instruments et politiques douaniers dans les États membres.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des règlements, instruments et politiques douaniers.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des règlements, instruments et politiques douaniers par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des règlements, instruments et politiques douaniers par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole pertinent et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Gérer le recueil des informations et des données intéressant ce domaine de concentration.
- Identifier les priorités, ordonner des études et utiliser ou interpréter les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données centralisée sur ce domaine de concentration.
- Gérer la diffusion des données pertinentes par l'entremise du site Web de la SADC ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification et programmation stratégique

- Identifier les interventions clés à entreprendre pour développer une union douanière effective dans la région de la SADC.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes tout en veillant à ce qu'ils soient alignés sur le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP).
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer les plans d'action annuels pour le secteur.

- Faciliter l'élaboration et le renforcement des programmes et des projets régionaux aux fins de l'harmonisation, de la modernisation et de l'intégration des opérations douanières dans la région de la SADC.
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources).

#### Mise en œuvre des programmes

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets régionaux visant à :
  - Moderniser et harmoniser les opérations et instruments douaniers dans la région ;
  - Renforcer la coopération douanière dans la région ;
  - Mettre en œuvre les instruments douaniers visant à faciliter le commerce ;
  - Promouvoir la transparence et l'efficacité des opérations douanières ;
  - Assurer la mise en œuvre effective des règles d'origine de la SADC ;
  - Renforcer les capacités des administrations douanières ;
  - Élaborer des instruments dans le cadre de l'Accord sur la zone de libre-échange tripartite et de celui sur la zone de libre-échange continentale ;
  - Faire avancer les négociations de l'union douanière.

- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs et des critères conformément au système de suivi et d'évaluation (S&E) et s'accorder à leur propos afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets par les États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.

#### Représentation et promotion du programme de la SADC

- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir l'Agenda de la SADC pour le développement d'une union douanière et le présenter à ces forums.

- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

#### **Gestion de l'Unité**

- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef de l'Institution.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, de le retenir et de le motiver.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressource et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Exigences du poste**

##### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Douanes, Commerce, Économie ou Études commerciales ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue et attestant de connaissances avérées en matière de douanes.

##### **Connaissances spécialisées**

- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi.
- Connaître le commerce international.
- Connaître les opérations douanières, les accords de libre-échange, les unions douanières, etc.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

Justifier au minimum de 10 à 15 d'expériences en matière douanière dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale, y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

**Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en relations internationales.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à l'élaboration de stratégies et de politiques.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

**Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.



- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**11. Fonctionnaire principal, chargé du Programme météorologique ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste** : Sous la supervision du Directeur des Infrastructures, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation (S&E) des politiques et programmes relatifs à la météorologie et à la lutte contre le changement climatique dans la région, et gère les efforts et la performance de l'équipe sous sa responsabilité.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

- Ordonner des études et des recherches et les coordonner afin d'identifier les lacunes accusées par les politiques et règlements météorologiques dans la région.
- Coordonner l'élaboration de politiques et de règlements météorologiques, leur renforcement et leur harmonisation.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des politiques et des règlements météorologiques par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des politiques et règlements météorologiques par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole pertinent relevant du champ de compétence de l'Unité et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Superviser le recueil des données concernant ce domaine de concentration en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
- Identifier les priorités de recherche, ordonner des recherches sur ces domaines et utiliser les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données ou d'un observatoire sur ce domaine de concentration spécifique.
- Superviser la publication des données de recherche et leur diffusion sur le site Web de la SADC, par l'entremise des médias ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification stratégique, programmation et mise en œuvre

- Identifier les interventions clés à entreprendre pour favoriser la coopération et l'intégration régionale dans les domaines du temps et de la météorologie.

- Coordonner l'élaboration de plans et de programmes d'action stratégiques à court, moyen et long termes pour le secteur.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer les plans d'action annuels pour le secteur du climat et de la météorologie.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités des services météorologiques et hydrologiques nationaux et les utilisateurs des services d'informations et de prévision climatiques dans les États membres de la SADC ; suivre et évaluer le succès des actions.
- Coordonner l'élaboration de lignes directrices techniques sur le temps et la météorologie et partager ces dernières avec les professionnels pertinents dans les États membres.
- Élaborer des programmes et des projets pertinents afin de mettre en œuvre le Plan stratégique et faciliter leur mise en œuvre.
- Faciliter l'établissement et le renforcement des services climatologiques régionaux et nationaux, des centres régionaux d'excellence pour la recherche et la formation en météorologie, etc.
- Développer des indicateurs, des systèmes et des critères de suivi, s'accorder à leur propos et les utiliser pour suivre la mise en œuvre des États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.
- Assurer la liaison avec l'Unité de risque de réduction des catastrophes (RRC) selon que nécessaire à propos des catastrophes causées par le changement météorologique et climatique.

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Rédiger des documents techniques à discuter, à diffuser et à publier.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.

- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et des organes directeurs ainsi que les communiqués de ces derniers.

Présentation et promotion du Programme de la SADC sur le changement du temps et du climat

- Organiser des dialogues stratégiques sur les enjeux clés avec les parties prenantes dans la région.
- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir l'Agenda de la SADC pour les infrastructures de transport et le présenter à ces forums.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes régionaux touchant à la météorologie, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

Gestion de l'Unité

- Élaborer, actualiser et mettre en œuvre des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie de l'organisation.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au Directeur.
- Gérer le personnel de l'Unité et, à cet égard, s'occuper des tâches suivantes : allocation des travaux, formation, promotion, imposition des procédures et des contrôles internes, résolution des problèmes ; évaluer la performance et émettre des recommandations au personnel.
- Aider les équipes d'audit à l'examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations d'audit lorsqu'elles sont émises.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres fonctions qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Météorologie ou Sciences climatiques, décernée par une institution reconnue.

### **Connaissances spécialisées**

- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de la météo et du climat.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences similaires en recherches et applications climatologiques.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.

- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**12. Fonctionnaire principal chargé du Programme de l'Environnement et du Développement durable ; Classement du poste : 4**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Directeur de l'Alimentation, de l'Agriculture et des Ressources naturelles, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies et programmes visant la protection et la gestion effectives de l'environnement et la gestion du changement climatique dans la région.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

- Ordonner des études et des recherches et les coordonner afin d'identifier les lacunes accusées par les politiques et règlements concernant l'environnement et le changement climatique dans la région.
- Coordonner l'élaboration de stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes de gouvernance environnementale, leur renforcement et leur harmonisation.
- Faciliter l'élaboration d'accords multilatéraux sur l'environnement (AME) et leur mise en œuvre.
- Coordonner l'approbation et l'adoption de stratégies, de politiques, de règlements, de normes et de systèmes régionaux en matière d'environnement par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes régionaux de lutte contre la variabilité et le changement climatique par les États membres.
- Coordonner les actions de développement de l'économie bleue et de l'économie verte dans la région ; passer en revue et suivre la mise en œuvre du Protocole sur l'environnement et le changement climatique et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Gérer le recueil des informations et des données intéressant ce domaine de concentration.

- Identifier les priorités, ordonner des études et utiliser ou interpréter les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données centralisée sur ce domaine de concentration.
- Gérer la diffusion des données pertinentes par l'entremise du site Web de la SADC ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

#### Planification et programmation stratégique

- Déterminer les actions clés à entreprendre en matière d'environnement et de changement climatique, y compris de lutte contre la variabilité du climat.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes tout en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les chapitres du Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) portant sur l'environnement et le changement climatique.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer les plans d'action annuels pour le secteur.
- Faciliter le renforcement des capacités à mener des évaluations environnementales et à faire rapport sur la question ; faciliter également la soumission de rapports nationaux et régionaux sur l'état de l'environnement.
- Faciliter l'élaboration et le renforcement des projets et programmes régionaux relatifs à l'environnement et le changement climatique.
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources).

#### Mise en œuvre des programmes

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets régionaux.
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs et des critères conformément au système de suivi et d'évaluation (S&E) et s'accorder à leur propos afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets par les États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité des ressources naturelles et de la faune et flore sauvages en vue de réaliser l'utilisation durable des ressources naturelles et la protection effective de l'environnement, comme visé dans le RISDP.

- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat (y compris le Centre de services climatologiques).

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et des organes directeurs ainsi que les communiqués de ces derniers.

Représentation et promotion du Programme de l'Éducation et de la Formation de la SADC.

- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir l'Agenda de la SADC pour la protection effective de l'environnement et la gestion du changement climatique et le présenter à ces forums.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

Gestion de l'Unité

- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef de l'Institution.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, de le retenir et de le motiver.

- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressource et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Sciences environnementales ou changement climatique ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences en matière d'environnement et de changement climatique dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale, y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en relations internationales.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à l'élaboration de stratégies et de politiques.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.



- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

### **13. Fonctionnaire principal, chargé du Programme de développement des chaînes de valeur ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur du Développement industriel et du Commerce, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la Stratégie de la SADC pour l'industrialisation et fournit des orientations axées spécifiquement sur les chaînes de valeur régionales et l'ajout de la valeur.

#### **Fonctions et responsabilités**

Élaboration de stratégies visant à promouvoir les chaînes de valeur

- Identifier les interventions clés à entreprendre pour réaliser le développement industriel durable et la compétitivité de la production et renforcer les capacités de l'offre dans la région de la SADC.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes visant le développement industriel, et plus particulièrement :
  - les stratégies de promotion des chaînes de valeur et d'ajout de la valeur dans les secteurs prioritaires ;
  - les stratégies ayant pour objectif de tirer profit du Plan directeur régional pour le développement des infrastructures (RIDMP) afin de catalyser le développement industriel ;
  - les politiques visant à exploiter les possibilités de développement industriel en coopération avec d'autres régions.

- Coordonner l'approbation et l'adoption de ces stratégies par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre de ces stratégies par les États membres.
- Coordonner l'examen, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole sur l'industrie et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Superviser le recueil des données sur le développement industriel en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
- Identifier les priorités de recherche, ordonner des recherches sur ces domaines et utiliser les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données ou d'un observatoire sur le développement industriel.
- Superviser la publication des données de recherche et leur diffusion sur le site Web de la SADC par l'entremise des médias ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Programmation et mise en œuvre

- Préparer des plans annuels pour le développement industriel
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le Plan stratégique.
- Solliciter des financements pour la mise en œuvre des programmes et projets.
- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets régionaux concernant :
  - le développement de chaînes de la valeur et d'ajout de la valeur dans les secteurs ou pôles prioritaires ;
  - le Programme de mise à niveau et de modernisation industrielle (IUMP) ;
  - l'identification et le renforcement des centres régionaux d'excellence.
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs, des systèmes et des critères de suivi, s'accorder à leur propos et les utiliser pour suivre la mise en œuvre des États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.

- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Rédiger des documents techniques à discuter, à diffuser et à publier.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et des organes directeurs ainsi que les communiqués de ces derniers.

Représentation et promotion du Programme de développement industriel de la SADC

- Promouvoir le concept de chaînes de valeur et d'ajout de la valeur auprès des parties prenantes dans la région.
- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir l'Agenda de la SADC pour le développement industriel et le présenter à ces forums.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

Gestion de l'Unité

- Élaborer, actualiser et mettre en œuvre des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie de l'organisation.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au Directeur.
- Gérer le personnel de l'Unité et, à cet égard, s'occuper des tâches suivantes : allocation des travaux, formation, promotion, imposition des procédures et des contrôles internes, résolution des problèmes ; évaluer la performance et émettre des recommandations au personnel.
- Aider les équipes d'audit à l'examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations d'audit lorsqu'elles sont émises.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres fonctions qui lui seraient confiées.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Développement de chaînes de valeur, en Développement industriel ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

### **Connaissances spécialisées**

- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi du développement industriel.
- Posséder des connaissances en industrialisation.
- Connaître le développement des chaînes de valeur.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences en politique et développement industriel, y compris en chaînes de valeur dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**14. Fonctionnaire principal, chargé de la planification et de la programmation ;  
Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources, le titulaire coordonne l'ensemble des activités de planification, de programmation et de budgétisation afin d'assurer la conformité aux objectifs stratégiques de la SADC et l'alignement sur ces derniers. Superviser la mobilisation, l'allocation et le suivi effectifs des fonds destinés à la mise en œuvre des programmes d'intégration régionale.

**Principales fonctions et responsabilités**

- Coordonner les activités de planification, dont la planification budgétaire, du Secrétariat et assurer l'alignement sur les cadres approuvés, dont le cadre budgétaire, tout en assurant les synergies sur l'ensemble de l'organisation.
- Entreprendre des revues budgétaires à mi-parcours et annuelles afin d'éclairer les plans et budgets subséquents.
- Articuler les objectifs de planification et de programmation de l'organisation et les directives émanant du plan stratégique du Secrétariat, et les communiquer aux Directions programmes.

- Développer des programmes de concept de haut niveau et des feuilles de route (y compris les synergies et les chevauchements potentiels entre programmes) afin de fixer des orientations claires et précises aux Directions programmes.
- Coordonner toutes les activités de planification et de budgétisation des Directions programmes et assurer leur synchronisation et séquençage.
- Superviser la mobilisation, l'allocation et le suivi des fonds fournis par les partenaires internationaux de coopération (PIC) et les donateurs aux programmes du Secrétariat ainsi que l'alignement des fonds fournis par les premiers sur les priorités et le cadre budgétaire de la SADC.
- Coordonner la négociation et l'officialisation des partenariats institutionnels établis avec les PIC et les partenaires au développement par le biais de protocoles d'accord de partenariat et d'accords de coopération technique, solliciter les contributions des Directions programmes à ce processus et les coordonner.
- Trouver des moyens novateurs de nouer des partenariats avec les donateurs non classiques afin d'explorer et négocier d'autres sources de financement des programmes du Secrétariat.
- Prendre les dispositions nécessaires pour favoriser le fonctionnement efficace des comités nationaux de la SADC.
- Coordonner les événements de partenariat et les réunions consultatives et les missions de haut niveau avec les partenaires de financement stratégiques clés.
- Rédiger les documents techniques à soumettre à la discussion, à diffuser et à publier et préparer les comptes rendus des réunions techniques et des réunions des organes directeurs, ainsi que les communiqués de ces dernières.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Gérer les personnes au sein de l'Unité.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Planification ou Gestion des affaires ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles en planification, programmation et mobilisation de fonds pour les projets de développement dans le secteur public, ou dans une organisation régionale ou internationale.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

- Connaître et comprendre le cadre de planification, de programmation et de mobilisation des ressources.

**Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

**Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**15. Fonctionnaire principal chargé de l'élaboration de politiques et de stratégies ;  
Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources, le titulaire conduit des

recherches afin d'éclairer les revues périodiques et la mise en œuvre des stratégies dans les domaines de l'intégration et de la coopération régionale et du développement de la région. Coordonner l'élaboration et la revue des politiques et des stratégies dans les domaines de l'intégration et de la coopération régionale et du développement de la région.

### **Principales fonctions et responsabilités**

- Assurer la coordination avec l'Unité de la recherche et de la statistique afin de conduire des recherches destinées à alimenter l'élaboration de politique et l'analyse et le suivi des enjeux majeurs de l'intégration, de la coopération et du développement régional.
- Superviser le fonctionnement des observatoires afin d'éclairer l'élaboration des politiques, et produire des séries de documents de recherche et de politique sur les enjeux de l'intégration régionale.
- Publier et diffuser les résultats des recherches tous les ans.
- Produire périodiquement des séries de documents de dialogue et d'analyse des politiques de la SADC.
- Entamer la rédaction de rapports pertinents et les présenter au Conseil et au Sommet.
- Apporter son concours à l'élaboration de la Politique pour l'élaboration, la planification, le suivi et l'évaluation de stratégies (SPME).
- Apporter son concours à l'élaboration et à la revue des stratégies à moyen terme.
- Analyser et évaluer l'efficacité et la portée des politiques et programmes de la SADC, et formuler des recommandations appropriées quant aux mesures correctives à prendre.
- Coordonner l'évaluation du Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) et du Plan stratégique indicatif de l'Organe (SIPO) et l'élaboration des stratégies à long terme de la SADC.
- Coordonner avec les États membres l'élaboration de documents sur les enjeux intéressant la SADC et pouvant éclairer l'élaboration des politiques.
- Faciliter la tenue de forums périodiques de dialogue autour de politiques entre les États membres et d'autres parties prenantes sur les questions stratégiques d'intégration et de développement régional.
- Organiser et coordonner la tenue de forums de dialogue trimestriels autour des enjeux majeurs de l'intégration régionale.
- Fournir des informations au mécanisme du groupe de réflexion et lui fournir les services requis.
- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation et à l'élaboration de la Stratégie organisationnelle du Secrétariat.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.



- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Études du développement, Gestion des affaires, Études de politique publique ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier de 10 à 15 ans minimums d'expériences professionnelles dans la conduite d'activités de recherche, d'analyse et de conseils à propos de politiques dans un institut de recherche en politiques ou une institution académique, dans le secteur public, dans un organisme privé ou dans un secteur social.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.
- Connaître et comprendre la recherche, l'analyse et le conseil en politiques.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

#### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.

- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**16. Fonctionnaire principal chargé de la Sécurité publique ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de l'Organe des Affaires de politique, de Diplomatie et de Sécurité, le titulaire supervise la coordination et la mise en œuvre des programmes de sécurité publique, comme prévu dans le Plan stratégique indicatif de l'Organe (SIPO). Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de sa responsabilité.

**Principales fonctions et responsabilités**

- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le Plan stratégique.
- Faciliter la mise en œuvre de tous les programmes et projets visant à s'attaquer aux problèmes tels que : le braconnage, la gestion des installations pénitentiaires, de la criminalité transfrontalière et transnationale et la corruption.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.
- Coordonner en permanence les travaux de recherche, d'analyse et de suivi des questions de sécurité publique et de soumission de rapports et d'échange d'informations sur la question.
- Faciliter l'élaboration et la revue des programmes de formation pour les officiers de services correctionnels et pénitentiaires dans les opérations de maintien de la paix.

- Conduire des ateliers de travail, des séminaires et des programmes régionaux de formation sur les questions de sécurité et de sûreté publique.
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du Protocole sur le transfèrement interétatique des prisonniers.
- Coordonner l'élaboration, la revue et la mise en œuvre de lignes directrices pour la lutte contre le VIH et le sida dans les prisons conformément aux normes de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).
- Coordonner la revue, le renforcement et l'harmonisation des procédures et des mécanismes de contrôle de l'immigration. Gérer la revue des politiques, des procédures de gestion des réfugiés conformément aux instruments des Nations Unies et de l'Union africaine.
- Élaborer, actualiser et mettre en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité et la Stratégie organisationnelle du Secrétariat.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Politique publique, Relations internationales, Sciences politiques ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.
- Détenir un diplôme professionnel en politique et planification de sécurité publique.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.
- Posséder les connaissances voulues en sécurité publique.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).

- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

**Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**17. Fonctionnaire principal chargé du Programme de l'Emploi, du Travail et de la Jeunesse ; Classement du poste : 4**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Directeur du Genre et du Développement social et humain, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes de l'Emploi, du Travail et de la Jeunesse afin de promouvoir la réalisation des objectifs de l'intégration régionale.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

- Ordonner des études et des recherches et les coordonner afin d'identifier les lacunes accusées en matière d'éducation et de perfectionnement des compétences dans la région.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des politiques dans les domaines de l'éducation et du perfectionnement des connaissances.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des politiques par les structures de la SADC.

- Faciliter la mise en œuvre des politiques par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole pertinent relevant du champ de compétence de l'Unité et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Élaboration, adoption et harmonisation des normes ;

- Identifier les domaines qui requièrent l'élaboration, l'adoption et l'harmonisation des normes.
- Coordonner l'élaboration, l'adoption et l'harmonisation des normes dans les domaines pertinents et prioritaires tels que la certification, l'accréditation, l'assurance qualité et la gestion, les programmes d'études et la pédagogie.
- Entreprendre des consultations avec les parties prenantes clés et pertinentes à propos de l'élaboration de normes régionales.
- Coordonner le partage des normes élaborées dans les domaines prioritaires du secteur par les États membres.
- Faciliter l'approbation et l'adoption des normes par les structures de la SADC.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Gérer le recueil des informations et des données intéressant ce domaine de concentration.
- Identifier les priorités, ordonner des études et utiliser ou interpréter les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données ou d'un portail centralisé sur ce domaine de concentration.
- Gérer la diffusion des données pertinentes par l'entremise du site Web de la SADC ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification et programmation stratégique

- Identifier les interventions régionales clés à entreprendre pour favoriser la coopération et l'intégration régionale dans les domaines de l'éducation et du perfectionnement des compétences.
- Coordonner l'élaboration de plans et de programmes d'action stratégiques à court, moyen et long termes.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer le plan d'action annuel pour l'éducation, la formation et le perfectionnement des compétences.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités dans les États membres ; suivre et évaluer le succès des interventions.
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le Plan stratégique.

- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources).

Mise en œuvre des programmes

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets régionaux.
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs et des critères conformément au système de suivi et d'évaluation (S&E) et s'accorder à leur propos afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets par les États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.
- Assurer une communication et un dialogue permanents avec les parties prenantes clés de ce programme.

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et des organes directeurs ainsi que les communiqués de ces derniers.

Représentation et promotion du Programme de l'Éducation et de la Formation de la SADC.

- Organiser des dialogues stratégiques sur les enjeux clés avec les parties prenantes dans la région.
- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir l'Agenda de la SADC pour le perfectionnement des compétences et le présenter à ces forums.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes concernant l'éducation et le perfectionnement des compétences, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

#### **Gestion de l'Unité**

- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef de l'Institution.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, de le retenir et de le motiver.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressource et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Planification du Travail, Gestion des jeunes, Planification et Gestion de l'Éducation ou en Économie de l'éducation, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 d'expériences en matière d'éducation et de perfectionnement des compétences dans le secteur public ou privé ou dans une

organisation régionale et internationale, y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en relations internationales.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à l'élaboration de stratégies et de politiques.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement, à présenter ses idées et à obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.



- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**18. Fonctionnaire principal, chargé du Programme pour l'industrialisation et la compétitivité ;  
Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur du Développement industriel et du Commerce, le titulaire facilite et coordonne le développement, la mise en œuvre et le suivi de la Stratégie et la Feuille de route de la SADC pour l'industrialisation, en prêtant une attention spécifique aux processus, stratégies et programmes visant à mettre en place une base industrielle concurrentielle et productive dans la SADC.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

- Ordonner des études et des recherches et les coordonner afin d'identifier les lacunes accusées par les politiques, stratégies et règlements en matière d'industrialisation dans la région.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole pertinent relevant du champ de compétence de l'Unité et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information ;

- Gérer le recueil des informations et des données intéressant ce domaine de concentration.
- Identifier les priorités, ordonner des études et utiliser ou interpréter les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données centralisée sur ce domaine de concentration.
- Gérer la diffusion des données pertinentes par l'entremise du site Web de la SADC ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification, programmation et mise en œuvre

- Identifier les interventions clés à mener pour promouvoir l'industrialisation et la compétitivité dans la région de la SADC.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.

- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités en matière de développement industriel dans les États membres ; suivre et évaluer le succès des interventions.
- Préparer des plans, des programmes et des projets annuels visant à mettre en œuvre ces plans.
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources).
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre dans les États membres de programmes visant les objectifs suivants :
  - Élaborer une politique industrielle ;
  - Développer l'entrepreneuriat, l'accent étant mis en particulier sur les PME ;
  - Promouvoir les programmes visant à soutenir la compétitivité du secteur privé et le développement des PME ;
  - Promouvoir les programmes visant à améliorer les services, structures et mécanismes de facilitation des affaires.
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs et des critères conformément au système de suivi et d'évaluation (S&E) et s'accorder à leur propos afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets par les États membres.
- Suivre et évaluer les progrès accomplis et les succès remportés dans la mise en œuvre des programmes.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC.
- Partager les données sur les impacts des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politiques et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.

- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et des organes directeurs ainsi que les communiqués de ces derniers.

#### Représentation et promotion du programmes de renforcement des capacités de la SADC

- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques régionales, continentales et internationales ; promouvoir le Programme de la SADC pour le développement industriel et le présenter à ces forums.
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

#### Gestion de l'Unité

- Élaborer, actualiser et mise en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et des budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef de l'Institution.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, de le retenir et de le motiver.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressource et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie industrielle, Commerce et Compétitivité, Gestion des affaires ou dans une discipline apparentée portant sur la compétitivité, décernée par une institution reconnue.

### **Connaissances spécialisées**

- Posséder des connaissances en Gestion de la compétitivité.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi du développement industriel.
- Connaître l'industrie et les questions y afférentes.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences similaires en matière de politique et développement industriel, y compris en renforcement des capacités dans le secteur public ou dans une organisation régionale.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit d'équipe.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.

- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

**19. Nouvelle publication : Fonctionnaire principal, chargé des Approvisionnements ; Classement du poste : 4**

Sous la supervision du Secrétaire exécutif adjoint chargé des Finances et de l'Administration, le titulaire exerce les fonctions suivantes :

- Gérer le processus d'approvisionnement conformément à la Politique d'approvisionnement et aux règles et procédures établies en la matière tout en veillant à ce qu'il obéisse aux principes d'économie, d'efficacité, de transparence, d'équité et de responsabilité et aux normes d'éthique et de promotion de la concurrence.
- Élaborer des plans d'approvisionnement et des plans généraux d'approvisionnement et coordonner leur mise en œuvre.
- Formuler une stratégie d'approvisionnement.
- Veiller à ce que l'Unité de contrôle ex-ante et le Comité des appels d'offres agissent promptement dans les limites des échéances fixées par la politique et les règlements d'approvisionnement.
- Fournir les services de secrétariat au Comité interne et au Comité externe des appels d'offres.
- Conserver les dossiers et les pistes d'audit de tous les processus d'approvisionnement.
- Préparer et établir des rapports détaillés sur la mise en œuvre des processus d'approvisionnement.
- Fournir à la direction et aux Unités demandeuses des appuis, des conseils et des orientations en matière d'approvisionnement.

- Coordonner les activités de la Fonction de contrôle *ex-ante*, de la Fonction Appel d'offres et Marchés et de la Fonction Contrats-cadres et Base de données sur les fournisseurs agréés.
- Fixer la charge de travail pour le personnel chargé des approvisionnements et les indicateurs de leur performance.
- Fixer les plans de développement des ressources humaines à l'intention du personnel d'approvisionnement et lui prêter un appui technique ou managérial.
- Suivre et évaluer les performances du personnel d'approvisionnement conformément au Système de gestion de la performance.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire d'un Maîtrise (Bac+4) en Approvisionnements, ainsi que d'un diplôme professionnel en Approvisionnement.

#### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 ans d'expériences pratiques en Approvisionnement public, la connaissance des approvisionnements internationaux et des règlements des partenaires internationaux de la coopération (PIC) constituant un avantage.

#### **Compétences**

- Avoir fait montre de sa compréhension des approvisionnements publics et de leur application.
- Avoir un sens poussé de la direction, de la gestion et de la supervision.
- Posséder des aptitudes certaines à la communication orale et écrite et en matière de présentation.
- Posséder des aptitudes en matière de conseil.
- Être orienté vers la résolution de problèmes.
- Être orienté clients.
- Être capable de respecter les délais.
- Aptitudes à s'exprimer et à réaliser des exposés en public.
- Comprendre les systèmes et procédures des marchés publics.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **20. Fonctionnaire chargé du Programme de lutte contre la violence sexiste ; Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Directeur du Genre et du Développement social et humain, le titulaire suit et évalue la mise en œuvre des engagements pris par les États membres de la SADC au niveau régional, continental et international en matière de lutte contre la violence sexiste.

## Fonctions et responsabilités

- Assurer le développement et la gestion du Programme de lutte contre la violence sexiste de la Division du Genre, en particulier en ce qui concerne les activités suivantes :
  - Évaluer le progrès accomplis dans la mise en œuvre de l'Additif de la SADC pour la prévention et l'élimination de la violence faite aux femmes et les enfants, la violence sexiste la traite des personnes.
  - Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre d'un Cadre stratégique régional de lutte contre la violence sexiste.
  - Promouvoir l'élaboration de programmes et de stratégies de lutte contre la violence sexiste et son lien avec la santé sexuelle et reproductive et le VIH et le sida, notamment en s'appuyant sur les articles du Protocole de la SADC sur le VIH et sida et les documents relatifs à la traite des personnes.
  - Faciliter la réforme législative visant à lutter contre la violence sexiste.
  - Faciliter l'intensification des campagnes visant à éliminer des pratiques traditionnelles néfastes dans les États membres.
  - Mettre en place des mécanismes de soutien institutionnel en vue de renforcer la capacité des États membres à prévenir et à éliminer la violence sexiste.
- Fournir un soutien efficace à l'Unité genre dans le mise œuvre des activités suivantes visant à répondre aux inégalités entre les sexes dans la région de la SADC :
  - Promouvoir et fournir une expertise dans le domaine de programmation transformationnelle des divers programmes de travail sur le genre du Secrétariat de la SADC ;
  - Faciliter la conduite d'un examen structuré des constitutions de tous les États membres et d'autres lois pertinentes en vue de promouvoir l'égalité entre les sexes et d'y supprimer toutes les dispositions discriminatoires ;
  - Intensifier les activités de plaidoyer et de lobby afin d'assurer la ratification du Protocole de l'Union africaine sur les droits de la femme, du Protocole de la SADC sur genre et développement et des conventions, protocoles et résolutions mondiaux pertinents par tous les États membres de la SADC et la transposition de ces instruments dans les textes internes.
- Soutenir la Direction du genre et du développement social et humain par le biais de l'Unité du genre dans la mise en œuvre des activités suivantes visant à prévenir et réduire les taux d'infection au VIH et du sida, en particulier chez les femmes et des filles, dans la région de la SADC :
  - Faciliter la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et l'élaboration des rapports dans le cadre de la Résolution 60/2 de Commission des Nations Unies sur la condition de la femme (CSW) sur les femmes,

- les petites filles et le VIH et d'autres cadres mondiaux et régionaux pertinents, dans la région de la SADC.
- Documenter les pratiques efficaces et faciliter le partage d'expériences entre les États Membres sur la mise en œuvre des recommandations du Groupe de travail du Secrétaire général de l'ONU sur les femmes, les filles et le VIH et sida et d'autres décisions pertinentes prises au niveau de la SADC.
  - Soutenir l'intégration des aspects de santé de la reproduction, du VIH et de la violence à caractère sexiste dans le secteur de la santé des SADC.
  - Faciliter la programmation de l'implication des hommes dans les programmes relatifs à la lutte contre la violence sexiste, à la santé sexuelle et reproductive et au VIH et au sida.
- Soutenir l'amélioration de la qualité et de la mise en œuvre des programmes et projets de l'Unité genre en menant les activités suivantes :
    - Assurer, faciliter et suivre les dépenses des fonds du projet de lutte contre la violence sexiste et affecter le budget conformément au plafond des ressources ordinaires et des sources de financement.
    - Soutenir l'approbation des inscriptions budgétaires, les demandes et les bons sur le système de gestion intégrée de la SADC ;
    - Participer aux réunions d'évaluation des programmes de l'Unité du genre et préparer des rapports mensuels et trimestriels sur la question.
    - Contribuer à la facilitation des évaluations semestrielles et annuelles du Plan opérationnel de l'Unité genre afin d'apprécier les progrès réalisés dans sa mise en œuvre.
    - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes rendus de réunion et des ordres du jour annotés, etc.
    - Promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes.
    - Organiser des réunions et des ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents.
    - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences propos des questions pertinentes du secteur ou conduire à leur intention des exposés sur la question.
    - Recruter des consultants si nécessaire et superviser leurs travaux.
    - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et projets et préparer les rapports de suivi et d'évaluation sur la question.
  - Assurer l'intégration des questions transversales se rapportant à la violence sexiste au Programme sur le genre et développement (par exemple : VIH et sida, pauvreté etc.).
    - Identifier les points d'entrée stratégiques et les utiliser en vue d'intégrer des questions transversales comme identifié dans les cadres stratégiques de la SADC.
    - Favoriser les partenariats techniques sur les questions de fond de la violence sexiste avec les acteurs et institutions concernés et remplir



- un rôle directeur afin d'assurer l'actualisation, la collecte et la diffusion des informations techniques sur la violence sexiste en vue d'un dialogue technique et politique efficace au Secrétariat et dans la région de la SADC.
- Suivre le degré d'intégration des diverses initiatives dans les programmes de l'Unité et faire rapport sur la question.
  - Mener des recherches et diffuser des informations se rapportant au genre.
    - Promouvoir la documentation et le partage des connaissances sur les questions et tendances émergentes relatives à la violence à caractère sexiste ; évaluer les programmes, documenter les leçons apprises, les meilleures pratiques ainsi que les stratégies et approches reproductibles dans la région de la SADC.
    - Promouvoir la programmation basée sur les faits en collectant régulièrement les données et informations sur la situation et le profil du secteur dans les États membres en recourant aux techniques de recherche primaires et secondaires.
    - Coordonner les projets de recherche sur les enjeux auxquels fait face le secteur dans la région.
    - Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
    - Développer et alimenter régulièrement la base de données régionale sur le secteur.
    - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
    - Faciliter le partage d'informations techniques entre les États membres.
    - Soutenir la production biennale du Document sur l'état du Genre et du Développement de la SADC (*SADC Gender and Development Monitor*).
    - Assurer la publication mensuelle du bulletin électronique en ligne sur les principales évolutions survenues dans la région.
    - Établir des contacts formels avec groupes régionaux de défense de l'égalité des sexes.
  - Entretenir des contacts effectifs avec les États membres sur toutes les questions intéressant le programme sectoriel.
  - Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
  - Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans le domaine spécialisé propre de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances et d'expertises afin s'acquitter efficacement de ses tâches.
  - Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Sciences sociales, Développement ou Genre ou dans une discipline apparentée, décernée d'une institution reconnue.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience similaire dans le secteur public ou privé, ou dans une organisation régionale ou internationale.

### **Connaissances spécialisées**

- Posséder des connaissances et une compréhension en matière de planification intégrée des programmes, de budgétisation, de développement, d'administration et de suivi des questions de genre.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels pertinents pour le poste en question.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.

- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**21. Fonctionnaire programme chargé des Pôles industriels ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Programme principal chargé des chaînes de valeur, le titulaire facilite et coordonne la mise en œuvre et le suivi de la Stratégie de la SADC pour l'industrialisation 2015-2036 et de sa feuille de route, en prêtant une attention particulière au développement des pôles industriels dans la région.

**Fonctions et responsabilités**

- Faciliter et coordonner les activités suivantes qui visent à promouvoir les chaînes de valeur et la valeur ajoutée :
  - Élaborer de stratégies et de plans en faveur des pôles industriels.
  - Élaborer et mettre en œuvre les programmes et les projets ;
  - Organiser les réunions et ateliers de travail techniques et stratégiques pertinentes ; préparer les documents, y compris les documents techniques à présenter aux réunions et participer à ces dernières.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et préparer les rapports de suivi et d'évaluation ;
  - Promotion du portefeuille et de la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes ;
- Assister le Fonctionnaire principal de programme dans la révision, l'élaboration et le suivi du protocole ;
- Coordonner la recherche ainsi que l'analyse et la diffusion et des informations sur les pôles.
  - Collecter régulièrement les données et les informations sur la situation et le profil du secteur dans les États membres en recourant aux techniques de recherche primaires et secondaires ;
  - Coordonner les projets de recherche dans la région ;
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
  - Alimenter régulièrement la base de données régionale sur les chaînes de valeur et la valeur ajoutée.
  - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques ;
- Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire afin de mettre en œuvre des programmes conjointement.
- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- S'acquitter de toutes autres tâches que lui assignerait le superviseur.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie industrielle, Gestion des affaires ou dans une discipline apparentée portant sur la gestion des pôles, décernée par une institution reconnue.

### **Connaissances spécialisées**

Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi du développement industriel.

Posséder des connaissances concernant la gestion des pôles, les questions connexes, et le développement des pôles industriels.

Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience similaire en matière de politique et de développement industriels dans le secteur public ou privé, ou dans une organisation régionale ou internationale.

### **Aptitudes exigées**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.

- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

**22. Fonctionnaire des finances, chargé des Subventions, des contrats et des projets ; Classement du poste : 6**

Mandat principal du poste : Sous la supervision du Fonctionnaire principal des finances, chargé des Subventions, des Contrats et des Projets, le titulaire conduit avec efficacité et efficience l'administration financière et la comptabilité des fonds de projets gérés par le Secrétariat et assure la reddition comptable de ces fonds.

**Fonctions et responsabilités**

Budgétisation et contrôle

- Préparer et diffuser les lignes directrices pour la préparation du budget à toutes les Directions et Unités, prêter un appui adéquat au processus de budgétisation et le coordonner.
- Consolider le budget annuel et le soumettre au Contrôleur des services comptables.

Contrôle du budget et des dépenses

- Veiller à ce que les engagements ne soient pris que par rapport aux dotations budgétaires. Examiner et approuver les engagements du projet (ordres d'achat).
- Examiner les procédures suivies pour l'attribution des marchés et veiller au respect des exigences contractuelles des bailleurs de fonds ; Signaler des exceptions à la Direction du Secrétariat.
- Suivre régulièrement les dépenses encourues effectivement par les projets par rapport au budget et signaler à la direction tout dépassement éventuel.

Comptabilité

- Veiller à ce que le plan comptable soit établi correctement pour assurer la comptabilité des dépenses encourues par les projets et la reddition des informations financières sur elles, et contrôler les mises à jour.
- Examiner et analyser les rapports pertinents préparés par l'Assistant Fonctionnaire des finances, les rapports financiers, les revenus et les dépenses engagées par les projets ; effectuer des analyses et des rapprochements pertinents en vue d'assurer l'exhaustivité et l'exactitude.

- Préparer un calendrier en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds en matière d'établissement de rapports ; assurer la conformité à ces exigences par l'équipe comptable.
- Assurer la liaison avec les fonctionnaires financiers des donateurs et répondre aux interrogations qu'ils soulèvent dans les rapports financiers.
- Fournir des informations pertinentes à l'audit et répondre aux questions soulevées par l'audit.
- Se tenir au courant de derniers développements intervenus aux normes internationales d'information financière (IFRS) et fournir une formation adéquate à l'équipe comptable.
- Examiner tous les engagements pris restant à liquider et veiller à ce qu'ils soient réglés, comptabilisés et rapportés avant la fermeture des projets avec les bailleurs de fonds.

#### Gestion et contrôle de trésorerie

- Examiner et approuver les décaissements à effectuer par le projet afin de couvrir les dépenses après un examen satisfaisant.
- Examiner les accords et les règles et procédures contractuelles établis par les donateurs en vue d'assurer la gestion saine de la trésorerie et veiller à ce que ces accords, règles et procédures soient appliqués et suivis dans le cadre de la gestion financière des projets.
- Examiner tous les rapprochements bancaires et la réconciliation des flux de trésorerie préparés par les Fonctionnaires des finances et l'Assistant fonctionnaire des finances et s'assurer qu'ils sont exhaustifs et exacts
- Veiller à la mise en place et l'application des contrôles appropriés afin d'assurer la saine gestion des fonds des projets.
- Examiner les rapprochements mensuels de trésorerie et les prévisions préparées par l'Assistant Fonctionnaire des finances et prendre contact avec les bailleurs de fonds et les banques à l'avance en vue de solliciter de fonds additionnels.
- Fournir des rapports périodiques au Contrôleur financier sur les positions et prévisions des flux de trésorerie pour examen.

#### Contrôles internes

- Veiller à répondre effectivement aux exigences contractuelles des bailleurs de fonds en matière des contrôles internes relatifs à la gestion financière du projet;
- Examiner et mettre en œuvre les recommandations de l'auditeur visant à améliorer les contrôles financiers;
- Gérer les risques et appliquer les mesures appropriées d'atténuation.

#### Autres

- Assurer la coordination, avec le concours de l'Assistant Fonctionnaire des finances, chargé des Actifs, afin veiller à la bonne gestion et comptabilisation des immobilisations du Secrétariat et des projets et faire respecter les règles et conditions des bailleurs de fonds.
- Examiner et confirmer tous les soldes des comptes débiteurs et créditeurs à la clôture des projets ; assurer la liaison avec les fonctionnaires financiers des

bailleurs de fonds et les fonctionnaires de la SADC chargés la mise à disposition des fonds et de la trésorerie en vue des règlements nécessaires.

- Présenter des rapports aux bailleurs de fonds conformément aux conditions contractuelles et répondre aux demandes ponctuelles d'informations.
- Assurer la gestion financière des contrats, y compris incluant des titres financiers tels que les garanties bancaires.
- Préparer des rapports sur l'exécution budgétaire relative aux subventions et projets.
- Préparer le projet d'ordre du jour annoté et les documents de référence sur les questions se rapportant aux subventions et aux projets à soumettre aux structures de supervision de la gouvernance.
- Fournir des services de secrétariat (en tant que membre de l'équipe de rédaction) au Comité des finances.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### Supervision

- Préparer des plans de travail, programmer les travaux, allouer et déléguer les tâches aux subalternes.
- Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail.
- Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes.
- Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service.
- Consulter le Chef d'Unité sur toutes les questions de personnel.
- Fournir des contributions pour l'estimation du budget annuel de l'Unité.
- Préparer des rapports réguliers d'avancement pour le chef d'Unité selon que nécessaire.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Comptabilité ou Finance ou dans une discipline apparentée.

### **Diplômes professionnels**

- Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou d'un diplôme équivalent.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles dans un domaine similaire.

**Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Qualifications requises pour exercer des fonctions d'encadrement

**Compétences :**

- Appliquer des styles et méthodes interpersonnelles afin de développer et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.

Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.

- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**23. Fonctionnaire chargé des systèmes d'information (2 postes) ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé des Technologies de l'information et de la communication (TIC), le titulaire a pour responsabilités de développer et de mettre en œuvre des systèmes et d'assurer leur installation, leur mise à niveau et leur entretien.



### **Fonctions et responsabilités**

- Planifier, développer et maintenir les applications de TIC conformément aux meilleures pratiques internationales.
- S'assurer que les applications de TIC répondent aux besoins des particuliers et des projets et aux exigences légales, et sont complétées dans les délais et dans les limites du budget.
- Veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des applications de TIC et des bases de données pertinentes, et conduire des évaluations après leur mise en œuvre.
- Fournir les services de soutien aux utilisateurs finaux de manière structurée.
- Gérer les fournisseurs de services et apporter son concours aux processus de passation de marché les concernant.
- Veiller à l'application de mesures adéquates de sécurité pour les applications de TIC et les données, notamment en planifiant la continuité des opérations.
- Mettre en place des mécanismes permettant aux utilisateurs autorisés d'accéder aux systèmes, de détecter et prévenir les accès et les abus malveillants aux systèmes ;
- Veiller à ce que la transmission, le traitement et le stockage des données soient conformes aux règles administratives ;
- Entreprendre les procédures nécessaires en vue de relancer les opérations en cas de panne du système.
- Appliquer des procédures de sauvegarde du système et participer aux opérations de récupération au cas où tout ou partie du système est compromis ;
- Former les utilisateurs finaux aux applications de TIC les concernant.
- Aider le Fonctionnaire principal des TIC à la formulation, à la documentation et au respect des politiques, procédures et normes pertinentes.
- Apporter son concours à la préparation et au suivi du budget de l'Unité des TIC.
- Mener des recherches sur les applications susceptibles de répondre aux besoins de la SADC en matière de TIC, les évaluer et les recommander.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Informatique, en Technologies de l'information ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

### **Diplômes professionnels**

- Détenir une certification professionnelle dans le domaine de développement de logiciels dans les technologies Microsoft, les logiciels sources ouvertes (*Open source software*) et le Système de planification des ressources d'entreprise (ERP).
- Détenir une certification professionnelle en gestion des services informatiques (certification souhaitable).

### **Connaissances spécialisées**

- Connaître les technologies Microsoft, l'analyse des affaires et la programmation.
- Posséder des connaissances liées au système de Planification des ressources d'entreprise et aux logiciels à sources ouvertes.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 ans d'expériences post-universitaire dans l'analyse, la conception, le développement, l'application et l'entretien des systèmes.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Posséder des compétences en matière d'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.

- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**24. Fonctionnaire chargé de la gestion des actifs, des propriétés et des bâtiments ;  
Classement du poste 7**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé de l'Administration, le titulaire a pour responsabilités de gérer les immeubles et les propriétés, les équipements de bureau non informatiques et le mobilier du Secrétariat, de veiller à ce que ces biens répondent aux besoins des utilisateurs et de superviser le travail de l'équipe relevant de sa tutelle.

**Fonctions et responsabilités**

- Coordonner l'élaboration de politiques et des normes régissant les résidences et les locaux de bureau et en assurer la mise en œuvre dès leur approbation.
- Formuler des propositions quant à la meilleure façon de répartir et d'utiliser l'espace et les ressources dans les locaux du Secrétariat.
- Examiner et évaluer les besoins en espaces bureaux et recommander les méthodes les plus économiques en vue de répondre à ces besoins.
- Identifier et formuler des propositions quant aux espaces bureau potentiels, enquêter sur les nouveaux locaux qui seraient disponibles et appropriés si nécessaire.
- Superviser les travaux de nettoyage, d'aménagement du paysage et de jardinage qui sont externalisés au Secrétariat.
- Coordonner la fourniture adéquate des services de sécurité aux bureaux.
- Apporter son concours à l'acquisition, à la vente et à la location des bâtiments et propriétés du Secrétariat.
- Tenir à jour une base de données des agents immobiliers et des fournisseurs de services d'entretien.
- Superviser les travaux d'entretien des bâtiments, biens, meubles, installations et équipements (non informatiques).
  - Élaborer des plans et programmes d'entretien.
  - Externaliser les travaux de réparation, de rénovation, de remplacement, de rénovations, de construction, etc.
  - Assurer la liaison avec les fournisseurs de services
  - Formuler des avis sur le renouvellement ou la résiliation des contrats d'entretien.
  - Vérifier l'adhésion aux règlements et procédures de sécurité.
- Assurer le codage et la classification des biens afin de faciliter l'identification.
- Conserver des registres exacts des bâtiments et des biens du Secrétariat.

- Répondre aux questions posées sur l'organisation, le mobilier et les équipements des bureaux, etc. et conseiller les différentes Directions et Unités sur la façon optimale de les utiliser.
- Organiser la cession des équipements non informatiques, des meubles et installations.
- Effectuer des inspections régulières des bâtiments et l'audit d'actifs selon le besoin.
- Préparer les spécifications pour l'acquisition du mobilier et des équipements de bureau.
- Assurer la coordination avec les départements des Finances et des Approvisionnements afin d'acheter : (a) les équipements de bureau (hors informatique), le mobilier et les installations, etc., (b) les services nécessaires à leur entretien.
- Superviser la fourniture, la maintenance et l'entretien des résidences possédées ou louées par la SADC (terrains, jardins, piscines et intérieurs).
  - Mener des inspections des résidences avant leur occupation pour s'assurer qu'elles répondent aux normes de la SADC.
  - Organiser les visites des maisons.
  - Tenir un inventaire de toutes les résidences.
  - Assurer l'entretien des résidences et des terrains.
  - Inspecter les maisons lorsqu'elles sont libérées pour évaluer tout dommage éventuel.
  - Obtenir des devis auprès des entrepreneurs externalisés pour ce qui est des dommages dus à la négligence.
  - Soumettre les données nécessaires à la paie en vue de recouvrer les montants dus sur les salaires si nécessaire.
- Soutenir la direction dans la gestion des locations du Secrétariat.
  - Rédiger les accords de location pour vérification et traitement plus approfondi.
  - Organiser la signature des contrats de location.
  - Soumettre les données à la paie pour les déductions pour location.
  - Assumer la responsabilité des baux et suivre leur état régulièrement en vue de leur renouvellement.
- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

**Exigences du poste****Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Gestion des installations, décernée par une institution reconnue.

## **Expériences**

Justifier d'un minimum de 7 à 10 ans d'expériences professionnelles dans un domaine similaire.

## **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

## **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**25. Fonctionnaire, chargé du Programme de développement des chaînes de valeur ;  
Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal de programme chaînes de valeur, le titulaire facilite et coordonne les travaux abattus en matière de politiques, de planification, de programmation et de suivi et d'évaluation (S&E) pour soutenir l'accroissement des chaînes de valeur régionales et de la valeur ajoutée dans le secteur de l'industrie.

**Fonctions et responsabilités**

- Faciliter et coordonner les activités suivantes qui visent à promouvoir les chaînes de valeur et la valeur ajoutée :
  - Élaborer de stratégies et de plans en faveur des chaînes de valeur ;
  - Élaborer et mettre en œuvre les programmes et les projets ;
  - Organiser les réunions et ateliers de travail techniques et stratégiques pertinentes ; préparer les documents, y compris les documents techniques à présenter aux réunions et participer à ces dernières ;
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et préparer les rapports de suivi et d'évaluation ;
  - Promotion du portefeuille et de la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes.
- Assister le Fonctionnaire principal de programme dans la révision, l'élaboration et le suivi du protocole.
- Coordonner les activités de recherche, d'analyse et de diffusion d'informations sur les chaînes de valeur et la valeur ajoutée :
  - Collecter régulièrement les données et les informations sur la situation et le profil du secteur dans les États membres en recourant aux techniques de recherche servant à la fois des sources primaires et secondaires ;
  - Coordonner les projets de recherche dans la région ;
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées ;
  - Alimenter régulièrement la base de données régionale sur les chaînes de valeur et la valeur ajoutée ;
  - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire de mettre en œuvre des programmes conjointement.

- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie industrielle, Commerce, Gestion des affaires ou toute discipline technique apparentée portant sur la gestion des chaînes de valeur, décernée par une institution reconnue.

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaître le développement et la gestion des chaînes de valeur.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi du développement industriel.
- Posséder des connaissances liées à l'industrie, aux questions ayant trait à l'industrie et au développement des chaînes de valeur.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

#### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences similaires en matière de politique et développement industriel dans le secteur public ou dans une organisation régionale.

#### **Aptitudes exigées**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

#### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.

- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

## **26. Fonctionnaire chargé du Programme Monétaire ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision générale du Fonctionnaire principal, chargé du Programme de convergence macroéconomique, le titulaire facilite et coordonne les orientations politiques dans le domaine des politiques monétaires au regard du programme de convergence macroéconomique (CME) pour la région de la SADC.

### **Fonctions et responsabilités**

- Coordonner la recherche ainsi que l'analyse et la diffusion et des informations :
  - Recueillir régulièrement des données agrégées sur la monnaie et le secteur extérieur et des indicateurs sur les États membres, et ce en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
  - Coordonner les projets de recherche dans la région.
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
  - Alimenter régulièrement la base de données monétaires régionale.
  - Traiter les informations monétaires et les diffuser via le site Web de la SADC ou tout autre plateforme médiatique.
- Faciliter la formulation et l'harmonisation des politiques régionales en matière monétaire et de secteur extérieur et les aligner sur d'autres textes de référence régionaux et internationaux tels que ceux de l'Union africaine, du Fonds monétaire international (FMI) et de la Banque mondiale.
- Suivre les politiques monétaires et du secteur extérieur et les évaluer par rapport au programme de convergence macroéconomique.
  - Identifier les lacunes accusées par les politiques monétaires et du secteur extérieur des États membres.
  - Fournir des pré-alertes sur les variables économiques intéressant la politique monétaire et du secteur extérieur.
  - Analyser les données et produire des projets de rapport.



- Soutenir le processus d'évaluation par les pairs du programme de convergence macroéconomique.
- Maintenir des contacts effectifs avec les États membres pour l'ensemble des questions touchant aux politiques monétaires et du secteur extérieur.
- Fournir les services aux réunions officielles du Sous-comité macroéconomique et autres structures pertinentes de la SADC.
  - Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin d'organiser les réunions.
  - Préparer les documents à présenter aux réunions officielles de la SADC et les notes techniques sur les questions de politique monétaire et de secteur extérieur en vue de les soumettre à la discussion ou à la publication.
  - Participer aux réunions en qualité d'observateur, de facilitateur ou de présentateur.
- Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
- Assister le Fonctionnaire Programme principal à :
  - Harmoniser les politiques macroéconomiques poursuivies dans les États membres ;
  - Examiner, élaborer et suivre les protocoles relevant de ce domaine de concentration.
  - Élaborer, examiner et exécuter les stratégies, plans et programmes.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes.
- Assurer la liaison avec d'autres Directions et Unités afin d'internaliser les questions transversales et les intégrer aux programmes touchant aux politiques monétaires et au secteur extérieur.
- Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue et attestant que le titulaire possède des connaissances avérées en politique macroéconomique.

#### **Diplômes professionnels**

- Posséder des connaissances spécialisées dans la branche monétaire de l'économie.

### **Connaissances spécialisées**

- Posséder des connaissances en politiques macroéconomiques.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi.
- Connaître la politique monétaire et du secteur extérieur.
- Disposer de connaissances à propos de la structure et du fonctionnement des économies de la région de la SADC.
- Comprendre et apprécier les tendances du développement socioéconomique et les événements politiques survenant dans le monde et dans la région.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 d'expériences professionnelles en analyse, formulation et mise en œuvre de politiques monétaires et de politiques du secteur extérieur dans le secteur public ou dans une organisation régionale ou internationale.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.

- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

## **27. Fonctionnaire chargé des Procédures douanières ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la direction générale du Fonctionnaire principal chargé du Programme des Douanes, le titulaire facilite et coordonne l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques commerciales de la SADC en prêtant une attention particulière aux politiques, stratégies et programmes douaniers visant l'harmonisation, la modernisation et l'intégration des douanes dans la région.

### **Fonctions et responsabilités**

- Travailler avec le Fonctionnaire Programme principal et l'assister dans la conduite des activités suivantes :
  - Examiner, élaborer et suivre le protocole pertinent.
  - Faciliter l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des règlements, instruments et politiques douaniers dans tous les États membres.
  - Élaborer et revoir les plans stratégiques à court, moyen et long termes tout en veillant à ce qu'ils soient alignés sur le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP).
  - Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
  - Préparer le plan annuel pour les Douanes.
  - Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de programmes et de projets régionaux visant à :
    - Moderniser et harmoniser les opérations et instruments douaniers.
    - Renforcer la coopération douanière dans la région.
    - Mettre en œuvre les instruments douaniers visant à faciliter le commerce.
    - Promouvoir la transparence et l'efficacité des opérations douanières.
    - Assurer la mise en œuvre effective des règles d'origine de la SADC.
    - Élaborer des instruments dans le cadre des négociations de la zone de libre-échange tripartite et de la zone de libre-échange continentale.
    - Faire avancer les négociations de l'union douanière :
      - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes.
- Coordonner la recherche ainsi que l'analyse et la diffusion et des informations sur les douanes, notamment :

- Recueillir régulièrement des données sur les questions touchant aux douanes en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires ;
  - Coordonner les projets de recherche ordonnés sur cette question ;
  - Analyser les données et informations émanant des recherches ordonnées ;
  - Traiter les données et les utiliser pour alimenter le processus de planification et de programmation ;
  - Faire remonter les informations et les diffuser via le site Web de la SADC ou tout autre plateforme médiatique.
- Maintenir des contacts effectifs avec les États membres pour l'ensemble des questions touchant aux douanes.
  - Fournir les services requis aux réunions officielles des sous-comités et autres structures pertinentes de la SADC portant sur les opérations douanières.
    - Assurer la liaison avec l'Unité des services de conférence afin d'organiser les réunions selon que nécessaire et faciliter leur tenue.
    - Préparer les documents à examiner durant les réunions ou à publier.
    - Assister aux réunions ou aux travaux des comités en qualité d'observateur, de facilitateur ou de présentateur.
  - Réaliser des exposés sur l'harmonisation, la modernisation et l'intégration des douanes dans la région à diverses parties prenantes ou audiences.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire de mettre en œuvre des programmes conjointement et en synergie.
  - Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
  - Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Commerce, Gestion des affaires ou toute discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue et attestant de connaissances avérées en matière de Douanes.

#### **Diplômes professionnels**

- Posséder un certificat en administration douanière.

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi.

- Connaître le commerce international.
- Connaître les opérations douanières, les accords de libre-échange, les unions douanières, etc.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels pertinents.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 d'expériences en matière douanière dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**28. Fonctionnaire chargé du Programme du Climat ; Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la direction générale du Fonctionnaire Programme principal, le titulaire coordonne la planification et la programmation des politiques de gestion du changement climatique dans la région de la SADC et suit leur mise en œuvre.

### Responsabilités

- Prêter un appui effectif au Fonctionnaire programme principal afin de faciliter et de coordonner les programmes portant sur ce qui suit : suivi du climat, production de l'information, adaptation et atténuation du changement climatique, financement de la lutte contre le changement climatique, Coalition pour le climat et l'air pur, transfert de technologies du climat, les activités menées consistant à :
  - Harmoniser les politiques, stratégies, règlements et normes.
  - Examiner, élaborer et suivre les protocoles.
  - Mettre en œuvre des actions de renforcement des capacités en vue de programmer, de planifier et de gérer efficacement les programmes régionaux.
  - Développer des stratégies et des plans, les examiner et les mettre en œuvre.
- Aider le Fonctionnaire Programme principal dans la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations sur le secteur en vue de réduire la vulnérabilité au climat et à développer la résilience en :
  - Recueillant régulièrement des données et des informations sur l'état ou le profil du secteur dans les États membres, et ce en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires ;
  - Coordonnant les projets de recherche sur les questions auxquelles le secteur est confronté dans la région ;
  - Analysant les données et informations émanant des recherches ordonnées ;
  - Alimentant régulièrement la base de données régionale sur le secteur ;
  - Préparant les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Prêter un appui technique et administratif au Fonctionnaire Programme principal durant la mise en œuvre des programmes et des projets :
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes rendus de réunion et des ordres du jour annotés, etc.;
  - Promouvoir le portefeuille et de la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes ;
  - Organiser les réunions et les ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents ;
  - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences propos des questions pertinentes du secteur ou conduire à leur intention des exposés sur la question.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Suivre et évaluer de la mise en œuvre des programmes et projets et préparer des rapports de S&E.

- Assurer la liaison avec d'autres directions programmes selon qu'il y a lieu en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
- Assurer la liaison avec les services météorologiques et hydrologiques nationaux et avec les utilisateurs des services d'information et de prévision climatique dans les États membres de la SADC.
- Assurer la liaison avec les services régionaux et nationaux du climat selon que nécessaire.
- Assurer la liaison avec l'Unité de risque de réduction des catastrophes (RRC) selon que nécessaire à propos des catastrophes causées par la variabilité et le changement météorologique et climatique.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

**Diplômes :**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Sciences environnementales ou climatiques décernée par une institution reconnue.

**Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 d'expériences en science, recherche et/ou applications climatologiques dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale.

**Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

**Compétences :**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.

- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**29. Fonctionnaire chargé du Programme de la Faune et de la Flore sauvages ;  
Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire Programme principal, le titulaire facilite et coordonne la planification et la programmation des politiques, et le suivi et la promotion de la gestion et de l'utilisation durable de la faune et de la flore sauvages dans la région.

**Responsabilités**

- Prêter un appui efficace au Fonctionnaire Programme principal afin de faciliter et de coordonner :
  - l'élaboration d'une stratégie régionale visant à promouvoir et à favoriser la gestion communautaire de la faune et de la flore sauvages et les aires de conservation transfrontalières (ACTF) ;
  - l'élaboration et la coordination de la mise en œuvre d'une stratégie régionale visant à promouvoir et à maintenir des réseaux efficaces pour les opérations de lutte contre le braconnage des espèces sauvages et le contrôle du commerce illicite des espèces sauvages et des produits dérivés ;
  - l'élaboration, l'examen et la mise en œuvre du Protocole sur la conservation de la faune et de la flore sauvages et l'imposition des lois et des stratégies et plans y afférents ;
  - l'établissement et le maintien de réseaux régionaux efficaces destinés à suivre et à protéger les populations d'espèces sauvages transfrontalières ;
  - la mise en œuvre des accords multilatéraux sur l'environnement (AME) intéressant directement la gestion des espèces sauvages, dont la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) et la Convention sur la diversité biologique et les actions de plaidoyer menées en faveur de cette mise en œuvre ;



- l'harmonisation des politiques, stratégies, règlements et normes de l'ensemble des domaines de gestion des ressources naturelles.
- Aider le Fonctionnaire Programme principal dans la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations sur le secteur.
  - Recueillir régulièrement des données et des informations sur l'état ou le profil du secteur dans les États membres, et ce en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
  - Coordonner les projets de recherche sur les questions auxquelles le secteur est confronté dans la région.
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
  - Alimenter régulièrement la base de données régionale sur le secteur.
  - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Prêter un appui technique et administratif au Fonctionnaire Programme principal durant la mise en œuvre des programmes et des projets :
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes rendus de réunion et des ordres du jour annotés, etc.
  - Promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes.
  - Organiser les réunions et les ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents.
  - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences ou conduire des exposés à leur intention à propos des questions pertinentes du secteur.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et projets et préparer des rapports de S&E.
- Assurer la liaison avec d'autres directions programmes selon qu'il y a lieu en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

**Diplômes :**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Gestion de la faune et de la flore sauvages, en Sciences environnementales ou animales ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

**Expériences :**

- Justifier au minimum de 7 à 10 d'expériences régionales, continentales et internationales au moins en matière de faune et de flore sauvages dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale.

**Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

**Compétences :**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.

**30. Fonctionnaire des Finances, chargé de la Trésorerie et du Budget ; Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la direction générale du Fonctionnaire principal chargé de la Trésorerie et du Budget, le titulaire entreprend les travaux de budgétisation et de contrôle et la fonction de gestion quotidienne de la trésorerie du Secrétariat et supervise les travaux de l'équipe sous sa responsabilité.

**Fonctions et responsabilités**

**Budgétisation et contrôles**

- Préparer et diffuser les lignes directrices pour la préparation du budget à toutes les Directions et Unités, prêter un appui adéquat au processus de budgétisation et le coordonner, consolider le budget annuel et le soumettre pour approbation.
- Soutenir et coordonner les processus de planification des dépenses à moyen terme, émettre des lignes directrices, prêter un appui adéquat et consolider les états des dépenses.

- Passer en revue les propositions extrabudgétaires en vue d'améliorer le contrôle budgétaire.
- Répondre à l'ensemble des requêtes de transfert et de réaffectation budgétaire au sein de l'Organisation pour toutes les sources de financement conformément au Règlement financier.
- Faire générer un rapport sur les écarts budgétaires par le système, l'analyser, le documenter et le soumettre avec les comptes trimestriels de gestion.

#### Comptabilité

- Examiner toutes les données de trésorerie figurant dans les livres de caisse et s'assurer qu'elles sont complètes et précises.
- Passer en revue le pack de gestion mensuel et finaliser les analyses pertinentes de la question. Passer en revue et finaliser les tableaux des comptes, les analyses et les informations pertinentes dans la perspective des audits statutaires annuels.
- Veiller à l'application correcte des politiques comptables pertinentes, à savoir les Normes internationales d'information financière (IFRS) et les normes comptables internationales (IAS).

#### Gestion de la trésorerie

- Passer en revue la totalité des rapprochements bancaires au sein de l'Unité Trésorerie et Budget.
- Passer en revue et finaliser les prévisions des flux de trésorerie mensuels ainsi que l'état consolidé de ces derniers, à soumettre à la direction.
- Initier en temps utile les requêtes d'ouverture ou de fermeture des comptes bancaires et rechercher l'approbation des signataires autorisés. Fournir à la banque des mises à jour concernant le changement de signataire.
- Faciliter l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires et tenir les dossiers des mandats des signataires de tous les comptes bancaires.
- Prendre les mesures appropriées de sécurité et de contrôle pour assurer la protection des liquidités en main et en transit.
- Suivre les contributions fournies par les États membres et les partenaires au développement.
- Passer en revue l'analyse mensuelle des charges bancaires pour l'ensemble des opérations sur les comptes bancaires.
- Répondre aux interrogations concernant la trésorerie et le budget.
- Examiner et finaliser l'état consolidé sommaire de la trésorerie du Secrétariat.

#### Contrôles internes

- Veiller à la conformité aux politiques et procédures du Secrétariat en vue d'assurer la saine gestion de la trésorerie.
- Suivre le droit d'accès au module « Gestion de la trésorerie » et informer rapidement la banque de tout changement concernant le personnel ou les signataires autorisés.
- Appliquer les recommandations d'audit afin de mieux contrôler la gestion de la trésorerie.

- Identifier les risques, appliquer des mesures d'atténuation et actualiser le registre des risques.

#### Recouvrements

- Suivre les fonds non versés par les États membres et les donateurs et prendre les mesures nécessaires pour qu'ils soient recouverts en temps voulu.
- Passer en revue et finaliser les rapports sur l'état du recouvrement des montants en suspens et des flux de trésorerie, à soumettre à la direction.

#### Rapports aux structures de supervision de la gouvernance

- Réviser et finaliser le Rapport consolidé d'exécution budgétaire et les documents de référence y relatifs.
- Agir comme personne focale technique pour la rédaction des ordres du jour annotés à soumettre aux réunions du Sous-comité des finances et du Comité des finances.
- Faciliter la préparation du projet d'ordre du jour annoté et des documents de référence à présenter aux réunions du Sous-comité des finances et du Comité des finances.
- Fournir des services de secrétariat (en tant que membre de l'équipe de rédaction) aux réunions du Sous-comité des finances, du Comité des finances et du Conseil.
- Fournir des conseils techniques et financiers sur les questions de trésorerie et de budget.
- Actualiser les rapports fournis sur la mise en œuvre des décisions du Conseil dans le cadre de la Direction des Finances.

#### Supervision

- Préparer des plans de travail, programmer les travaux, allouer et déléguer les tâches aux subalternes.
- Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail.
- Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes.
- Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service.
- Consulter le Chef d'Unité sur toutes les questions de personnel.
- Fournir des contributions pour l'estimation du budget annuel de l'Unité.
- Préparer des rapports réguliers d'avancement pour le chef d'Unité selon que nécessaire.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### Diplômes

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans un domaine touchant aux finances, décernée par une institution reconnue.

**Diplômes professionnels :**

Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou d'un diplôme équivalent.

**Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire.

**Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

**Compétences :**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.

- Posséder l'esprit d'équipe.

### **31. Fonctionnaire des Finances, chargé du Grand Livre ; Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision générale du Fonctionnaire principal chargé des Services comptables, le titulaire coordonne la fonction comptable et produit en temps voulu des comptes de gestion précis, complets et fiables et les rapports statutaires annuels.

Superviser les travaux de l'équipe sous sa responsabilité.

#### **Fonctions et responsabilités**

##### Comptabilité

- Fixer des délais pour l'achèvement des tâches comptables, suivre et superviser les travaux de l'équipe comptable afin d'assurer le respect des délais de reddition des comptes.
- Piloter les procédures de clôture mensuelle des comptes et accomplir les contrôles et vérifications du Grand Livre et les rapprochements nécessaires de ce dernier aux livres auxiliaires.
- Veiller à la précision et au caractère complet des données comptables saisies dans le système comptable et le postage des journaux.
- Actualiser les comptes du Grand livre et les livres auxiliaires par rapport aux annexes.
- Examiner, actualiser et finaliser les comptes de gestion mensuels et trimestriels du Secrétariat et tous autres rapports préparés par l'Assistant Fonctionnaire des Finances.
- Compiler et finaliser les états financiers annuels statutaires du Secrétariat, assurer la liaison avec les auditeurs et répondre à leurs requêtes.
- Appliquer les contrôles internes concernant la comptabilité et les informations financières.
- Assurer la conformité aux délais internes et externes de soumission des informations financières.
- Veiller à l'application correcte des politiques comptables pertinentes, à savoir les Normes internationales d'information financière (IFRS) et les normes comptables internationales (IAS).
- Évaluer et superviser les travaux de l'équipe comptable et lui fournir l'encadrement et la formation qu'il faut.
- Passer en revue et finaliser tous les rapports à soumettre au Comité d'audit et aux structures de gouvernance de la SADC conformément aux règlements et aux meilleures pratiques.
- Passer en revue les états mensuels, les comptes de contrôle et les tableaux préparés par l'Assistant-Fonctionnaire des Finances concernant les recettes, les

dépenses, les actifs, les passifs, les réserves, l'état des recettes et les comptes de bilan.

- Préparer les états financiers annuels conformément aux normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS).
- Faciliter l'audit annuel des opérations du Secrétariat de la SADC.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Contrôleur ou le Directeur.
- Identifier et mettre en œuvre continuellement des pratiques phares afin de promouvoir des processus efficaces et efficaces de comptabilité et d'informations financières.

#### **Supervision**

- Préparer des plans de travail, programmer les travaux, allouer et déléguer les tâches aux subalternes.
- Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail.
- Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes.
- Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service.
- Consulter le Chef d'Unité sur toutes les questions de personnel.
- Fournir des contributions pour l'estimation du budget annuel de l'Unité.
- Préparer des rapports réguliers d'avancement pour le chef d'Unité selon que nécessaire.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Comptabilité, Finance ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Diplômes professionnels**

Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou d'un diplôme équivalent.

#### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire.

#### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.

- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

### **Compétences**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.



### **32. Webmestre ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la direction générale du Fonctionnaire principal chargé des Technologies de l'information et de la communication (TIC), le titulaire maintient le site Web du Secrétariat et s'assure que les sites fonctionnent correctement et sont disponibles aux utilisateurs.

#### **Fonctions et responsabilités**

- Déterminer la stratégie la plus apte pour accueillir diverses composantes du site Web ou du portail, d'Intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web.
- Maintenir ce qui suit :
  - les enregistrements DNS pour le domaine et les sous-domaines de la SADC ;
  - la connectivité du portail de la SADC via la liaison avec les fournisseurs de services de télécommunications et d'Internet ;
  - les matériels et les logiciels d'hébergement et prendre les mesures connexes de sécurité ;
  - des copies actualisées du portail et d'intranet sur des supports de sauvegarde et restaurer ces sauvegardes le cas échéant.
- Gérer les marchés entre la SADC et les fournisseurs de services d'hébergement pour les sous-domaines hébergés hors SADC.
- Analyser et documenter les besoins des utilisateurs du site Web ou du portail, d'Intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web.
- Réaliser des programmations Web ; Concevoir et développer des pages Web, des bases de données, des graphiques et des feuilles de style pour les sections du portail, d'intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web.
- Maintenir la fonctionnalité, la présentation et la précision du site Web en utilisant un système de gestion des contenus.
- Vérifier la conformité des pages Web aux normes telles que celles fixées par le World Wide Web Consortium (W3C).
- Analyser les registres d'erreur concernant le portail et Intranet et les autres applications pertinentes tournées sur le Web et régler tout problème non enregistré.
- Aider les Directions et Unités à actualiser le site Web ou le portail et Intranet.
- Gérer les droits d'accès des différents utilisateurs du site Web ou du portail, d'Intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web.
- Analyser les registres d'utilisation du site Web ou du portail et d'intranet et promouvoir leurs sections moins visibles.
- Optimiser le site Web ou le portail pour qu'il soit indexé par les moteurs de recherche et échanger des liens avec d'autres sites Web et portails.

- Former les Directions, les Unités et les comités nationaux de la SADC à utiliser le site Web ou le portail, Intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web autant pour fournir l'information que pour y accéder,
- Promouvoir l'inclusion de l'adresse www.sadc.int dans les instruments de promotion et de communication de l'institution.
- Développer et maintenir toutes les applications pertinentes tournées sur le Web.
- Rechercher et appliquer les techniques et technologies pertinentes pour le site Web ou le portail, Intranet et autres applications pertinentes tournées sur le Web.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Informatique, en Technologies de l'information ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.
- Être certifié en conception, développement et administration Web.
- Détenir une certification en technologies Microsoft/Sharepoint.
- Détenir une certification en gestion des services informatiques (certification souhaitable).
- Être certifié en environnement source ouverte (certification souhaitable).

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaître Javascript, HTML, HTTP, CSS et XML, ainsi que les logiciels touchant à Internet.
- Connaître les technologies Microsoft et Sharepoint.
- Avoir une connaissance profonde des mises à l'essai des navigateurs et du débogage.
- Posséder des connaissances techniques des développements et des fonctionnalités Internet les plus récents.

#### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 ans d'expériences professionnelles similaires.

#### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Posséder des compétences en matière d'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### Compétences exigées

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### 33. Conseiller juridique ; Classement du poste : 6

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Conseiller juridique principal, le titulaire coordonne la rédaction, l'interprétation et l'amendement du Traité et des protocoles de la SADC, de leurs annexes et instruments subsidiaires ; fournit des conseils, une assistance et des informations juridiques à tous les organes directeurs, aux Directions et aux Unités du Secrétariat sur le Traité, les protocoles et autres questions juridiques.

Il a pour responsabilités de fournir au Secrétariat des conseils et des avis appropriés et une assistance concernant les affaires et les questions juridiques touchant au programme de développement et d'intégration de la SADC ; et de suivre étroitement (du point de vue du Droit) la mise en œuvre de tous les protocoles signés par la SADC.

#### Principales fonctions et responsabilités

- Agir comme conseiller pour les questions juridiques touchant à l'institution.

- Fournir des avis et des conseils juridiques appropriés et une assistance juridique pour la formulation, l'examen, l'application et l'interprétation des textes juridiques de l'institution (politiques, règles et règlements, résolutions, contrats, baux, accords, etc.).
- Fournir au Secrétariat et aux institutions de la SADC des services juridiques dans leurs domaines d'activités.
- Initier l'établissement de projets de règles sur des questions spécifiques de politique générale ; interpréter et appliquer les politiques, règles et procédures existantes dans la SADC.
- Conduire des recherches juridiques et factuelles pour orienter la rédaction de mémorandums sur les projets de solutions juridiques aux différends dans toutes les institutions de la SADC.
- Agir comme représentant juridique dans les cas suivants : doléances du personnel, audiences de règlement des différends, contentieux, audiences devant la Cour, procédures judiciaires, négociations de contrats et de partenariats, etc.
- Préparer les affaires et les plaidoyers en Cour.
- Conduire des analyses et des recherches en matière de droit afin de se tenir au fait des évolutions ayant lieu en matière de droit et conseiller la direction à propos de ces évolutions et de leurs impacts sur les opérations du Secrétariat.
- Examiner les incidences juridiques des nouvelles politiques et législations sur le Secrétariat.
- Agir comme dépositaire de tous les documents juridiques de l'institution.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Prêter des conseils et une assistance juridique à l'ensemble des organes directeurs de la SADC et à toutes les Directions et Unités du Secrétariat pour ce qui est de : (a) la rédaction, la révision et l'application du Traité, des protocoles et de tous autres instruments juridiques régissant la SADC, (b) l'application ou de l'interprétation des protocoles, (c) la conformité des décisions et des actions prises aux dispositions du Traité, des protocoles et de tous autres instruments juridiques.
- Suivre l'état de la signature et de la ratification des protocoles par les États membres et coordonner le dépôt et l'enregistrement des instruments juridiques de la SADC auprès des Nations Unies et de l'Union africaine.
- Interpréter et appliquer les dispositions du Traité et des protocoles de la SADC.
- Participer à la mise au point des instruments juridiques destinés à créer un environnement propice, permettant aux États membres de la SADC d'opérationnaliser les politiques et stratégies de la SADC.
- Entreprendre l'ensemble des mesures nécessaires pour enregistrer les protocoles de la SADC auprès des Nations Unies (NU) et de l'Union africaine (UA).
- Conduire des recherches sur diverses questions juridiques surgissant de la mise en œuvre des programmes d'intégration régionale de la SADC.
- Conseiller le Secrétariat sur les questions juridiques découlant de la mise en œuvre des protocoles de la SADC et de leurs annexes.
- Fournir des conseils juridiques pour régler les différends.

- Faciliter la participation effective des États membres aux forums régionaux, continentaux et internationaux, dont l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'ACI, l'Union africaine, etc.
- Interpréter les accords conclus et les décisions prises par les Comités des ministres.
- Fournir des services de conseil, de rédaction et d'interprétation aux pays signataires de l'Accord de partenariat économique (APE) de la SADC durant les processus de négociation et de mise en œuvre.
- Conduire des analyses et des recherches juridiques sur des sujets spécifiques afin de se tenir au fait de toutes les évolutions survenant en matière d'intégration économique et politique, et fournir des conseils à propos de leurs incidences sur le programme d'intégration régionale.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Droit, décernée par une institution reconnue et un permis pour exercer le droit dans toute juridiction d'un État membre de la SADC.
- Disposer d'une spécialisation en droit commercial international, cette spécialisation constituant un avantage.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expérience professionnelle en fourniture de conseils juridiques.
- Connaître les traités, protocoles, conventions, etc.
- Connaître les lois et règlements commerciaux et douaniers qui sont en place dans les États membres.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au développement de réseaux et de relations, à la persuasion et au plaidoyer.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Maîtriser l'outil informatique et les outils et logiciels judiciaires pertinents.

#### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.

- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

#### **34. Fonctionnaire chargé du programme Énergie**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal, chargé du Programme de l'Énergie, le titulaire facilite et coordonne la planification et la programmation des politiques et suit la coordination et la mise en œuvre du Plan directeur de la SADC pour le développement des infrastructures et des politiques et stratégies connexes qui visent spécifiquement à améliorer les infrastructures et la fourniture énergétiques et à réaliser la sécurité et la fiabilité énergétique dans la région de la SADC.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Prêter un appui efficace au Fonctionnaire Programme principal afin de faciliter et de coordonner :
  - l'harmonisation des politiques, stratégies, règlements et normes ;
  - l'examen, l'élaboration et le suivi des protocoles ;
  - la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités en vue de programmer, de planifier et de gérer efficacement les programmes régionaux d'énergie ;
  - l'élaboration, l'examen et la mise en œuvre des stratégies et des plans.
- Aider le Fonctionnaire Programme principal dans la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations sur le secteur.
  - Recueillir régulièrement des données et des informations sur l'état ou le profil du secteur dans les États membres, et ce en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
  - Coordonner les projets de recherche sur les questions auxquelles le secteur est confronté dans la région.

- Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
- Alimenter régulièrement la base de données régionale sur le secteur.
- Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Faciliter l'intégration des questions transversales (par exemple: genre, VIH et sida, pauvreté etc.) aux programmes de la Direction.
  - Intégrer les questions transversales dans tous les documents de programme de la SADC.
  - Inviter les parties prenantes concernées à ces questions transversales à participer aux débats importants lors des réunions et ateliers.
  - Suivre les questions transversales et rédiger des rapports sur le degré de leur intégration dans les politiques et programmes.
- Maintenir des contacts effectifs avec les États membres pour l'ensemble des questions programmes touchant au secteur.
- Prêter un appui technique et administratif au Fonctionnaire Programme principal durant la mise en œuvre des programmes et des projets :
  - Mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes.
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes rendus de réunion, des ordres du jour annotés, etc.
  - Promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes.
  - Organiser des réunions et des ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents.
  - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences propos des questions pertinentes du secteur ou conduire à leur intention des exposés sur la question.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et projets et préparer des rapports de S&E.
- Assurer la liaison avec d'autres directions programmes selon qu'il y a lieu en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
- Assurer la liaison avec l'Association des télécommunications de l'Afrique australe (SATA) et l'Association des régulateurs des communications de l'Afrique australe (CRASA) à propos de la mise en œuvre générale des programmes de la SADC selon que nécessaire.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie ou Ingénierie, avec spécialisation en énergie ou en planification et gestion du secteur de l'énergie ou dans une discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 d'expériences régionales, continentales et internationales en matière de questions énergétiques dans le secteur public ou dans une organisation régionale.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi du secteur de l'énergie ou de l'électricité.

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.



- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **35. Fonctionnaire aux approvisionnements (2 postes) ; Classement du poste : 7**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision générale du Fonctionnaire principal aux approvisionnements, le titulaire entreprend l'achat des biens et services conformément aux lignes directrices, règlements, normes et procédures d'approvisionnement de la SADC et aux autres lignes directrices et procédures approuvées. Il entreprend avec efficacité les processus d'approvisionnement tout en assurant la conformité fiduciaire, l'optimisation des dépenses, l'efficacité, la transparence, l'équité et les normes de responsabilité et d'éthique.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Conduire les passations de marché conformément aux politiques, règlements et processus approuvés.
- Participer à la formulation ou à la révision de la Stratégie, de la Politique, des procédures, des règlements et des plans d'approvisionnement.
- Revoir les critères d'éligibilité, de qualification, d'évaluation et d'attribution en vue d'assurer la conformité aux procédures d'approvisionnement.
- Participer aux processus d'appels d'offres dans leur intégralité. Publier les processus de passation de marché, préparer les documents d'invitation à soumissionner, fournir les clarifications nécessaires concernant les appels d'offres aux candidats et soumissionnaires, informer les soumissionnaires et les candidats des résultats des processus d'évaluation et formuler des accords de service avec les fournisseurs.
- Établir et maintenir un système de suivi des approvisionnements et des marchés.
- Valider les commandes reçues et les commandes de stocks en suspens et analyser et rapprocher les demandes de renouvellement de commande ; assurer la liaison avec les fournisseurs et prestataires de services désignés afin de s'assurer que les commandes sont effectuées avec précision dans les délais ; administrer l'exécution des marchés.
- Suivi et évaluer la performance des fournisseurs en s'appuyant sur la satisfaction des utilisateurs finaux.
- Vérifier les obligations contractuelles et conseiller les parties à propos de l'observation de ces obligations.

- Fournir un appui adéquat en termes d'approvisionnement au Défendeur dans les processus d'appel.
- Traiter les demandes et ordres d'achat au sein de l'autorité des achats.
- Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs.
- Assurer la liaison avec les prestataires et les fournisseurs et rédiger toute correspondance officielle à leur adresser.
- Gérer les relations avec les fournisseurs afin de développer des relations et des partenariats mutuellement avantageux et, ainsi, d'assurer la disponibilité des stocks et la continuité des services.
- Rédiger des additifs ou des avenants aux contrats et ordres d'achat.
- Préparer et consolider les estimations annuelles des biens et services et établir et maintenir des listes standards de stock.
- Établir une liste des fournisseurs et les en radier ; tenir une base de données sur les fournisseurs agréés, et vérifier les antécédents de tous les fournisseurs et les accréditer.
- Fournir des conseils concernant l'attribution, la modification, le renouvellement et la résiliation des marchés.
- Préparer et tenir les dossiers de passation de marché, compiler les rapports sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Superviser les bilans physiques et les contrôles d'inventaire.
- Suivre les flux et les écarts de stocks et préparer un rapport pour le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Conduire des évaluations préalables et postérieures sur les modèles des contrats d'approvisionnement exécutés hors de l'Unité des approvisionnements.
- Vérifier que tous les dossiers d'approvisionnement qui sont à approuver par le Fonctionnaire principal de l'Administration soient préparés et présentés correctement et collaborer avec ce dernier afin d'assurer leur conformité à l'approche suivie au Secrétariat en matière de passation de marché.
- Gérer les contrats cadres pour les voyages.
- Servir de point de contact pour les clients avec la compagnie de gestion des voyages.
- Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs des services de voyage conformément au contrat-cadre.
- Fournir des services consulaires aux fonctionnaires se rendant à l'étranger ; faciliter le processus de demande et d'obtention des certifications d'exemption et des pièces d'identité diplomatique pour le Secrétariat de la SADC.
- Suivre la conformité aux accords contractuels, évaluer la performance de la société de gestion des voyages et faire rapport sur la question.
- Compiler des rapports réguliers sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements ;

communiquer avec lui à propos de toutes questions de sorte à pouvoir prendre les mesures correctives en temps utile.

- Suivre les termes et conditions de mise en concurrence et les pratiques contractuelles des fournisseurs et développer une base de données des fournisseurs potentiels ; utiliser les renseignements recueillis pour proposer tous changements qui seraient apportés aux marchés existants lors de leur renouvellement ou de leur renégociation par le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
- Entreprendre toutes les tâches requises pour la résiliation, la prorogation et le renouvellement des contrats.
- Gérer les employés qu'il supervise directement.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Approvisionnement, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences en tant que spécialiste en approvisionnements.
  - Posséder des connaissances approfondies des politiques et des pratiques d'approvisionnements.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

#### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.

- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **36. Auditeur interne ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Directeur de l'audit interne et de la gestion des risques, le titulaire exécute le programme d'audit aux fins suivantes : (a) évaluer l'efficacité opérationnelle, les risques, le caractère judicieux des pratiques opérationnelles, la fiabilité des informations financières et l'efficacité des contrôles et des procédures financiers, et (b) évaluer la conformité aux procédures arrêtées et aux lois applicables.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Exécuter les programmes annuels d'audit et de gestion des risques :
  - Vérifier la justesse des contrôles en vue d'assurer la bonne garde et protection des actifs du Secrétariat et d'assurer l'utilisation appropriée et autorisée des actifs.
  - Identifier les cas de comptabilité ou de documentation incorrects et émettre des recommandations en vue d'améliorer les politiques et les procédures en conséquence.
  - Auditer les données comptables et financières des Directions afin de s'assurer de leur précision et de leur conformité aux directives et lois pertinentes, et mener des vérifications internes des transactions financières de façon aléatoire afin de mettre à l'épreuve la justesse des contrôles et des procédures comptables.
  - Examiner et auditer les processus d'approvisionnement afin de s'assurer que des procédures transparentes sont en place et sont appliquées de tous temps.

- Exécuter des missions et des enquêtes spéciales d'audit sur ordre du Secrétaire exécutif et/ou du Comité d'audit.
- Évaluer les dossiers pour vérifier s'ils sont conservés correctement conformément aux procédures.
- Évaluer les pratiques et les normes de gouvernance.
- Exécuter le programme d'audit en :
  - Recueillant les données requises pour l'audit interne par l'emploi de diverses méthodes (interrogations, recherche documentaire, etc.) ;
  - Documentant les résultats des travaux d'audit ;
  - Entreprenant des recherches, en enregistrant les données et en évaluant l'efficacité des processus de gestion des risques ;
  - Préparant des rapports afin de souligner les problèmes et les difficultés et en les soumettant à l'examen du chef de l'Institution ;
  - Actualisant les ordinogrammes systèmes et les documents afin qu'ils traduisent les changements qui surgiraient de l'environnement de contrôle et en évaluant leurs effets sur les contrôles.
- Aider le superviseur à développer le programme annuel d'audit, à formuler les recommandations d'audit et à suivre les progrès accomplis dans la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Travailler avec d'autres auditeurs internes et avec le Fonctionnaire chargé de la gestion des risques pour la planification des audits.
- Assurer la liaison avec les auditeurs externes selon que nécessaire.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Audit, Comptabilité ou Finance ou d'un diplôme professionnel (ex. : ACCA ou CIMA), décernée par une institution reconnue.
- Être certifié comme Auditeur interne et être membre d'une association reconnue des auditeurs internes.

#### **Expériences**

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences professionnelles en matière d'audit et de connaissances avérées dans la mise en place d'un environnement robuste de contrôle ou d'un contexte solide pour l'évaluation des risques.
- Connaître les normes, techniques, activités et processus d'audit.
- Connaître les règles, lois, normes et pratiques comptables et financières.
- Connaître les critères et stratégies d'enquête et de détection des fraudes.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.

- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au développement de réseaux et de relations, à la persuasion et au plaidoyer.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **37. Fonctionnaire chargé de la Surveillance macroéconomique ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision générale du Fonctionnaire principal chargé du Suivi, de l'Évaluation et de la Soumission de rapports, le titulaire facilite et coordonne la réalisation des travaux de suivi et de surveillance menés dans le cadre de l'évaluation par les pairs du programme de convergence macroéconomique (CME) de la SADC.

### **Principales fonctions et responsabilités**

- Établir un canevas pour les rapports nationaux de surveillance et le distribuer.
- Examiner les critères et les indicateurs de performance de la convergence, s'accorder à leur propos et les partager avec tous les États membres.

- Établir des flux réguliers d'informations en provenance des États membres afin de faciliter le processus de surveillance.
- Identifier les informations et données de politique à partager parmi les États membres.
- Dresser la liste des États membres devant faire l'objet du processus de surveillance.
- Coordonner et faciliter la tenue de la réunion annuelle du Comité d'évaluation par les pairs de la CME, évaluer les rapports d'évaluation par les pairs et fournir des conseils et des recommandations de politique aux États membres.
- Constituer l'équipe d'évaluation d'experts macroéconomiques de la SADC chargée d'entreprendre des évaluations dans les États membres identifiés.
- Coordonner la conduite du processus d'évaluation par l'équipe d'experts de la SADC.
- Coordonner et faciliter la formation des équipes d'évaluation de la SADC en matière de surveillance.
- Coordonner la réunion du Comité d'évaluation par les pairs afin d'examiner et d'évaluer les rapports d'évaluation et fournir des conseils et des recommandations de politique.
- Veiller à ce que les rapports d'évaluation par les pairs et de surveillance soient soumis dans les délais prévus à l'ensemble des parties prenantes concernées aux fins de validation.
- Coordonner la recherche ainsi que l'analyse et la diffusion et des informations.
- Recueillir régulièrement des données et des informations macroéconomiques sur les États membres en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
- Coordonner les projets de recherche dans la région.
- Analyser les données et informations issues des recherches commandées.
- Alimenter régulièrement la base de données macroéconomiques régionale.
- Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Utiliser l'ensemble des informations recueillies afin de préparer un rapport régional de surveillance macroéconomique sur l'état du programme de convergence macroéconomique (CME) de la SADC, sur les avancées accomplies dans sa mise en œuvre et sur son impact dans les États membres.
- Identifier les écarts accusés par rapport au programme de CME, déterminer les incidences sur le plan de la politique, émettre des pré-alertes quant aux écarts qui seraient accusés en matière de convergence et indiquer les mesures correctives à prendre.
- Fournir les services requis aux réunions officielles des sous-structures macroéconomiques.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin d'organiser les réunions.

- Préparer les documents à présenter aux réunions officielles de la SADC (réunions des comités techniques, du Conseil, du Sommet, etc.) et les documents techniques à discuter et/ou à publier.
- Participer aux réunions en qualité d'observateur, de facilitateur ou de présentateur.
- Présenter la situation du secteur dans la région aux diverses parties prenantes et audiences.
- Assister le Fonctionnaire Programme principal à :
- Harmoniser les politiques macroéconomiques poursuivies dans les États membres ;
- Examiner, élaborer et suivre les protocoles relevant de ce domaine de concentration.
- Élaborer, examiner et exécuter les stratégies, plans et programmes.
- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Gestion des entreprises, Macroéconomie, Politique, Économie du développement ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Expériences**

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences en matière de politique macroéconomique dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : politiques de convergence macroéconomique, planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi.
- Posséder des connaissances en modélisation et prévision macroéconomique, en formulation de politiques macroéconomiques, etc.
- Disposer de connaissances à propos de la structure et du fonctionnement des économies de la région de la SADC.
- Comprendre et apprécier les tendances du développement socioéconomique et les événements politiques survenant dans le monde et dans la région.
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.



- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **38. Fonctionnaire aux approvisionnements *ex ante* ; Classement du poste : 7**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal aux Approvisionnements, le titulaire entreprend l'audit et le contrôle *ex ante* de l'achat des biens et services. Superviser les travaux de l'équipe sous sa responsabilité.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Fournir des conseils et des orientations d'expert sur les aspects des fonctions d'approvisionnement, y compris sur les questions techniques larges et complexes touchant aux passations de marchés dans les institutions.
- Développer, exécuter et administrer les approvisionnements complexes.
- Planifier les travaux et suivre la qualité des résultats livrés et ce, en examinant la totalité des passations de marché avant leur exécution afin de s'assurer qu'elles sont appropriées, complètes et précises.
- Travailler avec ses collègues afin de maximiser l'utilisation des ressources et de rationaliser les activités de passation de marché, et ce en tenant compte des prévisions et des tendances en matière d'approvisionnement.

- Conduire des contrôles *ex ante* et *ex post* afin de s'assurer que les procédures de passation de marché et les contrats sont conformes aux dispositions de la loi.
- Participer à la formulation ou à la révision de la Stratégie, de la Politique, des procédures, des règlements et des plans d'approvisionnement.
- Conduire des formations sur le tas aux techniques, processus et systèmes d'approvisionnement à l'intention des départements utilisateurs.
- Aider et former les Unités demandeuses à la rédaction des plans d'approvisionnement et en matière d'approvisionnement ; travailler avec elles pour déterminer leurs besoins en matière d'approvisionnement.
- Apporter son concours à l'élaboration des spécifications techniques et des termes de référence et examiner leur conformité à la Politique et au Règlement d'approvisionnement.
- Revoir les critères d'éligibilité, de qualification, d'évaluation et d'attribution en vue d'assurer la conformité aux procédures d'approvisionnement.
- Adapter les procédures d'approvisionnement aux besoins du Secrétariat.
- Préparer des rapports spéciaux, les statistiques et les prévisions et accomplir toute autre tâche que lui confierait le superviseur.
- Gérer les employés qu'il supervise directement.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) Approvisionnements.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences en tant que Spécialiste en approvisionnements ou avoir, entre autres responsabilités, dirigé des activités d'approvisionnement complexes et de grande échelle.
- Posséder des connaissances averties et une maîtrise spécialisée de toutes les facettes des politiques et des pratiques en matière d'approvisionnement dans des secteurs techniques les plus divers.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

### **39. Fonctionnaire chargé du suivi, de l'évaluation et de la soumission de rapports (2 postes) ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé du Suivi, de l'Évaluation et des Rapports, le titulaire a pour responsabilités d'exercer le suivi et l'évaluation des plans et des programmes de la SADC.

### **Principales fonctions et responsabilités**

- Élaborer un plan de suivi et d'évaluation des programmes et des projets.
- Coordonner avec les exécutants, c.à.d. les Directions programmes et les États membres la collecte des données par rapport aux indicateurs convenus.
- Assurer la liaison et interroger les données aux fins de suivi et d'évaluation.

- Déterminer la mesure dans laquelle la mise en œuvre des plans et programmes de la SADC contribuent à la réalisation de ses objectifs à plus long terme et établir toute conséquence, positive ou négative, non anticipée qui découlerait de cette mise en œuvre.
- Déterminer les résultats tangibles directs que les plans et programmes de la SADC livrent en conséquence de leur mise en œuvre.
- Évaluer les impacts généraux par rapport aux cibles, c.à.d. les changements qui se sont produits en conséquence des résultats et la mesure dans laquelle ces changements sont susceptibles de contribuer à la réalisation des objectifs des plans et programmes de la SADC et de l'obtention des impacts souhaités.
- Suivre les activités prévues et évaluer si elles ont été achevées dans les délais et dans les limites du budget, et identifier l'état des activités inachevées.
- Établir si les Directions de mise en œuvre utilisent leurs ressources avec efficacité pour exécuter les plans et les programmes.
- Assurer la qualité des données recueillies par les exécutants.
- Préparer des rapports périodiques de S&E (progrès, état, réalisations obtenues par rapport aux cibles, impacts).
- Analyser les obstacles à la mise en œuvre et faire rapport sur la question, sur les enseignements tirés, sur les mesures correctives prises et sur les ajustements qui seraient appropriés afin de faciliter la mise en œuvre des plans et des programmes futurs.
- Enregistrer, gérer et conserver les données de suivi et d'évaluation de manière sécurisée tout assurant leur accessibilité.
- Faire remonter toutes informations qui résulteraient des actions de suivi en cours à l'Unité de gestion du projet de sorte que celle-ci puisse améliorer les infrastructures de gestion des projets et mieux orienter les exécutants.
- Conseiller les exécutants dans la conduite de leurs exercices quotidiens de suivi et d'évaluation.
- Aider le chef à coordonner le renforcement des capacités des exécutants en matière de suivi et d'évaluation.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

- Être titulaire d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Gestion des affaires ou toute discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue et attestant d'une expertise avérée en suivi et évaluation.
- Être certifié en planification stratégique, planification des projets et suivi et évaluation.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences en planification stratégique, et planification, suivi et évaluation de projets dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Connaître les méthodes, techniques, outils, systèmes, principes, etc. de suivi et d'évaluation.

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.

- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

#### **40. Fonctionnaire chargé du Programme de l'Eau ; Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal du Programme de l'Eau, le titulaire facilite et coordonne la planification et la programmation des politiques et le suivi de la mise en œuvre des politiques et des stratégies de la SADC visant à améliorer les infrastructures et l'approvisionnement en eau dans la région de la SADC.

#### **Principales fonctions et responsabilités**

- Prêter un appui efficace au Fonctionnaire Programme principal afin de faciliter et de coordonner :
  - l'harmonisation des politiques, stratégies, règlements et normes ;
  - l'examen, l'élaboration et le suivi des protocoles ;
  - la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités en vue de programmer, de planifier et de gérer efficacement les programmes régionaux de l'eau ;
  - l'élaboration, l'examen et la mise en œuvre des stratégies et des plans.
- Aider le Fonctionnaire Programme principal dans la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations sur le secteur.
  - Recueillir régulièrement des données et des informations sur l'état ou le profil du secteur dans les États membres, et ce en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
  - Coordonner les projets de recherche sur les questions auxquelles le secteur est confronté dans la région ;
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées ;
  - Alimenter régulièrement la base de données régionale sur le secteur ;
  - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Faciliter l'intégration des questions transversales (par exemple : genre, VIH et sida, pauvreté etc.) aux programmes de la Direction ;
  - Intégrer les questions transversales dans tous les documents de programme de la SADC ;

- Inviter les parties prenantes concernées à ces questions transversales à participer aux débats importants lors des réunions et ateliers ;
- Suivre et rédiger des rapports sur le degré d'intégration ;
- Maintenir des contacts effectifs avec les États membres pour l'ensemble des questions touchant au secteur.
- Prêter un appui technique et administratif au Fonctionnaire Programme principal durant la mise en œuvre des programmes et des projets :
  - Mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes.
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes rendus de réunion, des ordres du jour annotés, etc. ;
  - Promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes ;
  - Organiser les réunions et les ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents ;
  - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences propos des questions pertinentes du secteur ou conduire à leur intention des exposés sur la question.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et projets et préparer des rapports de S&E.
- Assurer la liaison avec d'autres directions programmes selon qu'il y a lieu en vue de la mise en œuvre conjointe ou synergétique des programmes.
- Assurer la liaison avec les organisations de bassin à propos de la mise en œuvre générale des programmes de la SADC selon que nécessaire.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans une des disciplines suivantes : Gestion des ressources en eau, Ingénierie des ressources en eau, Hydrologie ou Hydrogéologie, décernée par une institution reconnue.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences en gestion des ressources en eau multi-pays transfrontalières dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Connaître et comprendre les domaines suivants : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de l'eau.

### **Autres compétences requises pour le poste**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à présenter des idées et d'obtenir l'adhésion à ces dernières dans un environnement international et multiculturel.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.



- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**41. Fonctionnaire chargé de la Planification et du soutien budgétaire (2 postes) ;  
Classement du poste : 7**

**Mandat général du poste :** Sous la supervision du Fonctionnaire principal chargé de la Planification et de la Programmation, le titulaire coordonne la préparation des plans et des budgets et prête des conseils et un soutien techniques aux Directions et Unités.

**Principales fonctions et responsabilités**

- Veiller à ce que les programmes et projets soient alignés sur les priorités et le Cadre budgétaire de la SADC.
- Séquencer les programmes et les projets selon les priorités.
- Doter les programmes en effectifs et en ressources financières.
- Identifier les synergies et les aspects transversaux entre les programmes et projets et entre les Directions et Unités.
- Harmoniser et synchroniser les programmes et les projets entre les Directions et Unités.
- Déterminer un budget optimal en particulier lorsque les programmes et projets sont de nature transversale et requièrent l'implication de plusieurs Directions.
- Définir les domaines clés de résultats (DCR) et les indicateurs clés de performance (ICP) de la façon la plus appropriée.
- Clarifier et délimiter les rôles et responsabilités à assumer par chaque partenaire de mise en œuvre dans l'exécution des programmes et projets.
- Estimer le budget.
- Préparer des canevas appropriés en s'appuyant sur des coûts unitaires de budgétisation pour toutes les Directions concernées.
- Assurer la liaison avec les Directions programmes afin de veiller à ce qu'elles observent les délais arrêtés pour la budgétisation.
- Recevoir des plans et des budgets de la part des Directions programmes et les examiner de manière critique en termes de correction, de précision, d'exhaustivité et de conformité aux critères convenus.
- Consolider les plans en vue de leur examen.
- Apporter son concours pour améliorer le processus intégré de planification, de programmation, de budgétisation, de suivi et d'évaluation sur base du système de gestion axé sur les résultats (SIMS).

- Mener des travaux de recherche et adopter les meilleures pratiques dans son domaine spécialisé de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin s'acquitter efficacement des tâches relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Gestion des affaires, Suivi et Évaluation ou toute discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue et attestant de connaissances avérées en planification et budgétisation.
- Détenir des certifications en planification, programmation et budgétisation.

#### **Expériences**

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences au sein du secteur public ou d'une organisation régionale.
- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et processus et systèmes de suivi et d'évaluation.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

#### **Compétences exigées**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.

- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**42. Fonctionnaire chargé des Finances et de l'Administration au Centre régional de formation en maintien de la paix (RPTC) ; Classement du poste : 6**

**Veillez noter que ce poste est basé à Harare, Zimbabwe à la SADC (Centre régional de formation au maintien de la LPTC)**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision générale du Commandant Adjoint, le titulaire assure l'efficacité et l'efficience des opérations suivantes au Centre : contrôle financier ; budgétisation ; gestion de la trésorerie, de la paie et des ressources humaines ; administration.

**Principales fonctions et responsabilités :**

A : Gestion comptable et financière

- Veiller à la précision et au caractère complet des données comptables saisies dans le système comptable et le postage des journaux.
- Actualiser les comptes du Grand livre et les livres auxiliaires aux annexes.
- Préparer les comptes de gestion mensuels et trimestriels en vue de les soumettre au Secrétariat et établir les rapprochements nécessaires pour les appuyer.
- Compiler les états financiers annuels statutaires en vue de les soumettre au Secrétariat, assurer la liaison avec les auditeurs et répondre à leurs requêtes.
- Appliquer les contrôles internes concernant la comptabilité et les informations financières.
- Extraire les rapports des dépenses effectives encourues par activité et préparer des rapports d'analyse des écarts.
- Faire appliquer les mesures appropriées telles que les paiements directs par virement bancaire, et ce pour limiter le montant des managements en espèces.
- Effectuer les suivis nécessaires pour que les liquidations des régies d'avance soient effectuées dans les délais.

- Passer en revue les rapports sur les liquidations des régies d'avance en vue d'assurer la plénitude des documents et approuver les remboursements et les récupérations des avances.
- Préparer des rapports appropriés de contrôle et d'analyse des dépenses à l'intention de la direction.
- Autoriser le traitement des requêtes de paiement dans le système comptable.
- Superviser les travaux de l'Assistant-Fonctionnaire des Finances et de l'Assistant aux comptes et veiller à la conformité aux politiques et procédures et à la réalisation des contrôles et des vérifications nécessaires.
- Préparer et soumettre les rapports de contrôle des dépenses et autres rapports financiers requis par la direction.
- Piloter la mise en œuvre des recommandations d'audit afin d'assurer un meilleur contrôle des dépenses.
- Coordonner la planification financière et administrative.
- Préparer les budgets annuels et le Cadre des recettes et des dépenses à moyen terme pour le Centre.
- Tenir des registres solides de la totalité des transactions financières conformément au Règlement financier de la SADC.
- Gérer la paie, les rapprochements concernant la paie et autres questions comptables voisines.
- Gérer les débiteurs et les créanciers ainsi que les relations avec les banquiers.
- Faciliter le processus effectif d'audit des transactions financières, des plans et des budgets, de la paie et des approvisionnements au Centre et appliquer les recommandations d'audit.

**B : Ressources humaines et Administration**

- Faciliter le recrutement des employés et fournir un appui en termes de ressources humaines conformément aux politiques applicables des ressources humaines.
- Gérer les actifs et prêter un appui administratif au Centre conformément aux politiques en matière d'administration.
- Superviser le personnel comptable, financier et administratif du Centre, évaluer sa performance et recommander des plans de formation et de perfectionnement pour accroître son efficacité.
- Faciliter l'approvisionnement en biens et services conformément à la Politique et au Règlement d'approvisionnement.

- Fournir des services consultatifs techniques dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion financière, des ressources humaines et de l'administration.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Détenir une qualification comptable professionnelle et être membre d'un organisme comptable reconnu tel que : CPA, CA, FCCA, CIMA, ICAEW, ICAS ou Expert FCPA, ou détenir un diplôme comparable ou équivalent.

#### **Expériences**

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences pertinentes, de préférence au sein d'une organisation publique travaillant sur la gestion financière du secteur public.
- Posséder des expériences solides en matière de préparation des comptes statutaires et de facilitation des audits (externes et internes).
- Posséder des expériences solides en matière de gestion budgétaire, de gestion des ressources humaines, d'administration et d'approvisionnement.
- Bien connaître et comprendre les Normes comptables pour le secteur public (IPSAS) et les normes internationales d'audit, et les appliquer efficacement.
- Être doté d'aptitudes supérieures en communication écrite et orale.

#### **Compétences**

- Posséder des compétences solides en comptabilité informatisée.
- Être capable d'analyser les données financières et à préparer des rapports précis dans le respect des délais.
- Posséder des bonnes qualités relationnelles.
- Posséder une expérience en ce qui concerne les principes et les procédures comptables observés par les organismes publics et les organisations à but non lucratif.
- Être apte à élaborer et établir des politiques et des procédures financières.
- Être capable de travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être capable de diriger et de superviser avec efficacité.
- Connaître les concepts de budget opérationnel et de budget d'immobilisations.
- Être apte à utiliser le logiciel comptable *Sun System*.

### **43. Superutilisateur système ; Classement du poste : 6**

**Mandat principal du poste :** Sous la supervision du Contrôleur de Trésorerie et Budget, le titulaire a pour responsabilités de prêter un appui aux Fonctionnaires des finances pour l'utilisation du système ERP (Enterprise Resource Planning) et appliquer les contrôles internes qu'il faut.

#### **Fonctions et responsabilités**

Assurer l'administration de routine des finances, prêter assistance aux utilisateurs et les former.

- Assurer l'administration des systèmes détenus relevant du département des finances, prêter un appui de première ligne, dispenser des formations sur le tas et fournir des solutions de dépannage aux utilisateurs qui signalent des problèmes sur le système comptable, en consultation avec le spécialiste en Informatique.
- Rédiger, tenir et mettre à disposition la documentation du système, les instructions et les manuels de référence destinés aux utilisateurs et dispenser des formations.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.

#### **Établissement de rapports**

- Répondre aux besoins des utilisateurs en matière de données et traiter les données émanant du système afin de produire des rapports adaptés.
- Comprendre les systèmes de reddition comptable et enquêter sur les flux comptables entre ces systèmes et le Grand Livre.
- Évaluer, mettre en œuvre, passer en revue et maintenir les segments majeurs des systèmes comptables et de reddition des comptes (aspects concernant les utilisateurs).
- Aider les utilisateurs à améliorer continuellement leurs redditions des comptes et leurs modèles d'affaires et répondre à toutes demandes d'informations émanant de la direction.
- Préparer, tester (test de la boîte noire) et rendre compte des changements apportés aux rapports.
- Concevoir des rapports d'analyse et les utiliser en soutien au cycle décisionnel.
- Valider l'intégrité des données à rapporter.
- Préparer des rapports d'atténuation et assurer la liaison avec les auditeurs.

Prêter un soutien en matière d'analyse.

- Examiner le registre des transactions et faire rapport sur toutes transactions inhabituelles effectuées par les utilisateurs.
- Accomplir les procédures de contrôles d'analyse du registre des transactions.
- Aider les utilisateurs à accomplir une évaluation analytique des données comptables et fournir des rapports sur la question à la direction.

#### Contrôle interne

- Veiller à ce que les contrôles des systèmes soient maintenus conformément aux exigences réglementaires et légales.
- Comprendre les contrôles internes qui sont tirés par le système, travailler avec les fournisseurs de solutions afin de s'assurer qu'ils sont ancrés dans le système.
- Analyser et documenter les processus de contrôle financier afin de permettre l'intégration des systèmes clés et leur consolidation lorsque cela est possible.
- Appliquer des procédures adéquates de contrôle afin de préserver l'intégrité des données.
- Suivre en permanence l'efficacité des contrôles du système, et maintenir un système adéquate afin d'empêcher un utilisateur d'altérer les configurations.
- Passer en revue les registres des transactions en guise de vérification supplémentaire afin de s'assurer que les contrôles du système opèrent conformément aux attentes.
- Passer en revue les pistes d'audit des systèmes financiers, suivre la question avec les utilisateurs et prendre les mesures correctives voulues.
- Appliquer les recommandations formulées par les auditeurs pour améliorer les contrôles du système et approcher le fournisseur de solutions en conséquence.
- Développer un entrepôt de données financières actuelles et historiques et le maintenir.

#### Gérer les droits d'accès.

- Gérer les droits d'accès des utilisateurs aux modules comptables ; assurer l'alignement sur les obligations des utilisateurs, l'absence de droits d'accès contraires, l'activation, le changement ou la désactivation en temps voulu des droits d'accès.
- Développer et appliquer des politiques, procédures et modèles appropriés pour le contrôle des droits d'accès.
- Adresser à la direction des recommandations afin d'améliorer l'efficacité des contrôles internes.
- Extraire périodiquement des rapports sur les droits d'accès des utilisateurs et les soumettre à l'examen du Directeur des finances.

#### Assurer l'intégrité des données

- Assurer la liaison avec le Spécialiste Informatique à propos des données corrompues.
- Apporter son concours pour répondre à la nécessité de fournir des informations budgétaires complètes tous les mois et à la fin de l'année.

- Assurer la responsabilité de la modification des systèmes et de la gestion des données.
- Valider l'intégrité des données à rapporter.
- Passer en revue les pistes d'audit des systèmes financiers, suivre la question avec les superutilisateurs et prendre les mesures correctives voulues.

Développer, mettre à jour et reconfigurer le système.

- Demander des modifications aux systèmes et les préparer (pour répondre aux besoins des utilisateurs). Assurer la liaison entre les utilisateurs du département des finances et l'équipe de développement informatique, y compris la rédaction des exigences pour toute amélioration apportée au système ou toutes nouvelles constructions (cas des utilisateurs, non le volet technique).
- Prêter un appui à la configuration des systèmes et aux changements des codes.
- Développer des idées pour améliorer la performance des systèmes comptables.
- Discuter avec les utilisateurs, identifier les besoins en informations et définir les nouvelles exigences fonctionnelles du système afin de mieux servir les utilisateurs.
- Communiquer les exigences au fournisseur de solutions.
- Superviser l'ensemble des mises à niveau et des modifications du système, les reconfigurations entreprises par le fournisseur de solutions, la mise en œuvre du nouveau système financier, la migration des données et accomplir des tests d'acceptation par les utilisateurs.
- Passer en revue la performance du système et faire rapport sur la question à la direction et au fournisseur de solutions.
- Analyser et documenter les processus de contrôle financier afin de permettre l'intégration des systèmes comptables clés et leur consolidation lorsque cela est possible. À cet égard, sous le contrôle du Directeur du Budget et des Finances, le Comptable systèmes apporte son concours pour régler les problèmes structurels comptables dans d'autres systèmes comptables (par exemple, les volets comptables du système VIP), en fournissant des apports au Grand Livre.
- Assurer le développement continu d'une base de données comptables décisionnelle (*data warehouse*) et analyser les données courantes et historiques (besoins des utilisateurs).
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en Comptabilité ou en administration des affaires avec spécialisation en comptabilité, décernée par une institution reconnue.

### **Diplômes professionnels**



Posséder une certification professionnelle en ERP/logiciel comptable.

### **Connaissances spécialisées**

- Connaître le système ERP (Enterprise Resource Planning) et les modules du système comptable et des modules connexes.
- Connaître les principes et les concepts comptables connexes.
- Connaître les contrôles du système.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences professionnelles similaires en administration d'un système ERP ou d'un système comptable.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.

### **Compétences**

- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

**44. Nouvelle publication : Secrétaire du Tribunal administratif de la SADC (TA-SADC) ; Classement du poste : 2**

**Mandat général du poste :** Ce poste soutient les principales fonctions du Tribunal administratif de la SADC, dont la première est de statuer sur les différends du travail entre les employés de la SADC et le Secrétariat de la SADC conformément à une décision prise par le Conseil des ministres de la SADC sur la question.

**Principales fonctions et responsabilités**

Le Secrétaire du TA-SADC aura pour responsabilités de conduire des travaux techniques et juridiques importants et d'exercer les fonctions propres à un Secrétariat. Ainsi, il devra, entre autres, analyser les affaires et les appels portés devant le Tribunal, fournir des avis techniques écrits au Président du Tribunal, agir comme dépositaire de tous les documents et registres judiciaires, publier des rapports annuels sur les affaires entendues par le Tribunal, et préparer les dossiers pour chaque affaire dont le Tribunal est saisi.

Le titulaire exerce les fonctions et responsabilités spécifiques suivantes :

- Maintenir et gérer les travaux du TA-SADC.
- Analyser les affaires et les demandes d'appels soumises devant le TA-SADC et, sur requête du Président, fournir des conseils techniques et les soumettre pour examen lors d'une procédure devant le TA-SADC.
- Prêter assistance et conseil au TA-SADC en matière procédurale.
- Agir comme dépositaire des archives et des documents juridiques touchant aux travaux du TA-SADC.
- Publier les rapports annuels fournissant des résumés sur le nombre et la nature des affaires entendues par le TA-SADC.
- Communiquer aux Juges les dossiers et documents concernant les affaires dont ils sont saisis.
- Recevoir les requêtes introductives d'instance soumises devant le TA-SADC ainsi que les documents relatifs à l'affaire en question.
- Recevoir les réponses aux requêtes et les communiquer aux membres du personnel.
- Veiller à ce que toutes les requêtes soient soumises en bonne et due forme conformément au Règlement de procédure du TA-SADC.
- Effectuer toutes les notifications nécessaires qui sont liées aux affaires entendues par le TA-SADC.

- Préparer pour chaque affaire un dossier dans lequel sont consignées toutes les actions entreprises en rapport avec ladite affaire ainsi que les dates auxquelles les documents ou les avis faisant partie de la procédure sont reçus au Bureau du Secrétaire ou en sont expédiés.
- Préparer les documents concernant l'issue des procédures devant le TA-SADC. Assister aux audiences et aux réunions du TA-SADC sur instruction du Président.
- Préparer et conserver les procès-verbaux des audiences et des réunions conformément aux instructions du Président.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Président.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'un Maîtrise (Bac+4) en Droit ou d'un diplôme équivalent.

#### **Expériences**

Justifier au minimum de 10 ans d'expériences professionnelles dans le domaine juridique, dont 5 en matière de contentieux ainsi que d'une expérience supplémentaire en Droit du travail et Droit contractuel, cette expérience constituant un avantage.

#### **Autres compétences requises pour le poste**

Il possède une connaissance générale du droit et du droit international du travail. Il possède des aptitudes en ce qui suit : règlement de problèmes ; modes alternatifs de règlement des différends ; rédaction de textes juridiques ; recherche, analyse et élaboration de politiques ; organisation ; communication et réseautage ; plaidoyer ; utilisation de l'outil informatique. Possédant des expériences de cadre supérieur et des qualités relationnelles certaines, il est capable d'organiser et de motiver ses collègues et de travailler dans un environnement multiculturel.

#### **Exigences linguistiques**

Maîtrisant l'une des langues officielles de travail de la SADC (anglais, français, portugais), il parle couramment l'une au moins des autres langues de travail, cette aptitude constituant un avantage supplémentaire.