



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

1. Fonctionnaire principal, chargé des Technologies de l'information et de la communication (TIC) - Classement du poste : 4

Mandat général du poste :

- Exercer la responsabilité de tirer parti des TIC en soutien à la réalisation des objectifs du Secrétariat de la SADC et au fonctionnement efficace et efficient de ce dernier.
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe.

Fonctions et responsabilités

Assurer la gestion des systèmes d'informations et la fourniture des appuis requis en termes d'informatique.

- Diriger les activités de planification à long terme concernant l'utilisation des TIC au Secrétariat et veiller à l'exécution des plans et des programmes de TIC en appui à son fonctionnement.
- S'assurer que les infrastructures réseau, les services et les applications de TIC sont, dans leur totalité, opérationnels.
- Veiller à ce que les besoins des usagers en matière d'informatique soient identifiés et communiqués aux développeurs et à ce que des systèmes appropriés soient mis en œuvre.
- Superviser le développement des systèmes informatiques.
- Gérer l'architecture informatique de l'organisation.
- Orienter l'élaboration du plan de remplacement des actifs de TIC.
- Suivre l'utilisation des systèmes et recommander les mesures correctives qu'il faut.
- Superviser la rédaction des documents d'appel d'offres pour la sous-traitance des services et superviser le processus de passation de marchés pour le recrutement des entrepreneurs informatiques.

- Gérer les projets informatiques et les prestataires de services informatiques engagés en externe et veiller à ce qu'ils livrent ces services en conformité aux dispositions des accords de niveau de service.
- Superviser les actions continues de maintenance et de soutien réseau, des bases de données et des systèmes d'informations et les services y afférents.
- Orienter le personnel informatique concernant les solutions à adopter pour régler les problèmes affectant tant les matériels que les logiciels.
- Coordonner les formations dispensées aux usagers.
- Donner des instructions pour l'élaboration de pratiques ou de normes en matière de sécurité informatique et leur mise en œuvre.
- Diriger l'élaboration d'un plan de récupération après une catastrophe informatique et sa mise en œuvre.
- Donner des instructions à ses subalternes pour qu'ils tiennent un inventaire actualisé et précis des ressources technologiques, tant matérielles que logicielles.
- Donner des instructions pour assurer l'actualisation et la mise à niveau continues du site Web/portail de la SADC.
- Collaborer avec les auditeurs aux fins de l'audit des systèmes d'informations.
- Conseiller les Directions programmes et travailler avec elles dans la mise en œuvre des projets touchant aux TIC et visant le développement socioéconomique et l'intégration de la région.

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, à le retenir et à 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 ressources 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 son domaine propre de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Entreprendre toutes autres tâches que lui confierait le chef hiérarchique.

Exigences du poste

Diplômes

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) dans une discipline touchant à l'informatique, décernée par une institution reconnue.

Diplômes professionnels

- Détenir un diplôme professionnel en gouvernance informatique.
- Détenir un diplôme professionnel en gestion de projets et de programmes.
- Détenir un diplôme professionnel en gestion des services informatiques, la détention de ce diplôme étant souhaitable.

Connaissances spécialisées

- Posséder des connaissances en gouvernance informatique, en gestion des services informatiques, en gestion de projets et de programmes et en systèmes ERP (*Enterprise Resource Planning*).

Expériences

Justifier au minimum de 10 à 15 d'expériences professionnelles post-études universitaires dans le domaine de l'informatique, de préférence dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale, y compris de 4 ans d'expériences minimums à un poste d'encadrement.

Aptitudes exigées

- Aptitudes à la communication et à la présentation.
- Aptitudes en gestion des conflits.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.

- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- 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 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 qui les encourage à donner le meilleur d'elles-mêmes.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler avec efficacité dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique

2. Fonctionnaire principal, chargé des Approvisionnements - Classement du poste : 4

Mandat général du poste :

- Planifier, coordonner, gérer et diriger l'ensemble des fonctions liées aux approvisionnements du Secrétariat ;
- conformément aux politiques, procédures et règlements établis en matière d'approvisionnement, tout en garantissant l'économie, l'efficacité, la transparence, l'équité, la responsabilité et les normes éthiques, et en encourageant la concurrence ;

- Gérer les efforts et la performance de l'équipe.

Fonctions et responsabilités

Unité d'approvisionnement :

- Concevoir une stratégie d'achat conforme à la mission, à la vision et au mandat du Secrétariat ;
- Coordonner la planification des approvisionnements dans les différentes directions et unités du Secrétariat et élaborer un plan consolidé en la matière ;
- Gérer, coordonner et contrôler toutes les fonctions liées aux approvisionnements du Secrétariat et veiller au respect des politiques et des directives de la SADC en la matière ;
- Concevoir, examiner et superviser la mise en œuvre des contrats-cadres ;
- Réviser, mettre à jour et contrôler les procédures relatives aux approvisionnements de la SADC afin de tenir compte de l'évolution des technologies et des techniques de pointe ;
- Fournir une assistance, un soutien et des conseils adéquats aux chefs des directions/unités dans la préparation des termes de référence/spécifications et des devis et l'évaluation des offres afin de garantir le respect de la politique et des directives en matière d'approvisionnements ;
- Dispenser une formation sur un processus formel d'approvisionnement afin que toutes les directions soient conscientes de leurs rôles et responsabilités dans le processus ;
- Identifier et trouver des fournisseurs appropriés ; gérer la négociation des contrats avec les fournisseurs, les appels d'offres conformément aux limites autorisées afin d'optimiser les services au Secrétariat ; et obtenir des conditions avantageuses ;
- Veiller à ce que le public ait un accès approprié aux avis de marché et aux documents d'appel d'offres afin de promouvoir la compétitivité ;
- Superviser les activités du personnel impliqué dans les activités liées aux approvisionnements et veiller à ce qu'elles soient conformes à la politique et aux lignes directrices en matière d'approvisionnement ;
- Agir en tant que secrétaire du comité interne chargé des questions relatives aux approvisionnements et aux appels d'offres ;
- Examiner les bons de commande et traiter les pièces justificatives, et veiller à ce que les articles soient commandés en fonction des besoins et que les livraisons soient conformes aux commandes ;

- Évaluer de manière régulière les performances des fournisseurs/contrats et veiller à ce que les contrats soient respectés ; prendre des mesures correctives en cas de rupture de contrat ;
- Tenir à jour et bien gérer les dossiers sur l'approvisionnement ;
- Suivre et rendre compte des principaux paramètres fonctionnels afin de réduire les coûts d'approvisionnement et d'améliorer l'efficacité ; contrôler les dépenses et instaurer une culture d'économie à long terme sur les coûts d'approvisionnement ; améliorer en permanence les méthodes d'achat ;
- Effectuer la gestion des risques liés aux contrats et accords d'approvisionnement ;
- Effectuer une évaluation annuelle de la performance des fournisseurs et produire un rapport à l'intention de la direction ;
- Être le point de contact des comités d'appel d'offres et d'évaluation et fournir des informations sur les règles de procédure ;
- Fournir un soutien aux comités d'appel d'offres et d'évaluation en leur fournissant des documents pertinents et exhaustifs ;
- Lancer et soutenir l'évaluation et la passation de marchés pour les appels à propositions (subventions) ;
- Conseiller la direction et le personnel sur les questions liées aux approvisionnements au sein du Secrétariat.

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 observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat ;

- 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 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 ;
- Entreprendre toute autre tâche déléguée par le chef de service qui délègue des tâches, et (d) recruter, former, développer.

Exigences du poste

Diplômes

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

Qualifications professionnelles

Qualification professionnelle en matière d'approvisionnement

Connaissances spécialisées

- Connaissance des techniques d'approvisionnement et de passation de marchés ;
- Connaissance des lois, règles, règlements, procédures en matière d'approvisionnement, etc. ;
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

Expériences

- Justifier d'au moins 10 à 15 ans d'expérience dans le domaine des approvisionnements stratégiques d'une grande organisation ;
- Justifier d'au moins 10 ans dans le domaine des marchés publics, dont au moins 4 ans à un niveau de direction ;
- Posséder une expérience dans la direction d'un service ou d'une équipe de passation de marchés ;
- Connaître l'utilisation d'un système électronique de passation de marchés constitue un avantage supplémentaire.

Aptitudes exigées

- 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, 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 ;
- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques ;
- 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 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 ;
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.

- Orienté(e) sur les clients ;
- Décisif(ve)
- Capacité démontrée à bien travailler 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.
- Maintien de la confidentialité et respect des situations délicates;
- Méthodique et organisé, capable d'avoir une vue d'ensemble sans perdre de vue les détails ;
- Professionnalisme et adhésion à une bonne éthique de travail ; Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès ;
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé ;
- Être orienté vers les résultats et la performance ;
- Posséder un esprit visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.

**3. Fonctionnaire principal, chargé des Approvisionnements Ex Ante -
Classement du poste : 4****Mandat général du poste**

- Assurer l'assurance qualité du processus d'approvisionnement et de la documentation connexe (comme le nom l'indique, l'audit avant l'événement) conformément aux procédures établies (politique et directives de la SADC en matière d'approvisionnement et de subventions) tout en garantissant l'efficacité et l'efficience, la transparence, l'équité, la responsabilité, les normes éthiques et la promotion de la concurrence ;
- Superviser les travaux de l'équipe sous sa responsabilité.

Fonctions et responsabilités

- Fournir des conseils et des orientations sur tous les aspects de la fonction relative aux approvisionnements ;
- Planifier et contrôler la qualité des résultats des travaux en examinant tous les marchés avant leur exécution pour s'assurer qu'ils sont appropriés, complets et exacts ;
- Veiller à ce que tous les documents d'appel d'offres préparés par l'unité chargée des approvisionnements soient conformes à la politique et aux lignes directrices du Secrétariat en la matière ;
- Participer à la formulation ou à la révision de la Stratégie, de la Politique, des procédures, des règlements et des plans d'approvisionnement.
- Examiner de manière indépendante les conseils fournis par les comités chargés des appels d'offres au Secrétaire exécutif sur le processus d'appel d'offres ;
- Fournir un soutien adéquat en matière de passation de marchés dans le cadre de toute procédure de recours engagée par les fournisseurs ;
- Offrir de la formation en cours d'emploi aux départements usagers sur les techniques, les processus et les systèmes de passation de marchés ;
- Apporter son concours à l'élaboration des spécifications techniques et des termes de référence et examiner leur conformité aux politiques et aux règlements de la SADC en matière d'approvisionnement et aux meilleures pratiques ;
- Veiller à ce que tous les documents contractuels aient été examinés par les services financiers et juridiques avant d'être envoyés pour exécution.
- Assister et apporter un soutien au directeur de l'audit interne et de la gestion des risques pendant l'audit ex post ;
- Apporter un soutien à l'unité chargée des approvisionnements pendant l'audit ex post ;

- Examiner les critères d'admissibilité, de qualification, d'évaluation et d'attribution afin de garantir leur conformité aux procédures relatives à la passation des marchés ;
- Participer aux évaluations des appels d'offres en tant qu'observateur afin de garantir le respect des règles et des procédures.

Gestion de l'Unité

- Planifier le travail, répartir et déléguer les tâches aux subordonnés.
- 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 ;
- Préparer des rapports d'avancement au Secrétaire exécutif, 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 Secrétaire exécutif.

Exigences du poste

Diplômes

- Être titulaire d'une maîtrise (Bac+4) en Approvisionnement ou toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

Diplômes professionnels

- Gestion des approvisionnements ou ;
- Professionnel certifié des approvisionnements.

Connaissances spécialisées

- Posséder des connaissances averties et une maîtrise spécialisée de toutes les facettes des politiques et des pratiques en matière d'approvisionnement dans des secteurs techniques les plus divers ;
- Principes, pratiques et techniques d'audit des approvisionnements ;

- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

Expérience :

- Justifier d'au moins 10 ans d'expérience à un poste similaire dans la conduite des approvisionnements dans une grande organisation, dans le secteur public ou dans une organisation régionale ;
- Posséder une expérience dans la rédaction et la révision de politiques et de lignes directrices en matière d'approvisionnements dans de grandes organisations ;
- Posséder une expérience dans le domaine de l'audit des approvisionnements. constitue un avantage supplémentaire ;
- Avoir exercé au minimum durant 4 ans à un poste d'encadrement.

Aptitudes exigées

- Aptitudes à la communication et à la présentation ;
- Compétences interpersonnelles ;
- Compétences de mentorat et d'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

- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel ;
- Être capable de motiver et d'influencer les capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- 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 ;
- Professionnalisme et adhésion à une bonne éthique de 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.