



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

**1. (Poste republié) Fonctionnaire principal, chargé du Programme des Transports ; Classement du poste : 4**

**Mandat général du poste**

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation (S&E) des politiques et des programmes en appui à l'intégration régionale, afin d'assurer la disponibilité et l'accès universel aux systèmes d'infrastructures de transport tout en veillant à ce que ces derniers soient suffisants, intégrés, efficaces et présentant un bon rapport coût-efficacité, et fournir des services durables de transport dans la région.
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de 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, stratégies et règlements en matière de transport dans la région.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes de transport.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes de transport par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes de transport 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 et programmation stratégique

- Identifier les interventions clés à entreprendre pour favoriser la coopération et l'intégration régionale et pour faciliter l'inter-connectivité.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques ou d'un programme d'action à court, moyen et long termes, c.à.d. le Plan directeur régional pour le développement des infrastructures (RIDMP), les plans stratégiques visant le développement des corridors régionaux, etc.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer un plan d'action annuel pour le secteur des infrastructures de transport.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des actions visant à renforcer les capacités à concevoir, élaborer, mettre en œuvre, entretenir et faire opérer les réseaux, les programmes et les projets régionaux concernant les infrastructures de transport, à suivre les interventions et à en évaluer le succès.
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le Plan stratégique.
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires pour mettre en œuvre les programmes selon les exigences de la Direction de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources (PPRM).
- Prendre les mesures nécessaires pour promouvoir et renforcer les partenariats public-privé aux fins du développement, du financement et de l'exploitation des infrastructures de transport.

#### Mise en œuvre des programmes

- Coordonner la préparation de projets d'infrastructures de transport afin d'assurer la disponibilité de projets susceptibles de financement.
- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets d'infrastructures de transport visant à :
  - développer, construire, entretenir et remettre en état les réseaux régionaux des infrastructures de transport le long des corridors régionaux ;
  - Créer des institutions et des cadres régionaux pour la coordination des infrastructures et des services de transport et/ou les renforcer.
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Développer des indicateurs et des critères conformément au système de suivi et d'évaluation (S&E) de la SADC et s'accorder à leur propos afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des projets de transport par les États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes et des projets de transport 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 de transport 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 de veiller à 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.

Fournir les services requis aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Préparer les rapports, documents et 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) de 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.

Assurer la représentation et la promotion du Programme d'infrastructures régionales de transport 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 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 d'infrastructures régionales de transport, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

Assurer la gestion de l'Unité

- 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.
- 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 optimal.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef hiérarchique.
- 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 que lui confierait le Directeur des infrastructures.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans l'une des disciplines suivantes Économie, Ingénierie ou Planification des Transports, décernée par une institution reconnue

#### **Connaissances spécialisées**

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

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expérience similaire en infrastructures de transport dans le secteur public ou privé, ou dans une organisation régionale ou internationale.
- Y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

#### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la présentation.
- Aptitudes en gestion des conflits.
- 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 méthodes ou modes interpersonnels 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 propice où les personnes peuvent travailler le mieux possible.
- 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.

### ***2. Fonctionnaire principal de programmes - ressources naturelles et faune*** ***Classement du poste : 4***

#### **But principal du poste**

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des politiques, stratégies et programmes de gestion et d'utilisation durables des ressources naturelles dans la région, comme indiqué dans le Plan régional indicatif de développement stratégique (RISDP);
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de sa responsabilité.

#### **Élaboration et harmonisation des politiques :**

- Commander et coordonner des recherches/études en vue d'identifier les lacunes en matière de stratégie, de politique et de réglementation concernant l'utilisation et la gestion des ressources naturelles dans la région de la SADC;
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, règlements, normes et systèmes;
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, réglementations, 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;
- Assurer la coordination du processus d'élaboration des positions communes de la SADC concernant 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 Position commune de la SADC menées en faveur de cette mise en œuvre ;

#### **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 principaux domaines d'intervention pour une utilisation et une gestion durables des ressources naturelles dans la région;
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à long, moyen et court terme, alignés sur le RISDP relatifs à l'utilisation durable des ressources naturelles dans la région de la SADC;
- 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 développement et le renforcement des programmes régionaux sur la gestion des ressources naturelles partagées;
- 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 de programmes/projets régionaux sur la conservation et la gestion des ressources naturelles partagées;

- Faciliter la mise en place de réseaux régionaux efficaces pour surveiller et protéger les populations sauvages transfrontalières et les stocks de poissons chevauchants;
- Faciliter la création de nouveaux réseaux ainsi que le renforcement et/ou la réanimation des réseaux existants;
- Inciter les États membres à identifier les domaines prioritaires en matière de protection et de surveillance;
- Renforcer la capacité des institutions existantes afin d'obtenir des réseaux efficaces;
- Coordonner et faciliter la mise en œuvre des Accords multilatéraux sur l'environnement (AEM) ayant un impact direct sur la gestion des espèces sauvages, y compris 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 (CDB);
- Faciliter la mise en place d'accords institutionnels pour la gestion conjointe des ressources naturelles;
- Gérer le personnel des projets et les consultances.
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources).
- 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.

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.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par les ministres, le Conseil et le Sommet concernant la gestion des ressources naturelles.

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

- Participer à des réunions régionales, continentales et internationales pertinentes et stratégiques ; promouvoir et présenter le programme de la SADC en vue d'une utilisation et une gestion équitables et durables des ressources naturelles dans 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 des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, surveiller les progrès, assurer le respect des normes et évaluer la performance régulièrement ;
- Gérer le budget de l'unité déléguée pour assurer une utilisation optimale ;
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'unité et rendre compte des progrès au chef de l'unité ;
- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs et politiques pertinentes du Secrétariat et les normes, et les exigences légales;
- Travailler à l'établissement d'un milieu de travail et d'une culture d'équipe positifs, et d'un climat qui attire, retient et motive le personnel de qualité supérieure ;
- Planifier l'activité de l'unité et assurer une supervision directe de ses opérations et de son personnel en ce qui concerne (a) l'ordonnancement du travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) l'attribution et la délégation des tâches, et (d) le recrutement, la formation, le perfectionnement, le soutien, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation du 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.
- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le chef.

### **Dans le domaine de l'éducation**



- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans un domaine touchant la gestion des ressources naturelles décernée par une institution reconnue.

### **Connaissances spécialisées**

- Connaissances et compréhension de la planification intégrée des programmes, de la budgétisation, du développement, de l'administration et du suivi dans le contexte spécifique de la gestion et de la conservation des ressources naturelles.
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

### **Expérience**

- Justifier au minimum de 10 - 15 ans d'expériences professionnelles en gestion des ressources naturelles dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale.
- Cela inclut un minimum de 4 ans d'expérience dans un poste de cadre hiérarchique.

### **Compétences requises**

- Aptitudes à la communication et à la présentation ;
- Compétences en gestion des conflits ;
- Aptitudes à prendre des décisions ;
- Compétences en relations internationales ;
- Compétences interpersonnelles ;
- Compétences en leadership ;
- Compétences de mentorat et d'encadrement ;
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la défense des intérêts, au réseautage, à l'établissement de relations et à la gestion des parties prenantes ;
- Compétences
- 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.
- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques ;
- Compétences en constitution d'équipe.

### **Exigences en matière de compétences**

- Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Capacité à motiver et à influencer les gens de façon positive et de créer un climat où les gens veulent faire de leur mieux ;
- Réflexion conceptuelle et pratique ;
- Orienté(e) sur les clients ;
- Décisif(ve)

- 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.
- Résilience et impulsion personnelle, motivation personnelle ;
- Axée sur les résultats et la performance ;
- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.

### **3. Fonctionnaire principal de programme – Apprentissage, développement et gestion des performances; Classement du poste : 4**

#### **Mandat général du poste :**

- Planifier, coordonner et gérer les opérations suivantes de ressources humaines : gestion de la performance ; apprentissage et perfectionnement ; gestion du changement, conception organisationnelle, engagement des employés, gestion de la relève.
- Soutenir la haute direction en fournissant des avis et des conseils en matière de ressources humaines et à propos des décisions à prendre dans les domaines suivants : gestion de la performance ; apprentissage et perfectionnement ; gestion du changement, conception organisationnelle, engagement des employés, gestion de la relève.
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe de l'équipe.

#### **Fonctions et responsabilités**

##### Gestion de la performance

- Orienter la mise en œuvre d'un système de gestion de la performance (PMS) de sorte à produire des impacts sur la performance au sein du Secrétariat.
- Superviser le développement et l'application des compétences et des valeurs essentielles ainsi que des mesures clés de performance pour le PMS.
- Développer un cadre pour le PMS, définir ses objectifs, les communiquer, veiller à ce qu'ils soient compris par l'organisation toute entière et obtiennent son adhésion et s'assurer que le PMS est appliqué de façon cohérente.
- Coordonner le développement ainsi que l'examen périodique de manuels et d'outils pour la mise en œuvre du PMS.

- Conduire des sessions de présentation et de formation au PMS à l'intention de la direction et du personnel.
- Assurer l'alignement du PMS sur le tableau de bord de l'Organisation.
- Analyser les résultats des mesures de la performance au niveau de l'Organisation, des Directions et des Unités de concert avec la Direction PPRM et faire rapport sur la question.
- Initier des interventions tendant à récompenser les bonnes performances en vue d'améliorer la productivité et le moral des employés et formuler des recommandations pour leur adoption.
- Identifier les employés présentant un potentiel élevé et développer des interventions pour leur rétention.
- Exercer des fonctions de supervision et prêter un appui en permanence afin de s'assurer que les mesures de la performance sont employées efficacement.
- Suivre la mesure dans laquelle le PMS est efficace pour accroître la productivité et récompenser la performance, et ce en menant des audits annuels du PMS.
- Coordonner, avec l'Unité des TIC ou avec les prestataires externes de services la conception d'une infrastructure informatique appropriée pour soutenir le PMS.

#### Apprentissage et Perfectionnement

- Faciliter les évaluations des besoins en formation organisationnelle en fonction des compétences de base, de la performance, de la relève, de la rétention des talents.
- Gérer et coordonner la préparation et la mise en œuvre des plans d'apprentissage et de perfectionnement en fonction des besoins et des priorités de formation.
- Coordonner et valider les enquêtes régionales et locales auprès des prestataires de formation, en fonction des critères appropriés, à savoir l'offre, le prix, etc. et recommander l'adoption d'une liste de fournisseurs réputés.
- • Négocier des partenariats avec des fournisseurs de formation et des partenaires financiers.
- Coordonner et faciliter la mise en œuvre d'actions structurées de formation et de perfectionnement à l'intention des membres du Secrétariat de la SADC.
- Superviser la conduite des évaluations post-formation.
- Mettre en place un programme de formation initiale pour les nouveaux employés.

#### Gestion du changement

- Développer et maintenir un code de conduite et d'éthique pour le Secrétariat.
- Faciliter le changement organisationnel et la transformation au sein du Secrétariat.
- Créer un environnement propice à la motivation, l'engagement, la productivité et l'excellence.
- Inculquer la culture d'entreprise souhaitée parmi le personnel.
- Évaluer et améliorer l'efficacité de la fonction RH.

#### Engagement des employés

- Développer des stratégies d'engagement des employés et des interventions pour le Secrétariat.

- Mener des enquêtes sur l'engagement des employés et faciliter la mise en œuvre des recommandations appropriées.

#### Examen des politiques

- Procéder à l'examen des politiques, rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un haut niveau de connaissances et d'exposition.

#### Services consultatifs

- Fournir des services de conseil sur tous les aspects de l'unité.

#### Développement organisationnel

- Effectuer la conception organisationnelle et les examens appropriés.
- Réaliser des revues de la structure organisationnelle et des mises à jour en accord avec le RISDP de la SADC.
- Effectuer des examens d'évaluation des emplois et des mises à jour fournis par les changements stratégiques et organisationnels.
- Gérer le système d'évaluation des emplois de l'organisation et en assurer l'examen régulier, les mises à jour et la pertinence.

#### Gestion de l'Unité

- 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.
- Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
- Élaborer les plans et les budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à leur adhésion, et évaluer leur exécution à intervalles réguliers.
- Gérer le budget affecté à l'Unité afin d'en assurer l'usage optimal.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au chef hiérarchique.
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un haut niveau de connaissance et d'exposition
- Entreprendre toutes autres tâches que lui confierait le chef hiérarchique.

#### **Exigences du poste**

##### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Gestion des ressources humaines ou d'un diplôme apparenté, décerné par une institution reconnue.

##### **Diplômes professionnels**

- Être membre d'une organisation professionnelle reconnue en ressources humaines.
- Posséder de préférence une spécialisation en PMS, formation et perfectionnement et en gestion du changement.

### **Connaissances spécialisées**

- Connaître les lois relatives au travail et à la formation et les législations générales du Botswana.
- Connaître les meilleures pratiques en matière de politiques, procédures, processus et stratégies de ressources humaines.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels (suite Microsoft Office) et logiciels pertinents pour le poste.

### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences professionnelles en gestion des ressources humaines, de préférence dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale ou internationale, y compris au minimum de 4 ans à un poste d'encadrement avec les expériences voulues dans les domaines suivants : budgétisation, élaboration de politiques, services consultatifs, performance des employés, formation.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la présentation.
- Aptitudes en gestion des conflits.
- 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 en rédaction de rapports.
- Compétences analytiques.

### **Compétences exigées**

- Tolérance au stress.

- Pensée conceptuelle et pratique
- Être orienté clients.
  - Être capable de jouer un rôle déterminant.
  - Confidentialité
  - Méthodique et organisé
  - Professionnalisme
  - Éthique
  - Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
  - Résilience
  - Être orienté vers les résultats et la performance.
  - Visionnaire
  - Travail en équipe

#### **4. Fonctionnaire principal - Politiques et Diplomatie - Classement du poste : 4**

##### **Mandat général du poste**

- Superviser la coordination et la mise en œuvre des programmes relatifs à la politique et à la diplomatie et la fourniture de conseils sur les faits nouveaux survenant sur le plan de la politique et de la diplomatie régionale et internationale.
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe relevant de sa responsabilité.

##### **Fonctions et responsabilités**

###### Harmonisation

- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des normes électorales et de bonne gouvernance dans la région
- Coordonner l'approbation et l'adoption des normes par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre des normes par les États membres.

###### Recherche et diffusion de l'information

- Superviser la collecte de données sur le statut sociopolitique de la région, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire
- Identifier les instituts de recherche et les institutions académiques qui vont entreprendre des études sur des domaines prioritaires spécifiques, commander les études et utiliser les résultats obtenus afin d'éclairer la planification
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données ou d'un observatoire sur ce domaine de concentration spécifique.

### Planification stratégique, programmation et mise en œuvre

- 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.
- Préparer un plan annuel.
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le Plan stratégique.
- Faciliter la mise en œuvre de tous les programmes/projets dans le cadre de l'ISPDC et des comités spécialisés, y compris entre autres : des liens de communication et de coopération au sein des pays de la SADC, entre la SADC et la Commission de l'UA/les institutions de l'UA :
  - les initiatives diplomatiques visant à promouvoir une culture de paix et de tolérance dans la région
  - la promotion d'activités de consolidation de la paix telles que des programmes de sensibilisation
  - les centres d'excellence régionaux pour l'échange et le partage d'expériences politiques et diplomatiques
  - la promotion d'élections libres et équitables dans la région et la gestion des missions d'observation électorale de la SADC
  - le renforcement des institutions qui promeuvent la démocratie et la bonne gouvernance dans les États membres
  - la promotion de l'établissement de rapports réguliers sur les droits de l'homme dans les États membres.
- Conseiller le Directeur de l'Organe sur les développements régionaux et internationaux ayant un impact sur la stabilité politique de la région
- Contribuer au développement de la politique étrangère régionale en coordination avec les systèmes d'alerte précoce de la SADC
- Solliciter des financements pour la mise en œuvre des programmes et projets.
- 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 qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité et développer des relations avec elles.

- 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 et aux États membres.
- Communiquer régulièrement avec les principales parties prenantes externes :
  - encourager une culture de la consultation parmi les acteurs politiques ;
  - organiser des tables rondes pour discuter de l'implication de la société civile dans les activités de l'Organe ;
  - organiser des ateliers consultatifs entre le SIPO et 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.
- 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 de réunions et d'ateliers du Comité interétatique de politique et de diplomatie (ISPDC), au besoin.
- Préparer les comptes rendus des réunions.

#### Leadership

- 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.
- Faciliter les synergies entre la sécurité de l'État et les secteurs de la défense, de la police, de la sécurité publique et de la politique et de la diplomatie en élaborant des plans stratégiques, des plans de mise en œuvre conjoints et en permettant l'échange entre pairs.
- Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, surveiller les progrès, assurer le respect des normes et évaluer la performance régulièrement.
- Gérer le budget de l'unité déléguée pour assurer une utilisation optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au Directeur et au Secrétaire exécutif.



- 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 les personnes au sein de l'Unité.

- 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.
- Maintenir un climat propre à attirer du personnel de haut niveau, à le retenir et à le motiver.
- Planifier l'activité de l'unité et assurer une supervision directe de ses opérations et de son personnel en ce qui concerne (a) l'ordonnancement du travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) l'attribution et la délégation des tâches, et (d) le recrutement, la formation, le perfectionnement, le soutien, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation du personnel.
- S'acquitter de toute autre tâche que lui confierait le Directeur ou le Secrétaire exécutif.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en sciences politiques, en relations internationales ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Diplômes professionnels**

Diplomatie

#### **Connaissances spécialisées**

- Bien connaître les techniques de diplomatie
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

#### **Expériences**

- Justifier au minimum de 10 à 15 ans d'expériences en tant que diplomate dans le secteur public ou une organisation régionale.
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

**Aptitudes exigées**

- Faire montre des aptitudes en matière de communication et de présentation.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Compétence dans la gestion des conflits et des crises.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Compétences interpersonnelles.
- Compétences en leadership.
- Compétences de mentorat et d'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**

- Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encourage à travailler au mieux de leurs capacités.
- Capacité à motiver et à influencer les gens de façon positive et de créer un climat où les gens veulent faire de leur mieux.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Orienté(e) sur les clients.
- Décisif(ve).
- 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.
- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.

**5. (Poste republié) Responsable principal de programme - Documentation et information - Centre de ressources phylogénétiques de la SADC (SPGRC) (Lusaka, Zambie) - Classement du poste 5**

**Mandat général du poste :**

Planifier, développer, installer et coordonner un système de documentation pour les RGP dans la SADC, et faire connaître le réseau SPGRC.

**Fonctions et responsabilités :**

Installation et mise à jour du matériel et des logiciels

- Achat et installation de matériel et de logiciels
- Maintenance et mise à niveau du réseau local
- Garantir une disponibilité permanente de l'accès à Internet
- Développement, test et installation d'applications développées en interne
- Développer, installer et maintenir le système de documentation (SDIS) et les bases de données
- Développer, tester et installer la base de données SDIS au SPGRC et dans les membres
- Formation des utilisateurs
- Développement de nouvelles bases de données requises par les utilisateurs du réseau SPGRC, telles que les bases de données basées sur le Web qui comprennent des fonctionnalités importantes telles que les SIG, les fonctions antivirus strictes, etc.

Coordination et soutien des activités de documentation dans le réseau SPGRC

- Missions d'appui technique dans les centres nationaux de recherche et de sauvetage (CNPRG)
- Organiser, mettre à jour et gérer la bibliothèque du SPGRC
- Supervision du catalogage et de la classification des publications nouvellement acquises
- Achat de livres, de manuels et abonnement à des périodiques
- Acquisition et maintenance d'un logiciel de gestion de bibliothèque électronique

Faire connaître les activités du réseau SPGRC

- Conception, composition et édition de rapports annuels, de bulletins d'information et d'autres publications du réseau SPGRC
- Organiser et participer à des salons agricoles annuels
- Révision et reproduction de matériel promotionnel
- Organiser des programmes SPGRC qui augmentent sa visibilité régionale et mondiale

Autres

- Actualiser en permanence ses propres connaissances dans le domaine de travail spécifique.
- Superviser le travail de l'équipe relevant de l'officier supérieur.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes :**

Au moins un diplôme de maîtrise en agriculture ou en sciences végétales d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu.

### **Connaissances spécialisées**

- Expérience et connaissances en gestion informatisée de l'information, y compris le développement et la gestion de bases de données, de logiciels de gestion de bureau et de SIG.
- Bonne compréhension de la gestion des RPG
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Au moins 10 ans d'expérience pertinente

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- 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 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 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.
- Maintenir la confidentialité et respecter les situations délicates
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Pense et agit de façon stratégique

**6. Fonctionnaire principal de programme - Science, technologie et innovation  
- Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :**

- Faciliter et coordonner les politiques, la planification, la programmation, le suivi et l'évaluation afin de mettre la science, la technologie et l'innovation (STI) au service du développement industriel et de l'intégration régionale ;
- Mener des recherches et des analyses dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation en vue de soutenir le développement industriel ;
- Fournir un soutien au responsable principal de programme chargé de la science, de la technologie et de l'innovation.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques :

- Fournir un soutien à la coordination du développement, du renforcement et de l'harmonisation des politiques, stratégies, réglementations, normes et systèmes en matière de la science, des technologies et de l'innovation ;
- Soutenir et coordonner l'approbation et l'adoption des politiques, stratégies, réglementations, normes et systèmes dans le domaine de la science, des technologies et de l'innovation(STI) par les structures de la SADC ;
- Fournir un soutien en vue de faciliter la mise en œuvre des politiques, stratégies, réglementations, normes et systèmes STI par les États membres afin de renforcer les systèmes d'innovation nationaux et régionaux ;
- Fournir un soutien en matière de coordination de l'élaboration, de l'examen et du suivi de la mise en œuvre et de la transposition du protocole sur les technologies de l'information et des communications.

Recherche , analyse et diffusion d'informations

- Coordonner la commande et la coordination des recherches/études dans les domaines stratégiques de la science, de la technologie et de l'innovation, afin de remédier aux lacunes politiques et réglementaires dans la région ;
- Gérer la collecte d'informations et de données dans le domaine de science, des technologies de l'innovation ;
- Faciliter le transfert de technologies, l'innovation et la propriété intellectuelle dans le développement de la science, de la technologie et de l'innovation;
- Faciliter la collecte de données et d'indicateurs en matière de science, des technologies et de l'innovation (STI) dans la région afin de suivre les progrès réalisés dans ce domaine;
- Gérer et mettre à jour le portail de la SADC sur la science, les technologies et l'innovation en coordination avec l'unité des technologies de l'information;
- Gérer la diffusion des données pertinentes par l'entremise du site Web de la SADC ou de rapports adressés aux institutions de la SADC.
- Diffuser régulièrement des informations pertinentes sur l'évolution de la science, des technologies et l'innovation (STI) dans la région, sur le continent et au niveau international;
- Produire des notes de synthèse sur les questions clés en matière de STI.

#### Planification et programmation stratégique

- Fournir un soutien à la coordination et à l'élaboration de plans stratégiques et annuels à long, moyen et court terme;
- Fournir un soutien dans la préparation des plans et budgets annuels pour le secteur «science, technologies et innovation», STI;
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités en matière des sciences, technologies et d'innovation dans les États membres ; avec les acteurs et institutions concernés et suivre et évaluer le succès des interventions.
- Proposer de projets/programmes en vue de faciliter la mobilisation de ressources en appui à la mise en œuvre de programmes régionaux relevant de la science, des technologies et d'innovation.

#### Mise en œuvre des programmes

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets «science, technologie et innovation», STI, dans la région. :
- Promouvoir la compréhension publique, des actions de plaidoyer et des initiatives de sensibilisation à la science, à la technologie et à l'innovation;
- Établir et transférer les programmes régionaux nécessitant la collaboration en matière de recherche, de développement et d'innovation dans les domaines prioritaires ;
- Soutenir la recherche dans la création de centres régionaux de spécialisation et d'excellence dans les domaines prioritaires des STI et renforcer les réseaux et centres existants;
- Faciliter la promotion des réseaux de recherche et de technologie avec des partenaires/réseaux régionaux, continentaux et internationaux;

- Faciliter la fourniture de services de vulgarisation technologique aux PME;
- Renforcer les capacités des centres technologiques industriels régionaux;
- Faciliter la formulation de stratégies d'innovation et promouvoir l'innovation parmi les entreprises et les industries régionales;
- Faciliter la formulation de politiques et de stratégies régionales d'innovation pour aider à exploiter de nouveaux débouchés commerciaux;
- Promouvoir l'utilisation des technologies émergentes dans le développement industriel;
- Soutenir la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes par la Direction (Planification des politiques et mobilisation des ressources);
- Assurer la coordination et la gestion du personnel des projets et les consultances;
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures politiques et réglementaires 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.
- Établir des partenariats stratégiques avec les parties prenantes externes (par exemple, les agences de développement, les organismes de politique et de recherche) qui sont essentiels à la réalisation des objectifs et du programme de l'Unité;
- Assurer la liaison avec les autres directions afin de veiller à l'intégration des questions transversales (par exemple, le genre, le VIH/sida, l'environnement, les TIC, la jeunesse, l'éducation, l'énergie, etc.
- 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 politiques et réglementaires 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.

Établir des partenariats stratégiques et assurer la représentation et la promotion des politiques et programmes de la SADC en matière de la STI aux niveaux régional, continental et international ;

- Soutenir la planification de dialogues stratégiques sur des questions politiques clés en collaboration avec les parties prenantes dans la région;
- Participer, influencer et positionner la SADC dans les réunions stratégiques régionales, continentales et internationales pertinentes ; promouvoir le programme STI de la SADC à ces forums;
- Travailler de concert étroit avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le programme STI et la réserve de programmes, les projets spécifiques et les impacts attendus des programmes.

## **Exigences du poste**

### **Diplômes**

Détenir un diplôme de master en politique scientifique et technologique, en ingénierie, en politique publique ou en sciences sociales ou dans d'autres disciplines connexes, délivré par un établissement reconnu.

### **Connaissances spécialisées**

- Une connaissance de l'environnement «science, technologie et innovation» de la région, tant au niveau du secteur privé que du secteur public;
- Connaissance des cadres STI, des systèmes régionaux et nationaux d'innovation;
- Connaissance du transfert de technologie, de l'innovation et de la propriété intellectuelle;
- Connaissance des Big Data et de la science ouverte;
- Connaissance et compréhension de la planification intégrée des programmes STI, de la budgétisation, de l'élaboration des politiques et des stratégies, de l'administration et du suivi;
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

### **Expériences**

Justifier d'au moins de 5 à 8 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la science, de la technologie et de l'environnement politique de l'innovation;

### **Aptitudes exigées**

- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques ;
- Connaissance des systèmes d'innovation nationaux et régionaux;
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes ;
- Posséder des aptitudes en gestion de projets;
- Capacité à mobiliser des ressources et à gérer des parties prenantes;



- Compétences diplomatiques;
- Aptitudes à la communication et à la présentation ;
- Compétences en gestion des conflits ;
- Aptitudes à prendre des décisions ;
- Compétences en relations internationales ;
- Compétences interpersonnelles ;
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la défense des intérêts, au réseautage, à l'établissement de relations et à la gestion des parties prenantes ;
- Compétences
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
- Compétences en constitution d'équipe.

### **Exigences en matière de compétences**

- Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Capacité à motiver et à influencer les gens de façon positive et de créer un climat où les gens veulent faire de leur mieux ;
- Réflexion conceptuelle et pratique ;
- 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.
- Résilience et impulsion personnelle, motivation personnelle ;
- Axée sur les résultats et la performance ;
- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.
- Esprit d'équipe et capacité à travailler avec des équipes diverses

### **7. Fonctionnaire Chargé De La Politique Et De La Doctrine - Classement du poste 6**

#### Déclaration

- Sous la supervision directe du haut fonctionnaire chargé des affaires et de planification de défense (SODAP) et sous la supervision générale du Directeur de

l'Organe sur la coopération en matière de politique, de défense et de sécurité, le fonctionnaire chargé de la politique et de la doctrine est responsable de la planification, du développement et de la coordination des questions de politique et de doctrine liées à la défense collective régionale de la SADC. Cette fonction comprend, sans s'y limiter, l'élaboration, l'examen, l'harmonisation et le soutien à la planification des opérations et des exercices régionaux en matière de politique et de doctrine de défense régionale.

- Le titulaire du poste devra également fournir une analyse des informations stratégiques et opérationnelles relatives aux tendances et aux indicateurs des conflits régionaux et internationaux, bien entendu dans la mesure où ils peuvent affecter la région de la SADC. Il/elle doit également soutenir activement et conseiller, par l'intermédiaire du SODAP, sur les questions de défense collective et de sécurité régionale, y compris dans les domaines des menaces actuelles et émergentes pour la sécurité. En plus, le titulaire du poste assurera la liaison avec d'autres structures internes, telles que la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide (REWC) de la SADC et d'autres institutions externes autorisées, si cela est jugé nécessaire.
- Dans l'exercice de ses fonctions, le titulaire du poste peut également assurer la coordination avec les principaux acteurs internes concernés, tels que la Force en attente de la SADC et les États membres, ainsi qu'avec les acteurs et/ou institutions externes autorisés.

Grade : Lieutenant-Colonel ou équivalent.

#### Compétences/Qualifications Professionnelles

- a. Officier militaire en service actif, possédant une expérience professionnelle d'au moins sept (7) ans dans les domaines de politique, de doctrine et/ou de planification de défense, dont deux (2) ans passées en formation ou au quartier général du haut commandement militaire ;
- b. Cours d'état-major et de commandement interarmées (PSC) ou supérieur ;
- c. Titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent ;
- d. Expérience en matière d'analyse des informations militaires et de renseignement/sécurité militaires ;
- e. Expérience en matière de recherche ;
- f. Compétences en matière de rédaction de rapports ;
- g. Connaissance de l'outil informatique, y compris une connaissance pratique des applications informatiques de base (Word, Excel, etc.), étant une exigence obligatoire ;
- h. Maîtrise d'au moins une ou plusieurs des langues officielles de la SADC (c'est-à-dire l'anglais, le français ou le portugais, étant une exigence obligatoire ;
- i. Être citoyen de la SADC.

Valeurs et capacités supplémentaires :

Le titulaire du poste doit faire preuve d'intégrité et de responsabilité dans la gestion des ressources publiques ; il doit posséder d'excellentes capacités d'organisation et de communication ; il doit être doté d'une capacité de définition des priorités et d'accomplir des tâches avec un minimum de supervision dans les stricts délais imposés. Le poste exige également la capacité de prendre des initiatives, de bien travailler en tant que membre de l'équipe ainsi que d'avoir une personnalité flexible, sympathique et de coopération, ce qui permet au titulaire du poste de bien travailler dans un environnement multiculturel et multinational. La capacité à communiquer efficacement en anglais écrit et parlé constitue une exigence essentielle ; la maîtrise des autres langues officielles de la SADC est un avantage supplémentaire.

#### Fonctions et responsabilités :

- Planifier et conseiller sur les programmes et les activités liés aux affaires de défense, y compris les mesures susceptibles de renforcer la confiance ;
- Conseiller sur toutes les questions liées aux politiques se rapportant aux comités permanents et aux groupes de travail statutaires du ISDSC ;
- Planifier et coordonner toutes les activités d'information militaire relevant de l'Unité des affaires et de planification de défense, y compris dans le domaine de la défense collective régionale ;
- Assurer la collecte et l'analyse des informations militaires dans les zones de déploiement possibles au sein de la région SADC et au-delà, dans la mesure où elles peuvent affecter la région ;
- Assurer la liaison avec les unités/entités internes de la SADC, y compris la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide, etc. et d'autres agences/institutions externes autorisées qui coopèrent avec la SADC, en particulier dans les domaines des informations militaires stratégiques et opérationnelles ;
- Aider à la préparation, la coordination et l'examen des politiques, de doctrine et des procédures liées à la planification et à la conduite d'opérations et/ou d'exercices interarmées et multinationaux ainsi qu'à la coopération en matière de défense collective pour la région ;

- Aider le Haut fonctionnaire à organiser le dialogue avec les parties prenantes régionales et à surveiller la mise en œuvre régionale des politiques convenues relatives aux opérations ou exercices interarmées et multinationaux ;
- Aider à assurer le suivi avec les partenaires Aider à assurer le suivi avec les partenaires autorisés pertinents, les parties prenantes de la société civile, etc. qui contribuent à la réalisation des objectifs du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
- Procéder à un examen périodique des politiques et procédures relatives à l'exécution des affaires de défense et de sécurité régionales ;
- Préparer des notes d'information périodiques et Préparer des notes d'information périodiques et des rapports trimestriels à partager et mettre à jour les informations avec les principales parties prenantes, par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire ;
- Surveiller la mise en œuvre des politiques et des plans fonctionnels sectoriels et établir des rapports périodiques se rapportant à la défense et à la sécurité pour diffusion ultérieure aux parties prenantes par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire;
- Lancer l'élaboration et l'examen des programmes de coopération en matière de défense et de sécurité ;
- Surveiller la participation des forces de défense régionales à la défense collective, au maintien de la paix et aux opérations humanitaires ;
- Mettre à jour les plans de l'Unité des affaires et de planification de défense afin d'assurer l'inclusion des décisions et des directives du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
- Conseiller et assister le Haut fonctionnaire chargé des affaires de défense et de planification sur toute question politique faisant appel à une intervention nécessaire ;
- S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité pertinente qui pourrait lui être confiée par le Haut fonctionnaire le cas échéant.

## **8. Super-utilisateur système ; Classement du poste : 6**

Fonction principale du poste

Chargé d'assurer un soutien à la direction des finances dans l'utilisation du système ERP et de mettre en œuvre des contrôles internes adéquats.

#### Fonctions et responsabilités

- Administration de routine dans le domaine des finances : Soutenir et former les utilisateurs.
- Assurer l'administration quotidienne des systèmes financiers et fournir en temps utile une assistance de première ligne, dispenser une formation sur le terrain et utiliser des procédures de résolution des problèmes sur les systèmes aux utilisateurs ayant signalé des problèmes liés au système financier, en consultation avec le spécialiste 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.

#### Soumission des rapports

- Répondre aux besoins des utilisateurs en matière de données et traiter les données émanant du système afin de produire des rapports adaptés.
- Comprendre et étudier les flux comptables entre les systèmes d'établissement de notification et de tenue du grand livre.
- Évaluer, mettre en œuvre, examiner et maintenir les principaux segments des systèmes de comptabilité, de finance et de rapport (aspects 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 signaler les changements pour ce qui concerne les 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 obligatoires/statutaires.

- 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 une 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.

#### Intégrité des données :

- Assurer la liaison avec le spécialiste informatique sur les questions de données altérées.
- Contribuer aux exigences liées à la fin du mois/de l'année et aux informations budgétaires complètes.
- Assumer 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 super-utilisateurs et prendre les mesures correctives voulues

#### Améliorer, développer, mettre à jour et reconfigurer le système :

- Se charger de demander et de préparer la modification des systèmes (exigences des utilisateurs).

- Assurer la liaison entre les utilisateurs des finances et l'équipe de développement informatique, y compris la rédaction des exigences pour toute amélioration/nouvelle conception du système (cas d'utilisateurs, et non sur le plan technique).
- Fournir une assistance concernant la configuration du système et les changements de codes.
- Développer des idées visant à améliorer les performances des systèmes financiers.
- Discuter avec les utilisateurs, identifier les besoins en informations et définir les nouvelles exigences fonctionnelles du système afin de mieux servir les utilisateurs.
- Superviser l'ensemble des mises à niveau et les modifications du système, la reconfiguration entreprise par le fournisseur de solutions ou la mise en œuvre du nouveau système financier ou la migration des données et effectuer 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 logiciels de comptabilité clés et leur consolidation lorsque cela est possible. À cet égard et sous le contrôle du directeur (budget et finances), le comptable spécialiste des systèmes informatiques contribue aux questions de structure comptable dans d'autres logiciels de comptabilité (par exemple, les aspects comptables de VIP) en fournissant des données dans le grand livre.
- Développer en permanence l'entrepôt de données financières par le stockage et l'analyse des données actuelles et historiques (exigences des utilisateurs).
- Mener 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.
- Formuler des recommandations sur les améliorations à apporter aux procédures.
- Concevoir et mettre en œuvre des améliorations de processus au flux de données, à l'intégrité et à l'établissement de rapports afin de maintenir l'intégrité et la qualité des données dans le cadre de principes de conception convenus

### **Diplômes et expérience**

#### **Diplômes**

- Être titulaire d'une Licence (Bac+3) dans un domaine touchant l'informatique/systèmes informatiques/technologie avec une spécialisation en informatique/systèmes informatiques/ technologie et une option en comptabilité/finance, ou un diplôme dans une discipline apparentée.

#### **Diplômes professionnels**

Posséder une certification professionnelle en ERP ou 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 en matière de communication et de présentation ; 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, définition des travaux prioritaires).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Utilisateur de logiciels de rédaction de rapports

### **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.
- Orienté vers le client.
- 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.

## **9. Fonctionnaire aux ressources humaines (Rémunération et administration) ; Classement du poste : 6**

### Description du poste

- Appliquer les politiques de rémunération (rémunération et avantages) du Secrétariat
- Assurer des services d'administration du personnel à l'ensemble de l'organisation
- Superviser les travaux de l'équipe sous sa responsabilité.



## Principales fonctions et responsabilités

### Rémunération

- Effectuer des recherches et des analyses sur la rémunération
- Suivre et évaluer la compétitivité sur le marché de la stratégie et de l'enveloppe de rémunération du Secrétariat, et présenter des rapports périodiques au fonctionnaire principal.
- Rester informé de manière proactive des meilleures pratiques de rémunération observées sur le marché et des questions liées aux ressources humaines susceptibles d'avoir une incidence sur la stratégie de rémunération
- Coordonner la conduite des révisions de salaires, des évaluations et des classifications de postes, et la préparation des descriptions de postes
- Pouvoir estimer et évaluer l'impact budgétaire des décisions relatives à la rémunération
- Travailler avec le Fonctionnaire principal à l'élaboration d'une stratégie de rémunération efficace, à la conception et à l'adaptation des structures salariales et des régimes de rémunération, etc.
- Concevoir et développer différents régimes de rémunération variable (mesures d'incitation, systèmes de primes, etc.)
- Répondre aux demandes d'informations internes sur la structure de rémunération
- Administrer les programmes d'avantages sociaux
- Préparer le budget des rémunérations et des avantages sociaux, y compris le suivi, les rapports et les ajustements réguliers du budget
- Coordonner les processus de rémunération et d'avantages sociaux comme la planification des salaires, la planification des primes, l'introduction de nouveaux avantages sociaux, etc.
- Assurer la liaison avec le département des finances en vue de la maintenance et de la gestion du système de paie et tenir à jour les dossiers relatifs aux rémunérations, aux indemnités et aux avantages actuels

### Administration du personnel et du HRMIS

- Superviser la prestation des services liés à l'administration du personnel
- Coordonner la mise en œuvre quotidienne du système informatisé de gestion des ressources humaines en répondant en permanence aux besoins des utilisateurs, en identifiant les problèmes et les questions, et en transmettant les questions nécessitant une attention particulière à l'Unité des TIC

- Veiller à ce que les données relatives aux employés soient saisies dans le HRMIS et soumises aux Finances afin d'être saisies dans le système de paie
- Vérifier un échantillon des données de base de l'employé par rapport aux dossiers du personnel afin de garantir la mise à jour des dossiers conservés.
- Procéder à un audit du HRMIS et identifier les faiblesses des systèmes, les inefficacités et les informations de gestion inadéquates, et recommander des mesures correctives
- Maintenir le système de gestion des documents correspondant aux dossiers de la Direction des ressources humaines.

#### 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 que lui confierait le Fonctionnaire principal.

#### Exigences du poste

##### Diplômes

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac +3+) en Gestion des ressources humaines ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

##### Connaissances spécialisées

- Connaître le droit et la législation du travail
- Connaître les meilleures pratiques en matière de politiques, procédures, processus et stratégies des ressources humaines

- Connaître les principes et pratiques en matière de rémunération et de relations industrielles
- Maîtriser l'outil informatique et connaître les logiciels utiles pour le poste.

### Expériences

- Justifier un minimum de 7-10 ans d'expériences professionnelles dans un domaine similaire, y compris les aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

### 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 à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Qualifications requises pour exercer des fonctions d'encadrement

### Compétences exigées

- 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.
- Orienté vers le client
- 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.

**10. Traducteur de langue française - Sécurité de l'État (Alerte régionale) -  
Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste**

Traduire les textes écrits et le matériel requis par le Secrétariat, le français étant la langue A et l'anglais la langue B.

**Superviseur**

Ce poste est sous la responsabilité du traducteur principal

**Fonctions et responsabilités**

- Vérifier les textes originaux et en examiner le contenu et la signification avec les auteurs/sources des documents afin de comprendre les exigences en matière de traduction
- Utiliser les outils/applications de traduction assistée par ordinateur (CAT) appropriés, en particulier TRADOS.
- Consulter les documents de référence pertinents (dictionnaires, bases de données terminologiques en ligne, etc.) selon les besoins afin d'assurer l'exactitude des traductions
- Veiller à ce que les traductions restituent le message et le sens des documents originaux
- Procéder à la traduction des informations et des données relatives à la paix et à la sécurité dans la région de la SADC
- Traduire tous les documents nécessaires au Centre régional d'alerte rapide
- Réviser et revérifier les traductions de termes techniques et de la terminologie
- Préparer et mettre à jour en permanence un glossaire/base de données de la terminologie technique utilisée dans les traductions, et le référencer dans les traductions futures.

- Faciliter une communication efficace entre deux parties qui ne parlent pas une langue similaire en permettant la conversion d'une langue parlée ou écrite à une autre.
- Améliorer continuellement le vocabulaire spécialisé en anglais et dans la langue cible afin d'entreprendre efficacement des missions de traduction
- Communiquer des concepts et des idées aux délégués francophones et anglophones.
- Assurer la traduction des documents d'une langue à une autre, tels que des livres, des publications ou des pages web.
- Réviser et corriger le texte de manière à ce qu'il reflète fidèlement la langue.
- S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité qui lui est confiée par l'officier supérieur de la sûreté de l'État.
- Fournir les services requis aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents
- Faciliter la traduction des documents destinés à la tenue des comités, des réunions et des ateliers, selon les besoins

### **Diplômes et expérience**

#### **Études :**

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en langues, traduction ou interprétation ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

### **Qualifications professionnelles**

- Participation à une formation sur la politique et la planification de la sécurité de l'État
- Expérience professionnelle dans le domaine de la traduction
- Connaissance et compréhension pertinentes de la situation politique, sécuritaire, sociale et économique dans la région de la SADC
- Expérience dans le traitement d'informations confidentielles
- Connaissance du fonctionnement et des opérations de la SADC, plus particulièrement en ce qui concerne les programmes d'architecture de paix et de sécurité
- Certification en traduction
- Détenir une certification Trados, cette détention constituant un avantage.

### **Connaissances spécialisées**

- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.
- Maîtriser la langue couramment et être capable de bien écrire en français et en anglais.
- Maîtriser le français en tant que langue A et l'anglais comme langue B.
- La connaissance du portugais sera un atout supplémentaire.

- Posséder une connaissance de travail des terminologies clés employées dans la SADC.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste, en particulier Trados

### **Expérience**

- Justifier au minimum de 5 ans d'expériences dans le secteur public ou dans une organisation régionale.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la présentation ;
- Être capable de motiver et d'influencer les capacités à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Maîtrise du français et de l'anglais est essentielle
- Connaissances informatiques, y compris le traitement de texte, les tableaux et les compétences en matière de présentation
- Compétence dans la gestion des conflits et des crises
- Disposer de compétences approfondies en lecture permettant de comprendre les documents.
- Être en mesure de rédiger des phrases afin que les documents traduits soient cohérents et facilement lisibles.
- Être capable de travailler sur des textes de taille et de complexité variables.
- Compétences interpersonnelles ;
- Compétences en leadership ;
- Compétences organisationnelles

### **Exigences en matière de compétences**

- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Réflexion conceptuelle et pratique ;
- Orienté(e) sur les clients ;
- Décisif(ve)
- 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 les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance ;

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

## **11. Traducteur (portugais-anglais portugais) ; Classement du poste : 6**

### **Mandat général du poste**

- Traduire les textes écrits et le matériel requis par le Secrétariat, le portugais étant, selon le cas, la langue A et l'anglais, la langue B.

### **Ligne hiérarchique**

- Le titulaire est responsable envers le Traducteur principal.

### **Fonctions et responsabilités**

- Vérifier les textes originels et discuter avec les auteurs ou sources des documents afin de comprendre les exigences de la traduction ainsi que le contenu et le sens des textes sources.
- Utiliser les outils et applications appropriés d'aide à la traduction, en particulier Trados.
- Traduire et aligner les documents officiels de la SADC dans les langues cibles spécifiées (anglais, portugais).
- Se référer, selon que nécessaire, aux matériaux de référence pertinents (dictionnaires, base de données terminologiques en ligne) afin d'assurer la précision des traductions.
- Veiller à ce que les textes traduits demeurent fidèles, du point de vue du contenu et du sens, aux textes sources.
- Réviser et contrevérifier les traductions des termes techniques et les terminologies.
- Développer un glossaire ou une base de données de la terminologie technique employée dans les traductions et s'y référer pour les traductions futures.
- Vérifier, corriger et réviser les documents traduits avant de les soumettre au niveau prochain de révision.
- Produire et tenir des dossiers des documents traduits.
- Interagir avec les clients internes afin d'assurer leur satisfaction et compréhension.
- Accroître en permanence le vocabulaire spécialisé autant en anglais que dans la langue cible (portugais) afin d'entreprendre efficacement les exercices de traduction.
- Télécharger l'ensemble des documents traduits dans le dossier partagé de l'Unité et en tenir un registre.
- S'acquitter de toutes autres tâches touchant à la traduction que lui assignerait le superviseur.

### **Exigences du poste**

## **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) en langues, traduction ou interprétation ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

## **Diplômes professionnels**

- Détenir une certification en traduction.
- Détenir une certification Trados, cette détention constituant un avantage.

## **Connaissances spécialisées**

- Maîtriser le français en tant que langue A et l'anglais comme langue B et connaître le portugais, cette connaissance constituant un avantage.
- Posséder une connaissance de travail des terminologies clés employées dans la SADC.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste, en particulier Trados.

## **Expériences**

- Justifier d'un minimum de 5-7 ans d'expériences professionnelles en traduction.

## **Aptitudes exigées**

- Posséder des aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- 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 de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable d'opérer en conformité aux règles, règlements, processus et procédures.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Pouvoir faire preuve de flexibilité et s'adapter au changement.
- 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.



- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail (probité, confiance, ponctualité, etc.)
- Être disposé à apprendre et à s'améliorer en permanence.
- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

## **12. Fonctionnaire TIC - Réseau - Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste :** Chargé de planifier, de mettre en œuvre et de superviser l'installation, la mise à niveau et la maintenance des systèmes informatiques et des serveurs du Secrétariat.

### **Fonctions et responsabilités**

- S'assurer du bon fonctionnement de la totalité des infrastructures réseau de TIC, et conduire les exercices d'évaluation et de documentation après mise en œuvre.
- Veiller à la convergence des applications réseau de téléphonie IP et les données réseau (courriel, Internet, données et vidéos stockés sur le réseau) et s'assurer qu'elles sont entretenues conformément aux meilleures pratiques internationales.
- S'assurer que l'infrastructure du réseau TIC répond aux exigences de performance du Secrétariat et que les exigences statutaires sont respectées.
- Mettre en œuvre et maintenir les contrôles d'accès au réseau et les protocoles de sécurité.
- Veiller à ce que les initiatives en matière d'infrastructure de réseau soient réalisées dans les délais, dans les limites du budget et conformément à la qualité souhaitée.
- Fournir les services de « soutien aux utilisateurs finaux » sur le réseau de manière structurée.
- Gérer les prestataires de services et suivre les Accords de niveau de service portant sur la qualité et la disponibilité des services sur le réseau.
- Veiller à l'application de mesures adéquates de sécurité pour protéger les infrastructures réseau de TIC, les applications et les données, notamment en planifiant la continuité des opérations (composants et chemins de réseau).
- Former les utilisateurs finaux aux applications réseau pertinentes de TIC.
- Apporter son concours à la documentation et au respect des politiques, procédures et normes pertinentes.
- Aider à la préparation et au suivi du budget de la fonction de réseau TIC de l'Unité des TIC.
- Rechercher les technologies et les applications et évaluer et recommander celles qui répondent aux besoins de la SADC en matière de TIC.

- Accomplir toutes autres tâches connexes qui seraient nécessaires pour répondre aux besoins de la SADC.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire au minimum d'une licence (Bac+3) en génie électrique / électronique / informatique ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

#### **Diplômes professionnels**

- Posséder une certification CISCO Certifie Network Associates (CCNA) ou un diplôme équivalent.
- Détenir une certification professionnelle dans les technologies Microsoft.
- Détenir une certification professionnelle en gestion des services informatiques, cette certification étant souhaitable.
- Détenir une certification professionnelle supérieure en technologies Cisco, par exemple le Cisco Certified Network Professional (CCNP), cette certification étant souhaitable.

#### **Connaissances spécialisées**

Connaître les systèmes d'exploitation, les protocoles de réseau, les systèmes et l'architecture des réseaux ainsi que leur conception

#### **Expériences**

Justifier de 10 ans d'expériences post-universitaires dans un environnement de soutien de TIC, dont 2 ans d'expériences pratiques sur matériels CISCO.

#### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication.
- Expérience pratique des plates-formes Microsoft, de la virtualisation des serveurs, des outils de mise en réseau et des compétences en matière d'infrastructure Internet (Internet, courrier électronique et hébergement web)
- Compétences interpersonnelles ;
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'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 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 motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement dans lequel les agents essaient de travailler le mieux possible.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Orienté(e) sur les clients.
- Décisif(ve).
- 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.

**13. (Poste republié) Responsable de programme - Politique industrielle – Classement du poste 6**

**Mandat général du poste:**

Fournir des orientations politiques qui facilitent l'élaboration et la mise en œuvre de la politique industrielle dans la région de la SADC.

**Fonctions et responsabilités**

- Guider et soutenir les s membres dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques industrielles au besoin.
- Animer et coordonner les activités suivantes :
  - Élaboration et mise en œuvre de lignes directrices pour la conception de la politique industrielle et des structures réglementaires et administratives dans les s membres
  - Examen et élaboration d'un modèle de politique industrielle pour la région
  - Développement et mise en œuvre d'un programme régional de renforcement des capacités dans le domaine de la politique industrielle

(développement des exportations, développement des PME, diversification, compétitivité, etc.)

- Jouer un rôle consultatif auprès des s membres en fournissant des informations et des recommandations concernant la mise en œuvre de la politique industrielle dans la région
- Entreprendre les activités suivantes dans le cadre de la mise en œuvre du programme :
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Mobiliser les ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes.
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes-rendus 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.
    - Préparer la documentation pour les réunions et comités officiels pertinents de la SADC et les documents techniques pour discussion et/ou publication
    - Participer aux réunions et aux comités de la SADC, au besoin.
    - Assurer la liaison avec l'unité des services de conférence pour l'organisation des réunions au besoin.
  - Engagement ou présentations auprès de diverses parties prenantes/publics sur des questions de politique industrielle pertinentes
  - Suivi et évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets et préparation des rapports de S&E.
- Effectuer des recherches sur les questions pertinentes visant à éclairer l'élaboration et la mise en œuvre de la politique industrielle régionale :
  - Recueillir régulièrement des données et des informations sur l'état et le profil du développement industriel dans les s membres, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire
  - 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 la politique industrielle
  - Préparer les données en vue de leur publication sur le site Web de la SADC ou de la rédaction des rapports
- Maintenir des contacts efficaces avec les s membres dans tous les domaines de la politique industrielle

- Aider le responsable principal de programme dans les tâches suivantes :
  - Examen, élaboration et suivi des protocoles pertinents
  - Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de renforcement des capacités pour les PME
  - Élaboration des plans stratégiques et annuels et des programmes/projets
  - Développement et mise en œuvre de programmes/projets industriels
  - Suivi et évaluation de la mise en œuvre des décisions du Sommet, du Conseil des ministres, des ministres sectoriels et des programmes/projets industriels et préparation des rapports de S&E
- 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:**

Maîtrise en économie, en économie industrielle ou dans un domaine connexe d'un établissement reconnu.

#### **Diplômes professionnels**

- Conception et planification de la politique industrielle
- Formateurs de la chaîne de valeur

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaissance de l'environnement économique et commercial de la région ainsi que des opérations des secteurs privé et public
- Compréhension l'industrie e les Option y afférentes.
- Connaissance de l'environnement politique et de son influence sur le développement industriel dans la région
- Connaissance des cadres de la politique industrielle
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

#### **Expériences**

Au moins 7 à 10 ans d'expérience dans le domaine de la politique industrielle, de la planification et du développement, en particulier dans le domaine de la politique industrielle régionale.

#### **Aptitudes exigées**

- 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 ;**

- 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

**14.(Poste republié) Responsable de programme - Prévision saisonnière et climatique - (Centre des services climatologiques) - Classement du poste 6**

**Fonction principale du poste**

- Générer des prévisions climatiques (saisonnières) et des produits d'alerte précoce visant à soutenir la prise de décisions pratiques et stratégiques dans les secteurs sensibles au climat.
- Élaborer des prévisions climatiques d'ensemble régionales fondées sur une nouvelle génération de modèles climatiques améliorés et généralement à plus haute résolution, couvrant des échelles de temps allant des saisons aux décennies.
- Services disponibles pour les Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN) dans les États membres et autres parties prenantes.

**Fonctions et responsabilités**

Prévisions climatiques (saisonniers) :

- Acquérir et archiver, télé-détection, données climatiques historiques et en temps quasi réel ;
- Traiter les données acquises pour la vérification des prévisions climatiques ;
- Élaborer des modèles régionaux de prévisions météorologiques et climatiques ;
- Effectuer des prévisions climatiques à l'aide des modèles développés ;
- Assurer la préparation et la diffusion en temps opportun des produits et des avis météorologiques et climatiques ;
- Aider les SMHN à former les utilisateurs à l'application et aux implications des produits de prévision à long terme ;
- Aider au renforcement des capacités professionnelles des experts en climatologie pour la création de produits destinés aux utilisateurs ;
- Promouvoir des études sur la variabilité du climat régional et les changements climatiques, la prévisibilité et l'impact ;
- Valider les prévisions des modèles climatiques régionaux, les méthodes de réduction d'échelle et l'interprétation des produits de la production mondiale.

Produits d'alerte rapide

- Surveiller les prévisions climatiques des centres mondiaux de production de l'OMM.
- Évaluer la capacité du système de prévision climatique à simuler des événements extrêmes et sans précédent (par exemple ENSO et autres facteurs climatiques).
- Préparer des bulletins régionaux d'alerte rapide à différentes échelles de temps (p. ex. 5 jours, 10 jours, mensuel et saisonnier).
- Évaluer la qualité des prévisions (compétence et fiabilité) sur une période donnée.

Recherche, analyse et diffusion de l'information

- Recueillir des données et des informations auprès des États membres, à l'aide de techniques de recherche primaire et secondaire.
- Participer à des projets de recherche.
- Analyser les données et générer des informations plausibles ;
- Remplir la base de données régionale.
- Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Promouvoir des études sur la valeur économique de l'information climatique ;

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 participer aux discussions sur cette question dans le cadre de réunions et d'ateliers.
- Suivre les questions transversales et rédiger des rapports sur le degré de leur intégration dans les politiques et programmes ;

Appui technique et administratif à la mise en œuvre des programmes/projets :

- Contribuer aux documents de recherche, aux notes conceptuelles et aux procès-verbaux des réunions.
- Aider à promouvoir le portefeuille de programmes, la réserve de projets, les projets spécifiques et l'impact des programmes pertinents de la SADC.
- Contribuer à l'organisation de réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents.
- Participer à des présentations sur les prévisions climatiques à l'intention de divers intervenants et auditoires.
- Aider à l'obtention de services de consultants et à la supervision des consultants.
- Aider au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes/projets et à la préparation des rapports de S&E.
- Aider à l'organisation de réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents.
- Appui aux activités de renforcement des capacités, y compris la gestion des données
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, au fur et à mesure qu'il y a un besoin de mise en œuvre conjointe ou en synergie du programme.
- Assurer la liaison avec les Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN) et les utilisateurs des services d'information et de prévision climatiques 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 la réduction des risques de catastrophe (RRC) au besoin.
- 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**

Au moins un Master en Météorologie d'une institution reconnue.

**Diplômes professionnels**

Non requis

**Connaissances spécialisées**

- Bonnes connaissances en climatologie et en prévision du climat saisonnier
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.
- Bonne connaissance des langages de programmation tels que R et Python
- Capacité à travailler avec Linux



- Compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et de la surveillance intégrées des programmes météorologiques et climatiques

### **Expériences**

Au moins 7 à 10 ans d'expérience dans la recherche et la prévision climatique au sein d'un secteur public ou d'une organisation régionale.

### **Compétences requises**

- 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

## **15. (Poste republié) Responsable de communication interne – Classement du poste 6**

**Mandat général du poste :**

- Responsable d'assurer les fonctions de communication interne par des moyens de communication imprimés, numériques, en ligne et électroniques, conformément au plan et à la stratégie du Secrétariat.
- Planifier, réviser et rédiger le contenu de divers moyens de communication interne, comme le point de partage, l'intranet du personnel, le bulletin mensuel, le site Web, les écrans de télévision, les tableaux d'affichage, afin que tous les employés aient accès à un éventail de communications internes pour se tenir au courant des nouvelles importantes du Secrétariat, pour partager l'information et faire connaître leurs préoccupations, etc.
- Superviser le travail d'une équipe qui travaille sous ce poste.

**Fonctions et responsabilités**Communication et Relations publiques

- Élaborer, mettre en œuvre et utiliser des méthodes, des outils et du matériel de communication appropriés visant à communiquer efficacement les initiatives et les projets organisationnels aux intervenants internes :
  - Tableaux d'affichage (papier/électronique)
  - Revue et bulletin d'information internes
  - Intranet
  - SharePoint
  - En ligne (site Web, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc.)
- Travailler avec le personnel et les parties prenantes visant à promouvoir l'image de marque de la SADC et s'assurer du respect des directives de marque énoncées dans le manuel d'identité visuelle de la SADC.
- Élaborer une charte du service à la clientèle et former le personnel de première ligne au service à la clientèle et aux relations publiques de première ligne.
- Rédiger, éditer et concevoir des documents créatifs et précis selon des normes élevées pour les canaux de communication interne du Secrétariat (comme mentionné ci-dessus), et les soumettre à l'approbation du Chef du Secrétariat.
- Assurer la liaison et négocier avec les fournisseurs et les prestataires de services en matière de prix et de services pour les communications internes qui sont externalisées.
- Informer et superviser les spécialistes externes nommés pour aider aux activités de communication interne et s'assurer qu'ils respectent les normes, les spécifications et les délais convenus.
- Préparer le calendrier des événements internes et assurer la liaison avec les sociétés de gestion d'événements pour la planification, l'organisation et la couverture médiatique de ces événements.

- Collaborer avec l'unité des TIC pour développer, maintenir et mettre à jour l'intranet du Secrétariat, les écrans de télévision et SharePoint pour les communications internes.
- Coordonner régulièrement avec d'autres directions et l'unité des TIC pour examiner, mettre à jour et, au besoin, produire, rédiger, relire et réviser le contenu du site Web de la SADC.
- Entreprendre une analyse régulière du site Web de la SADC afin d'établir le niveau de visibilité, de sensibilisation et de connaissance du programme de la SADC.
- Conseiller et former le personnel sur le développement, la mise à jour et l'affichage de contenu Web.
- Aider au développement de contenu multimédia et à sa mise en ligne sur le site Web.
- Créer des formats graphiques pour le web, la vidéo et l'impression afin de fournir une interprétation visuelle des concepts techniques Contribuer à l'élaboration de scripts pour les vidéos à utiliser dans les communications internes et à la sensibilisation générale aux programmes de la SADC
- Évaluer régulièrement la pertinence des canaux de communication internes, au besoin
- Consulter le personnel visant à connaître son point de vue sur les communications internes et utiliser l'information et ses suggestions pour améliorer la fonction de communication interne.
- 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 :**

Au moins une maîtrise en communication, relations publiques ou dans un domaine connexe d'un établissement reconnu.

#### **Diplômes professionnels**

Non requis

#### **Connaissances spécialisées :**

- Connaissance des techniques et méthodes de production, de communication et de diffusion multimédias.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

- Excellentes aptitudes à la rédaction, à la révision et à la correction d'épreuves, ainsi que la capacité journalistique de se procurer des articles auprès des employés.

### **Expériences**

Au moins 7 à 10 ans d'expérience de travail dans le domaine des communications ou des relations publiques

### **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 à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- 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**

- 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

**16. (Poste republié) Responsable de programme - Fiscal – Classement du poste 6****Mandat général du poste :**

Faciliter et coordonner l'orientation politique dans le domaine des politiques budgétaires et fiscales en relation avec le programme de convergence macroéconomique et le programme de coopération en matière fiscale pour la région de la SADC.

**Fonctions et responsabilités**

- Rédiger le calendrier annuel des événements et le tenir à jour.
- Coordonner la recherche ainsi que l'analyse et la diffusion et des informations.
  - Recueillir régulièrement des données sur les agrégats du secteur budgétaire, les indicateurs budgétaires et les impôts des États membres, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire.
  - Coordonner des projets de recherche dans la région dans le domaine de la politique fiscale et de la fiscalité.
  - Analyser les données et informations issues des recherches commandées ;
  - Alimenter régulièrement la base de données fiscale régionale.
  - Traiter et diffuser l'information fiscale sur le site Web de la SADC ou dans d'autres médias.
- Faciliter la formulation et l'harmonisation des politiques fiscales régionales et les aligner sur d'autres repères régionaux et internationaux tels que l'UA, le FMI et la Banque mondiale.
- Suivre et évaluer les politiques budgétaires et fiscales par rapport au programme de convergence macroéconomique et au programme de coopération en matière fiscale de la SADC.
  - Identifier les lacunes en matière de politique fiscale et de fiscalité dans les États membres.
  - Donner des signes avant-coureurs sur les variables économiques liées à la politique budgétaire et à la fiscalité et aux questions connexes.
  - Analyser les données et produire des projets de rapport.
- Maintenir des contacts efficaces avec les États membres pour toutes les questions liées aux politiques fiscales et aux questions fiscales.
- Assurer le service des réunions officielles du Sous-comité macroéconomique et du Sous-comité fiscal, ainsi que des autres structures pertinentes de la SADC.
  - Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin d'organiser les réunions.

- Préparer la documentation pour les réunions officielles pertinentes de la SADC et les documents techniques sur la politique fiscale régionale, la fiscalité et les questions connexes pour discussion et/ou publication.
- Participer aux réunions en qualité d'observateur, de facilitateur ou de présentateur.
- Faire des présentations sur la politique fiscale et la situation fiscale dans la région à divers intervenants et auditoires.
- Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
- Assister le Fonctionnaire Programme principal à :
  - Harmonisation des politiques macroéconomiques et fiscales 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.
  - Mobilisation de ressources pour les programmes.
- Assurer la liaison avec d'autres directions et unités afin d'internaliser les questions transversales dans les programmes liés à la politique budgétaire.
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, au fur et à mesure qu'il y a un besoin de mise en œuvre conjointe ou en synergie du programme.
- 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 :**

Au moins une maîtrise en économie ou dans un domaine technique connexe d'un établissement reconnu.

### **Diplômes professionnels**

Certification dans tout cours d'analyse, de formulation et de mise en œuvre de politiques fiscales

### **Connaissances spécialisées :**

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

- Connaissance des finances publiques, y compris de la politique fiscale et de l'administration fiscale.
- 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 les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Au moins 7 à 10 ans d'expérience dans l'analyse de la politique fiscale, y compris la politique/administration fiscale, la formulation et la mise en œuvre dans un secteur public ou une organisation régionale.

### **Aptitudes exigées**

- 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**

- 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

## **17. (Poste republié) Fonctionnaire - Gestion et logistique des réunions - Classement du poste 6**

### **Mandat général du poste :**

Responsable d'assister le fonctionnaire supérieur dans la planification et l'organisation de conférences/réunions/événements au nom du Secrétariat.

### **Fonctions et responsabilités**

- Suivre le plan/calendrier des événements tel qu'approuvé au début de l'année
- Gérer et superviser tous les arrangements de voyage et entretenir des relations avec les agences de voyage
- Coordonner, assurer la liaison et maintenir au jour le jour les contacts et le suivi avec les prestataires de services/fournisseurs/sociétés de gestion d'événements en ce qui concerne ce qui suit :
  - Choix du lieu et de l'espace pour chaque conférence
  - Réservation de matériel audiovisuel, sécurité et services de restauration
  - Organisation des services de traduction, d'interprétation et de secrétariat (en cas d'externalisation)
  - Organisation des badges des délégués à la conférence, hébergement, transport, etc.
  - Organisation de l'inscription à la conférence et distribution des documents aux délégués
  - Organisation de la couverture médiatique
  - Réalisation d'un sondage post-événement auprès des délégués
- Assurer la liaison avec les hôtes de la conférence visant à vérifier qu'ils s'acquittent de leur part de responsabilités à l'égard de l'événement et leur fournir des mises à jour régulières sur l'état d'avancement de l'événement
- Effectuer des visites sur place aux sites potentiels, au besoin
- Assurer la liaison avec le responsable de la documentation pour assurer le traitement en bonne et due forme des documents de conférence
- Préparer les listes des délégués et les actes de la conférence
- Vérifier les forfaits de conférence
- Recevoir toutes les factures, les vérifier et les soumettre aux Finances pour traitement et paiement
- Effectuer toute autre tâche assignée par l'agent supérieur des Services de conférence
- 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 :**

Au moins un diplôme en gestion d'événements ou tout autre diplôme d'un établissement reconnu.

### **Diplômes professionnels**

Certification dans tout cours d'analyse, de formulation et de mise en œuvre de politiques fiscales

### **Connaissances spécialisées :**

- Connaissance des meilleures pratiques en matière de politiques, de procédures, de processus, de gestion et d'organisation de conférences et d'événements, etc.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Au moins 710 ans d'expérience professionnelle dans l'organisation et la gestion d'événements

### **Aptitudes exigées**

- 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**

- 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

## **18. (Poste republié) Responsable de programme - Diagnostic et surveillance du climat – (Centre des services climatologiques) - Classement du poste 6**

### **Fonction principale du poste**

- Surveiller le climat et réaliser des activités de diagnostic climatique visant à soutenir la prise de décisions pratiques et stratégiques dans les secteurs sensibles au climat de la région
- Élaborer et produire de l'information et des produits sur le climat à des fins de diffusion
- Recherche sur l'amélioration de l'information du secteur météorologique
- Mise à disposition de services aux États membres et aux autres parties prenantes sur les produits et services climatiques

### **Fonctions et responsabilités**

#### Diagnostic climatique, y compris l'analyse de la variabilité et des extrêmes climatiques à l'échelle régionale et sous-régionale :

- Acquérir des données climatiques historiques et en temps quasi réel ;
- Contrôle de la qualité, maintenance et archivage des données climatiques ;
- Traiter les données climatologiques ;
- Préparer des statistiques climatiques, des indices climatiques et des déclarations sur le climat ;
- Établir une climatologie historique de référence pour la région et les sous-régions ;
- Mettre en œuvre et mettre à jour une surveillance régionale du climat ;
- Préparer les conseils ;
- Élaborer et mettre à jour l'atlas agro-hydroclimatique régional ;
- Surveiller les variables climatiques provenant de différentes sources, y compris les centres mondiaux de production de l'OMM ;
- Valider les résultats des modèles climatiques régionaux et interpréter les résultats des produits mondiaux ;
- Développer et mettre en œuvre des activités de surveillance du climat dans la région.

#### Recherche, analyse et diffusion de l'information :

- Recueillir régulièrement des données et des informations à l'aide de techniques de recherche primaires et secondaires ;
- Contribuer aux initiatives de sauvetage des données dans la région ;
- Participer à des projets de recherche ;
- Analyser les données et générer des informations plausibles ;

- Alimenter 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.
- Promouvoir des études sur la valeur économique de l'information climatique ;

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 ;

Appui technique et administratif à la mise en œuvre des programmes/projets :

- Contribuer aux documents de recherche, aux notes conceptuelles et aux procès-verbaux des réunions.
- Aider à promouvoir le portefeuille de programmes, la réserve de projets, les projets spécifiques et l'impact des programmes pertinents de la SADC.
- Contribuer à l'organisation de réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents.
- Participer à des présentations sur les prévisions climatiques à l'intention de divers intervenants et auditoires.
- Aider à l'obtention de services de consultants et à la supervision des consultants.
- Aider au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes/projets et à la préparation des rapports de S&E.
- Aider à l'organisation de réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents.
- Appui aux activités de renforcement des capacités, y compris la gestion des données
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, au fur et à mesure qu'il y a un besoin de mise en œuvre conjointe ou en synergie du programme.
- Assurer la liaison avec les Services météorologiques et hydrologiques nationaux (SMHN) et les utilisateurs des services d'information et de prévision climatiques 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 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 que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle

**Exigences du poste**

## **Diplômes**

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

## **Diplômes professionnels**

Non requis

## **Connaissances spécialisées**

- Bonnes connaissances en météorologie et prévisions climatiques.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.
- Bonne connaissance des langages de programmation tels que R et Python
- Capacité à travailler avec Linux
- Compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et de la surveillance intégrées des programmes météorologiques et climatiques

## **Expériences**

Au moins 7 à 10 ans d'expérience dans la recherche et/ou l'application de la science du climat au sein d'un secteur public ou d'une organisation régionale.

## **Compétences requises**

- 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.

- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

### **19. (Poste republié) - Chargé de programme - Intégration de la dimension de genre - Classement du poste 6**

#### **Mandat général du poste :**

- Aider le responsable principal de programme à assurer l'intégration d'une perspective sexospécifique dans l'ensemble des politiques, programmes, projets et activités de la SADC aux niveaux national et régional et à suivre l'application du Protocole révisé de la SADC sur les femmes et le développement.
- Suivre, évaluer et rendre compte des progrès réalisés dans la mise en œuvre de tous les engagements pris par les membres de la SADC aux niveaux régional, continental et international.

#### **Fonctions et responsabilités**

- Elaborer un calendrier des manifestations pour l'année et maintien d'un développement et d'une gestion efficaces et efficaces des structures coordonnées de gestion de l'intégration de l'égalité des sexes au sein de l'unité chargée de l'égalité des sexes ;
- Apporter un soutien efficace au responsable principal de programme dans l'intégration de l'égalité des sexes dans les politiques et les programmes de toutes les directions et unités ;
- Faciliter et coordonner le renforcement des capacités en matière d'intégration du genre dans tous les programmes, politiques et activités de la SADC ;
- Examiner et mettre à jour en permanence la boîte à outils de la SADC sur l'intégration d'une perspective sexospécifique et les listes de contrôle et directives sectorielles à utiliser visant à renforcer les capacités de toutes les institutions de la SADC ;
- Promouvoir la documentation et le partage des connaissances sur les préoccupations et les tendances actuelles et émergentes en matière d'intégration de la dimension de genre, évaluer les programmes, documenter les enseignements tirés, les meilleures pratiques ainsi que les stratégies et approches reproductibles dans la région de la SADC ;

- Apporter un appui efficace au responsable principal de programme chargé des questions relatives à l'autonomisation des femmes ;
- Élaborer un cadre et des lignes directrices visant à accroître la participation des femmes à la vie politique et à la prise de décision ;
  - Faciliter la sensibilisation et le renforcement des capacités du caucus régional des femmes parlementaires en matière de plaidoyer, de lobbying, de leadership et de gestion. De même, plaider en faveur de l'importance cruciale de la participation des femmes à la vie politique et à la prise de décision ;
  - Faciliter l'établissement de rapports biennaux par les membres sur la mise en œuvre du Protocole de la SADC sur le genre et le développement et la production de SADC Gender and Development Monitor (l'Observatoire du genre et du développement de la SADC) ;
  - Compiler des rapports semestriels sur les femmes en politique et les postes de décision à soumettre au Conseil des ministres et au Sommet ;
  - Faciliter et coordonner les foires commerciales régionales des femmes chefs d'entreprise ;
- Aider le responsable de programme principal à faciliter et à coordonner les activités du domaine de premier niveau :
  - Examen, élaboration et suivi de la mise en œuvre du ou des protocoles/politiques pertinents et de leur harmonisation/l'alignement.
  - Élaboration, examen et mise en œuvre des stratégies et plans pertinents
- Aider le responsable de programme principal à améliorer la qualité de l'exécution des programmes/projets du Groupe de l'égalité des sexes par les moyens suivants :
  - Assurer, faciliter et suivre les dépenses du Groupe de l'égalité des sexes
  - Intégration des fonds des projets et affectation des crédits budgétaires conformément au plafond des ressources ordinaires et aux sources de financement ;
  - Appui aux entrées budgétaires et aux demandes d'achat/approbations de bons d'achat dans le SIMS ;
  - Participer aux réunions d'examen du Groupe de l'égalité des sexes et établir des rapports mensuels sur le programme et des rapports trimestriels et annuels sur l'avancement de la mise en œuvre ;
  - Contribuer à la facilitation des examens de mi et de fin d'année du Plan opérationnel de l'Unité Genre pour évaluer les progrès de la mise en œuvre ;
  - Élaborer des documents, des notes conceptuelles, des comptes-rendus et des ordres du jour annotés, etc. ;
  - Organiser les réunions et les ateliers de travail techniques et stratégiques pertinents.
  - Discuter avec les diverses parties prenantes et audiences à propos des questions pertinentes du secteur ou conduire à leur intention des exposés sur la question.
  - Suivi et évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets et préparation des rapports de S&E.

- 
- Mener des recherches et diffuser des informations se rapportant à la sexospécificité :
  - 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 servant à la fois des sources 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 ;
  - 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.
  - 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 de programme, au fur et à mesure qu'il y a un besoin de mise en œuvre conjointe ou en synergie du programme.
- 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 :**

- Au moins une maîtrise en sciences sociales/études du développement /genre ou dans un domaine technique connexe pertinent d'une institution reconnue.

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaissances ; compréhension et application des concepts de genre, ainsi que de la planification intégrée des programmes, de la budgétisation, du développement, de l'administration et du suivi dans une perspective de genre.
- Connaissance de la planification, du suivi et de l'évaluation des résultats de développement (gestion axée sur les résultats)
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

#### **Expériences**

- Au moins 7 à 10 ans d'expérience similaire au sein d'une organisation publique ou de la société civile (OSC), du secteur privé, d'une organisation régionale ou internationale.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Compétences en matière de plaidoyer et de lobbying
- 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 la rédaction, 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 avec efficacité 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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

### **20. (Poste republié) Fonctionnaire, chargé du Programme relatif au Commerce régional - Classement du poste 6**

#### **Mandat général du poste**

Aider le Fonctionnaire programme principal à faciliter et à coordonner les travaux d'élaboration de politiques, de planification, de programmation et de suivi et d'évaluation (S&E) dans le but d'accroître le commerce intra et extra-SADC sur la base d'arrangements commerciaux justes et mutuellement équitables et profitables.

#### **Fonctions et responsabilités**



- Rédiger le calendrier d'événements pour l'année et le tenir à jour.
- Faciliter et coordonner les activités suivantes visant à promouvoir le commerce régional dans la SADC :
  - Élaborer des politiques, stratégies, règlements et normes, les renforcer et les harmoniser.
  - Évaluer et développer le Protocole commercial de la SADC.
  - Suivre la mise en œuvre du Protocole commercial de la SADC et faire rapport sur la question.
  - Élaborer des stratégies et des plans pertinents, les évaluer et les mettre en œuvre.
  - 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.
  - Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
  - Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes et préparer les rapports de suivi et d'évaluation.
  - Promouvoir le portefeuille et la réserve de programmes pertinents de la SADC, de projets spécifiques et des impacts des programmes.
- De concert avec les autres unités chargées de la mise en œuvre du Protocole commercial, en particulier celle chargée des normes et de l'assurance qualité et celle chargée des douanes, suivre et faciliter la mise en œuvre des mécanismes visant à éliminer les obstacles non tarifaires au commerce.
- Faciliter l'application des décisions prises concernant l'Union douanière de la SADC.
- Assister le Fonctionnaire Programme principal à :
  - Tenir un registre des décisions prises par les organes directeurs de la SADC concernant les politiques et les régimes commerciaux de la SADC et suivre leur application.
  - Suivre la mise en œuvre et le respect des dispositions du Protocole commercial de la SADC par les États membres, en particulier celles concernant la suppression des tarifs, les règles d'origine, les obstacles non tarifaires (ONT) et la facilitation du commerce.
  - Suivre les notifications faites par les États membres sur l'ensemble des changements apportés aux lois, réglementations, procédures et obligations en matière de commerce.
  - Suivre les accords bilatéraux, existants et nouveaux, conclus ou en voie de négociation entre les États membres et des tiers afin d'assurer leur conformité au régime commercial de la SADC ;
  - Coordonner les contributions et la participation de la SADC aux processus, accords et activités intéressant le commerce et l'intégration dans la région, qu'ils soient tripartites, continentaux ou autres.
- Réaliser des exposés sur des enjeux pertinents touchant au commerce régional à l'intention de diverses parties prenantes ou audiences.
- Coordonner la recherche, l'analyse et la diffusion des informations sur le commerce régional.

- 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 le commerce régional.
  - Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques.
- Intégrer les questions transversales (ex. : le genre, le VIH et le sida, la pauvreté, etc.) dans les programmes dont il a la charge.
    - Intégrer les questions transversales dans tous les documents de programme de la SADC ;
    - Inviter les parties prenantes concernées par 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 touchant aux programmes de commerce régional.
  - Assurer la liaison avec d'autres Directions programmes lorsqu'il s'avère nécessaire afin de mettre en œuvre des programmes conjointement ou en synergie.
  - Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail dont il a la charge et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
  - S'acquitter de toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

### **Exigences du poste**

#### **Diplômes**

Être titulaire d'une Maîtrise (Bac+4) dans une des disciplines suivantes : Économie, Économie du développement, Gestion, Droit commercial, Relations internationales, ou dans tout domaine apparenté, décernée par une institution reconnue.

#### **Diplômes professionnels**

Diplôme en Analyse des politiques commerciales, Accords commerciaux et Négociations commerciales.

#### **Connaissances spécialisées**

- Connaître l'environnement économique et des affaires de la région ainsi que les opérations du secteur privé comme public.
- Connaître les enjeux commerciaux (accords, négociations, etc.)

- Connaître le climat politique et l'influence qu'il peut exercer sur le développement du commerce et l'intégration régionale.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expérience similaire en politiques commerciales dans le secteur public ou privé, ou dans une organisation régionale ou internationale.

### **Aptitudes exigées**

- Aptitudes à la communication et à la présentation.
- 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.

## **21. (Poste republié) 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.
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## **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.
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails.
- 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, autodéterminé et automotivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Esprit d'équipe.

## **22. Auditeur Interne – Classement du poste : 6**

### **But du Travail :**

Exécuter le programme d'audit afin (a) d'évaluer l'efficacité opérationnelle, les risques, la solidité des pratiques commerciales, la fiabilité des rapports financiers et l'efficacité des contrôles et procédures financiers, et évaluer la conformité aux procédures établies et aux lois applicables

**Fonctions et Responsabilités ;**

- Vérifiez la solidité des contrôles pour une bonne conservation et la sauvegarde des actifs du Secrétariat et d'assurer leur utilisation appropriée et autorisée
- Identifier une comptabilité ou une documentation inappropriée et faire des recommandations pour améliorer les politiques ou les procédures en conséquence
- Auditer les données comptables et financières des directions pour assurer l'exactitude et la conformité avec les directives pertinentes et les lois applicables, et effectuer des contrôles d'audit interne des transactions financières sur une base aléatoire pour tester la solidité des contrôles et des procédures comptables
- Examiner et vérifier les processus d'approvisionnement afin de s'assurer que des procédures d'approvisionnement transparentes sont en place et sont mises en œuvre en tout temps
- Entreprendre une vérification de la performance de diverses unités opérationnelles et des projets de la SADC et rendre compte de l'économie, de l'efficacité et de l'efficacité des opérations.
- Effectuer des missions d'audit spéciales et des enquêtes selon les directives du/ de la SE et / ou du Comité d'audit
- Recommander des moyens d'améliorer l'économie, l'efficacité et l'efficacité des opérations sur la base des résultats d'un examen impartial et objectif.
- Examiner les programmes pour déterminer si les résultats sont conformes aux objectifs et aux buts établis et si les opérations ou les programmes sont exécutés comme prévu.
- Vérifier si les dossiers sont correctement tenus conformément aux règles administratives et au règlement financier de la SADC
- Revoir les pratiques et les normes de gouvernance en accord avec les normes et les meilleures pratiques de l'IIA ;
- Exécuter le programme d'audit en :
  - Assistant à des réunions avec des entités auditées pour développer une compréhension des processus d'affaires
  - Rencontrant le personnel concerné et obtenir des documents et des informations de chaque direction
  - Rassemblant des données pour la vérification interne au moyen de diverses méthodes, notamment des entrevues, des recherches documentaires, etc.
  - Documentant les résultats du travail d'audit
  - Recherchant, enregistrant et évaluant le fonctionnement des processus de gestion des risques
  - Préparant des rapports pour souligner les problèmes et les problèmes et les soumettre à l'Officier supérieur de l'Audit interne aux fins d'examen
- Revoir les systèmes de la SADC, les processus opérationnels et les opérations recommander des améliorations.
- Mettre à jour les organigrammes et la documentation des systèmes pour refléter les changements dans l'environnement de contrôle au fur et à mesure qu'ils surviennent, et pour évaluer leur efficacité sur les contrôles

- Aider le superviseur à élaborer le programme d'audit annuel et les recommandations d'audit, et à suivre les progrès de la mise en œuvre des recommandations d'audit.
- Assurer la liaison avec les auditeurs externes en fonction des exigences
- Suivre les constatations de l'Audit pour s'assurer que la direction a pris des mesures correctives
- Effectuer toute autre tâche assignée par le superviseur

## **Exigences du Poste**

### **Qualifications**

Au moins un diplôme en comptabilité ou finance ou qualification professionnelle (par exemple, CPA, ACCA, ACA ou CA ou CIPFA) d'une institution reconnue

### **Certificat professionnel :**

Un Auditeur interne agréé (CIA) est souhaitable

### **Connaissances Spécialisées**

- Connaissance des normes, des techniques, des activités et des processus d'audit
- Connaissances en gestion des risques et évaluation des risques
- Connaissance des règles, lois, normes et pratiques comptables et financières
- Connaissance des critères et des stratégies d'enquête et de détection de la fraude
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

### **Expérience**

Au moins 7-10 ans d'expérience d'audit post-qualification avec des connaissances éprouvées dans le développement d'un environnement de contrôle fort et / ou d'un contexte d'évaluation des risques.

### **Compétences Requises**

- Compétences de communication et de présentation
- Compétences interpersonnelles
- Compétences de réseautage et d'établissement de relations, de persuasion et de plaidoyer
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, hiérarchisation des tâches)
- Compétences de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

### **Exigence en matière de compétence**

- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais
- Pensée conceptuelle et pratique



- Axée sur le client
- Décisif
- Démontrer la capacité de travailler de façon autonome et en grande partie sans surveillance
- Maintenir la confidentialité et le respect des situations sensibles
- Méthodique et organisé, avec un haut niveau d'attention aux détails
- Sensibilisation organisationnelle avec une compréhension de comment engager l'organisation pour faire avancer les choses
- Professionnalisme et respect d'une bonne éthique de travail
- Questionner les approches de statu quo / conventionnelles et encourager de nouvelles idées et innovations pour le progrès
- Résilience et motivation personnelle, motivation personnelle
- Axé sur les Résultats et la performance
- Avoir un esprit d'équipe