****

COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

1. **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 relavant 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 encouragent 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.
1. **Fonctionnaire principal - perfectionnement 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 leSecrétariat.
• 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
1. **Fonctionnaire principal - Audit interne; Classement du poste: 4**

**Mandat général du poste**

* Planifier, coordonner et diriger les fonctions d’audit interne du Secrétariat.
* Planifier et exécuter les audits internes, les enquêtes spéciales, les inspections, les suivis et les évaluations afin de déterminer du caractère adéquat et de l’efficacité du contrôle interne, de la gestion financière, des activités comptables, administratives, informatiques et autres activités opérationnelles du Secrétariat de la SADC et de la qualité des données.
* Adopter une approche méthodique et disciplinée afin d’évaluer et d’améliorer les systèmes et les processus administratifs de la gestion des risques et de contrôle interne, et ce en conformité aux règles, directives, lignes directrices et politiques pertinentes et aux normes de gouvernance.
* Donner au Comité d'audit et à la haute direction une assurance objective indépendante concernant la bonne gouvernance de l’institution.
* Passer en revue les travaux des auditeurs internes, notamment en ce qui concerne la planification des audits, les travaux de terrain, la soumission de rapports et la documentation.
* Gérer les efforts et la performance de l’équipe d’audit interne.

**Fonctions et responsabilités**

Audit interne

* Faciliter la tenue de réunions avec d’autres Directions et Unités afin de déterminer le champ de l’audit et les activités susceptibles de faire l’objet de l’audit et concevoir des plans détaillés à cet effet.
* Préparer un programme complet d’audit des risques, couvrant les inspections et les audits opérationnels au Secrétariat et les soumettre à l’approbation du Directeur.
* Déterminer le champ des projets d’audit opérationnel, informatique et financier à accomplir et sélectionner ou déterminer les mesures d’audit appropriées qui seraient nécessaires pour assurer une couverture d’audit efficace et la livraison des services et des solutions requis pour l’évaluation des risques et la conduite de l’audit interne.
* Agir comme personne focale pour la Direction d’audit interne et de gestion des risques pour ce qui est des questions de planification, de budgétisation et de soumission de rapports trimestriels sur l’utilisation du budget affecté à l’Unité d’audit interne.
* Diriger l’élaboration des politiques, processus et systèmes de contrôle interne requis pour assurer une gouvernance efficace.
* Mettre en œuvre le programme d’audit interne annuel afin d’assurer le contrôle efficace de l’environnement opérationnel, et financier du Secrétariat et de ses systèmes.
* Organiser et entreprendre les missions spéciales que lui confierait le Directeur, y compris les enquêtes sur les fraudes et autres irrégularités (audit juricomptable) et lui faire rapport sur les résultats de ces missions.
* Formuler des recommandations quant aux voies à emprunter pour rendre plus économiques les opérations et pour rehausser leur efficience et efficacité, et ce sur la base de conclusions émanant d’un examen impartial et objectif.
* Passer en revue les rapports d’audit et présenter les recommandations et les conclusions qui en émanent au Directeur.
* Identifier et analyser les risques susceptibles d’empêcher le Secrétariat de réaliser ses objectifs et formuler des recommandations quant aux systèmes et procédures appropriés de contrôle interne à mettre en place pour les faire avorter.
* Analyser l’efficacité et l’efficience des processus opérationnels et de gestion et des contrôles des systèmes.
* Signaler au Directeur toutes les faiblesses qu’accuseraient les contrôles et processus internes, et participer à la mise au point de nouveaux systèmes, propres à assurer l’intégration de contrôles efficients et efficaces.
* Superviser et suivre les progrès accomplis dans l’application des recommandations d’audit, et ce en assurant le suivi des audits afin de s’assurer que les mesures correctives appropriées sont prises.
* Fournir au Secrétaire exécutif des rapports périodiques sur l’état de mise en œuvre. Assurer l’adhésion aux normes internationales d’audit.
* Coordonner et soutenir les activités des auditeurs externes.
* Prêter les appuis nécessaires au Comité d’audit.

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 optimale.
* 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 Directeur.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

Détenir un diplôme professionnel, par exemple : CPA, ACCA, ACA. CA ou une Maîtrise (Bac+4) en Finances, Comptabilité, Gestion, etc., décerné par une institution reconnue.

**Certification professionnelle en matière d’audit**

Être certifié comme Auditeur interne certifié et être membre d’un institut ou d’une association reconnue d’auditeurs internes, cette appartenance étant souhaitable.

**Connaissances spécialisées**

* Connaître les normes, techniques, activités et processus d’audit.
* Posséder des connaissances en gestion et évaluation des risques.
* Connaître les règles, lois, normes et pratiques comptables et financières.
* Connaître les critères et stratégies d’enquête et de détection des fraudes.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier de 10 à 15 ans d’expériences professionnelles en matière d’audit et posséder de connaissances avérées dans la mise en place d’un environnement robuste de contrôle ou d’un contexte solide pour l’évaluation des risques.
* Justifier des expériences nécessaires en matière de conduite ou de supervision de tous les types d’audit (opérationnel, financier, informatique et de performance), de préférence dans une organisation régionale, 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 apte à opérer avec efficacité dans un environnement multiculturel et hautement politique (en interne comme en externe).
* 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.
* 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.

1. **Fonctionnaire principal de programme - Documentation & Information au Centre de ressources phytogénétiques 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 s 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
1. **Fonctionnaire chargé des Finances et de l’Administration au Centre régional de formation en maintien de la paix (RPTC) ; Classement du poste : 6**

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

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

**Principales fonctions et responsabilités :**

A : Gestion comptable et financière

* Veiller à la précision et au caractère complet des données comptables saisies dans le système comptable et le postage des journaux.
* Actualiser les comptes du Grand livre et les livres auxiliaires aux annexes.
* Préparer les comptes de gestion mensuels et trimestriels en vue de les soumettre au Secrétariat et établir les rapprochements nécessaires pour les appuyer.
* Compiler les états financiers annuels statutaires en vue de les soumettre au Secrétariat, assurer la liaison avec les auditeurs et répondre à leurs requêtes.
* Appliquer les contrôles internes concernant la comptabilité et les informations financières.
* Extraire les rapports des dépenses effectives encourues par activité et préparer des rapports d’analyse des écarts.
* Faire appliquer les mesures appropriées telles que les paiements directs par virement bancaire, et ce pour limiter le montant des maniements en espèces.
* Effectuer les suivis nécessaires pour que les liquidations des régies d’avance soient effectuées dans les délais.
* Passer en revue les rapports sur les liquidations des régies d'avance en vue d’assurer la plénitude des documents et approuver les remboursements et les récupérations des avances.
* Préparer des rapports appropriés de contrôle et d’analyse des dépenses à l’intention de la direction.
* Autoriser le traitement des requêtes de paiement dans le système comptable.
* Superviser les travaux de l’Assistant-Fonctionnaire des Finances et de l’Assistant aux comptes et veiller à la conformité aux politiques et procédures et à la réalisation des contrôles et des vérifications nécessaires.
* Préparer et soumettre les rapports de contrôle des dépenses et autres rapports financiers requis par la direction.
* Piloter la mise en œuvre des recommandations d’audit afin d’assurer un meilleur contrôle des dépenses.
* Coordonner la planification financière et administrative.
* Préparer les budgets annuels et le Cadre des recettes et des dépenses à moyen terme pour le Centre.
* Tenir des registres solides de la totalité des transactions financières conformément au Règlement financier de la SADC.
* Gérer la paie, les rapprochements concernant la paie et autres questions comptables voisines.
* Gérer les débiteurs et les créanciers ainsi que les relations avec les banquiers.
* Faciliter le processus effectif d’audit des transactions financières, des plans et des budgets, de la paie et des approvisionnements au Centre et appliquer les recommandations d’audit.

B : Ressources humaines et Administration

* Faciliter le recrutement des employés et fournir un appui en termes de ressources humaines conformément aux politiques applicables des ressources humaines.
* Gérer les actifs et prêter un appui administratif au Centre conformément aux politiques en matière d’administration.
* Superviser le personnel comptable, financier et administratif du Centre, évaluer sa performance et recommander des plans de formation et de perfectionnement pour accroître son efficience.
* Faciliter l’approvisionnement en biens et services conformément à la Politique et au Règlement d’approvisionnement.
* Fournir des services consultatifs techniques dans les domaines de l’approvisionnement, de la gestion financière, des ressources humaines et de l’administration.
* Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Expériences**

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

**Compétences**

* Posséder des compétences solides en comptabilité informatisée.
* Être capable d’analyser les données financières et à préparer des rapports précis dans le respect des délais.
* Posséder des bonnes qualités relationnelles.
* Posséder une expérience en ce qui concerne les principes et les procédures comptables observés par les organismes publics et les organisations à but non lucratif.
* Être apte à élaborer et établir des politiques et des procédures financières.
* Être capable de travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
* Être capable de diriger et de superviser avec efficacité.
* Connaître les concepts de budget opérationnel et de budget d’immobilisations.
* Être apte à utiliser le logiciel comptable *Sun System*.
1. **Fonctionnaire chargé des finances - Subventions, contrats et projets;** **Classement du poste : 6**

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

**Fonctions et responsabilités**

Budgétisation et contrôle

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

Contrôle du budget et des dépenses

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

Comptabilité

* Veiller à ce que le plan comptable soit établi correctement pour assurer la comptabilité des dépenses encourues par les projets et la reddition des informations financières sur elles, et contrôler les mises à jour.
* Examiner et analyser les rapports pertinents préparés par l'Assistant Fonctionnaire des finances, les rapports financiers, les revenus et les dépenses engagées par les projets ; effectuer des analyses et des rapprochements pertinents en vue d’assurer l'exhaustivité et l'exactitude.
* Préparer un calendrier en vue de répondre aux exigences des bailleurs de fonds en matière d'établissement de rapports ; assurer la conformité à ces exigences par l'équipe comptable.
* Assurer la liaison avec les fonctionnaires financiers des donateurs et répondre aux interrogations qu’ils soulèvent dans les rapports financiers.
* Fournir des informations pertinentes à l’audit et répondre aux questions soulevées par l'audit.
* Se tenir au courant de derniers développements intervenus aux normes internationales d’information financière (IFRS) et fournir une formation adéquate à l’équipe comptable.
* Examiner tous les engagements pris restant à liquider et veiller à ce qu’ils soient réglés, comptabilisés et rapportés avant la fermeture des projets avec les bailleurs de fonds.

Gestion et contrôle de trésorerie

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

Contrôles internes

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

Autres

* Assurer la coordination, avec le concours de l’Assistant Fonctionnaire des finances, chargé des Actifs, afin veiller à la bonne gestion et comptabilisation des immobilisations du Secrétariat et des projets et faire respecter les règles et conditions des bailleurs de fonds.
* Examiner et confirmer tous les soldes des comptes débiteurs et créditeurs à la clôture des projets ; assurer la liaison avec les fonctionnaires financiers des bailleurs de fonds et les fonctionnaires de la SADC chargés la mise à disposition des fonds et de la trésorerie en vue des règlements nécessaires.
* Présenter des rapports aux bailleurs de fonds conformément aux conditions contractuelles et répondre aux demandes ponctuelles d’informations.
* Assurer la gestion financière des contrats, y compris incluant des titres financiers tels que les garanties bancaires.
* Préparer des rapports sur l’exécution budgétaire relative aux subventions et projets.
* Préparer le projet d’ordre du jour annoté et les documents de référence sur les questions se rapportant aux subventions et aux projets à soumettre aux structures de supervision de la gouvernance.
* Fournir des services de secrétariat (en tant que membre de l’équipe de rédaction) au Comité des finances.
* Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

Supervision

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

**Diplômes**

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

**Diplômes professionnels**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences :**

* Appliquer des styles et méthodes interpersonnelles afin de développer et motiver le personnel.
* Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
* Être capable de motiver et d’influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
* Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
* Être orienté clients.
* Être capable de jouer un rôle déterminant.
* Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
* Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
* Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
* Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder l'esprit d'équipe.
1. **Fonctionnaire chargé des finances – Paie - Classement du poste : 6**

**Mandat général du poste** :

Coordonner la fonction de paie en veillant à ce que le personnel chargé de l'exécution des tâches de contrôle des paiements liées à la paie atteigne les objectifs fixés.

**Fonctions et responsabilités**

**Tenue des comptes**

Obtenir, mettre à jour et tenir à jour un registre des signatures sur les autorisations institutionnelles de paie conformément au registre des délégations sur les points suivants :

* Le personnel des projets et le personnel régional ;
* Les prêts, avances et garanties ;
* Les allocations de paiement - primes de fin de contrat ;
* Frais - frais supplémentaires ; et

Tenir et mettre à jour des comptes de contrôle spécifiques et distincts pour les postes suivants :

* Fonds d’indemnités de cessation d’emploi ;
* Fonds d’emprunt ;
* Garanties d'emprunt pour le personnel ;
* Avances de salaires ;
* Paiements à des tiers (prêts au titre du régime et assurance maladie) ;
* Supplément ;
* Allocations ;
* Primes de fin de contrat ; et
* Assurance pour le personnel.

Examiner mensuellement les paiements de salaires (projets, personnel régional, local et détaché) et autres transferts de ressources financières, analyser les mouvements mensuels de salaires et les soumettre pour autorisation conformément au registre des délégations.

* Émettre des comptes et des rapports financiers dans le domaine des paiements de la paie, appuyés par des registres financiers adéquats.
* Préparer les rapprochements mensuels des fonds de prêts et des indemnités de cessation d’emploi.
* Assurer le rapprochement mensuel du compte d'avance sur salaire du projet.
* Examiner les paiements des indemnités de cessation d’emploi au personnel et les paiements de salaires en remplacement des congés pour s'assurer qu'ils sont exacts, conformes à la politique et versés en temps opportun.
* Vérifier les formulaires d'autorisation de fin de contrat du personnel pour s'assurer que le personnel sortant n'a pas d'avances ou de prêts non remboursés.
* Examiner les rapprochements mensuels des comptes bancaires de la paie et des grands livres de contrôle pour s'assurer de l'exactitude et de la rapidité d’engagement des dépenses.
* Examiner les calendriers mensuels de rapprochement des indemnités et s'assurer du respect des échéances internes et externes en matière de rapports ;
* Veiller à la bonne application des méthodes comptables pertinentes (IPSAS) dans le traitement des avantages du personnel ;
* Examiner le rapport trimestriel de la GIZ et s’assurer de sa présentation en temps opportun.
* Examiner la demande de déboursement de la GIZ et veiller à ce qu'elle soit présentée en temps opportun.
* Évaluer et superviser les travaux de l’équipe comptable ; lui fournir l’encadrement et la formation nécessaires.
* Identifier et mettre en œuvre en permanence des pratiques de pointe afin de promouvoir un processus de comptabilité et d'information financières efficace et efficient.
* Assurer la liaison avec les vérificateurs internes et externes sur les questions liées à la paie.
* S'acquitter de toutes tâches qui lui seraient confiées de temps à autre.

**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 déléguée par le directeur ou le Secrétaire exécutif adjoint

**Exigences du poste**

**Qualifications professionnelles**

* Être titulaire au minimum d’une Licence (Bac+3) dans un domaine touchant aux finances, décernée par une institution reconnue.

**Diplômes professionnels**

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

**Connaissances spécialisées**

* Connaître les normes comptables internationales (IAS), les normes internationales d’information financière (IFRS) et les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.
* Expérience avec le système VIP et le système SUN est un avantage supplémentaire

**Expériences**

* Justifier au minimum de 7 à 10 ans d'expériences professionnelles similaires

**Aptitudes exigées**

* Aptitudes à la communication et à la négociation.
* Compétences interpersonnelles ;
* Compétences de mentorat et d'encadrement ;
* 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.
* Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.

**Exigences en matière de compétences**

* Être capable d’appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
* Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
* Être capable de motiver et d’influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
* Réflexion conceptuelle et pratique ;
* Orienté sur les clients ;
* Décisif
* 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, autodéterminé et auto-motivé.
* Axée sur les résultats et la performance ;
* Posséder l'esprit d'équipe.
1. **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
1. **Fonctionnaire chargé des 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.

1. **Traducteur - Français - 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.
1. **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.
1. **Fonctionnaire chargé 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.
1. **Fonctionnaire chargé de programme - Projection saisonnière et climatique au 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 (saisonnières) :

* + - * Acquérir et archiver, télédétection, 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.
1. **Fonctionnaire chargé 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.
1. **Fonctionnaire 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 s 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 efficients 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 s 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 sexospecificité :
	+ 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.
1. **Fonctionnaire chargé de programme - 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 chargé 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.
1. **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 S.ADC 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.
1. **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'efficience 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'efficience 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