****

COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

1. **Directeur du Développement industriel et du Commerce ; Classement 4**

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

**Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

* Coordonner la formulation, l’examen et la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies, règles, règlements, systèmes et procédures pertinents de la Direction.
* Déterminer les spécifications à observer pour l’examen, l’installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés et les recommander.
* Diriger l’élaboration de plans et de budgets de haute qualité pour la Direction tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l’institution.
* Fournir des orientations et des conseils stratégiques et techniques dans les domaines prioritaires du développement industriel et du commerce, notamment les normes et la qualité, en ce qui concerne ce qui suit :
  + - Développement et examen des sections pertinentes du Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP).
    - Coordonner, suivre et évaluer la mise en œuvre de la Stratégie et de la Feuille de route de la SADC pour l’industrialisation 2015-2063.
    - Coordonner, passer en revue et suivre les protocoles pertinents touchant à l’industrie et au commerce.
    - Développement, revue, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
    - Coordination et facilitation de l’élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l’évaluation des programmes ;
    - Recueil, partage, diffusion et analyse des données et des informations et soumission de rapports ;
    - Production de documents et de rapports à communiquer aux institutions et aux organes directeurs de la SADC ;
    - Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
* Orienter l’équipe dans l’organisation des réunions et des conférences majeures.
* Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la Direction observe les directives juridiques et réglementaire et les politiques internes.
* Développer des partenariats mutuellement profitables et des relations de confiance avec les partenaires clés et les parties prenantes externes, agir comme point de contact pour les parties prenantes externes importantes et engager des discussions avec elles selon que nécessaire.
* Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d’assurer l’efficience, l’efficacité et la croissance au sein de la Direction.
* Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s’adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l’organisation.
* Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d’optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
* Veiller à la bonne mise en œuvre des recommandations d’audit intéressant la Direction.
* Agir comme Secrétaire de tout comité ou groupe de travail interne le cas échéant.
* Exercer l’autorité d’approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d’autorité ».
* Participer aux travaux de l’équipe de direction du Secrétariat comme suit :
  + - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs en s’assurant qu’ils sont conformes aux politiques de l’organisation ;
    - Assurer la mise en œuvre des plans de l’organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
    - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures nécessaires pour exécuter les activités de l’organisation.
* Développer les recherches dans les domaines de concentration pertinents de l’intégration régionale, mener des analyses comparatives et mieux faire connaître les meilleures pratiques.
* Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

Gestion des personnes

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

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Connaissances spécialisées**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences exigées**

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

1. **Responsable du genre ; Classement 4**

**But principal du poste**

Responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de l'orientation stratégique du groupe de programmes sur le genre, le développement social et humain du Secrétariat, conformément au Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP).

**Fonctions et responsabilités**

Direction stratégique

* Orienter et diriger la formulation, la révision et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règles, réglementations, systèmes et procédures pertinents pour la direction.
* Identifier et recommander des spécifications pour la révision, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés
* Diriger l'élaboration de plans et de budgets de haute qualité pour la direction, tout en veillant à leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
* Fournir un leadership et des conseils stratégiques et techniques dans les domaines prioritaires du genre, du développement social et humain, en ce qui concerne les points suivants :
* Développement et examen des sections pertinentes du Plan stratégique indicatif régional de développement (RISDP) ;
* Développement, examen et suivi de l’adoption des protocoles dans les États membres ;
* Développement, révision, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc. ;
* Coordonner et faciliter l'élaboration, l'examen, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes.
* La collecte, le partage et la diffusion de données et d'informations, l'analyse et l'établissement de rapports.
* La production de documents et de rapports destinés aux institutions et aux organes politiques de la SADC.
* Promotion du travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux
* Orienter l'équipe dans l'organisation de réunions et de conférences de haut niveau
* Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la direction respecte les directives légales et réglementaires pertinentes ainsi que les politiques internes.
* Établir des partenariats gagnant-gagnant et des relations de confiance avec les partenaires clés et les parties prenantes externes et agir en tant que point de contact pour les parties prenantes externes importantes ; dialoguer avec les parties prenantes clés le cas échéant.
* Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d’assurer l’efficience, l’efficacité et la croissance au sein de la Direction.
* Bien connaître le contexte opérationnel du Secrétariat de sorte que la Direction puisse s’adapter aux changements survenant sur le plan des exigences de l’organisation.
* Prendre des décisions sur les priorités des projets et contrôler les affectations budgétaires afin d’optimiser les retours sur les dépenses et soutenir la stratégie de la Direction.
* Veiller à ce que les recommandations d'audit pour la direction soient dûment mises en œuvre
* Servir de Secrétaire à tout comité interne ou groupe de travail, le cas échéant.
* Exercer l’autorité d’approbation pour toutes les questions conformément au document « Délégation d’autorité ».
* Participer aux travaux de l’équipe de direction du Secrétariat comme suit :
* Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs conformes aux politiques de l'organisation.
* Assurer la mise en œuvre des plans de l’organisation et suivre les résultats obtenus par rapport aux cibles fixées.
* Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures nécessaires pour exécuter les activités de l'organisation.
* Effectuer des recherches sur les faits nouveaux dans les domaines d'intervention pertinents de l'intégration régionale, établir des critères de référence et promouvoir la sensibilisation aux meilleures pratiques.
* Entreprendre toute autre tâche déléguée par le Secrétaire exécutif adjoint à l'intégration régionale et le Secrétaire exécutif.

Gestion du personnel

* Organiser des réunions de liaison avec la direction de manière régulière.
* Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
* Veiller à ce que l’équipe observe l’ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
* Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et stimulant et au développement d'une culture d'équipe au sein de la direction.
* Être responsable du recrutement, de la formation, du développement, du soutien, de la supervision, du mentorat, de la motivation et de l'évaluation des hauts fonctionnaires de la direction.

**Qualifications et expérience**

**Éducation**

Au moins une maîtrise en sciences sociales d'une institution reconnue.

**Connaissances spécialisées**

* Connaissance des processus et systèmes intégrés de planification, de budgétisation, de développement, d'administration et de suivi des programmes.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier d'au moins 15 à 20 ans d'expérience professionnelle dans le secteur public ou privé en matière de politique et de planification du développement social, d'élaboration, de coordination et de mise en œuvre de programmes.
* Justifier d'au moins cinq ans dans un poste de direction, avec une expérience dans l'élaboration et la gestion de budgets, ainsi que dans le recrutement, la formation, le développement, la supervision et l'évaluation du personnel.

**Compétences requises :**

* Aptitudes à la communication et à la négociation.
* Compétences en matière de gestion des conflits
* Aptitudes à prendre des décisions
* Esprit d’entreprise et sens des affaires.
* Aptitudes en matière de relations interpersonnelles
* Compétences en matière de leadership
* Aptitudes à l'accompagnement et à l’encadrement.
* Aptitudes en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations.
* Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, hiérarchisation du travail, gestion du temps)
* Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
* Aptitudes à la planification stratégique.

**Compétences requises**

* Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
* Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
* 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.
* Être orienté clients.
* Être capable de jouer un rôle déterminant.
* Capacité avérée à présenter et à obtenir le soutien d'idées dans un environnement international ou multiculturel.
* Capacité avérée à travailler dans différentes disciplines et différents secteurs.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
* Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
* Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
* Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder un esprit visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.

1. **Responsable des TIC ; Classement 4**

**Mandat général du poste** :

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

**Fonctions et responsabilités**

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

* Diriger les activités de planification à long terme concernant l’utilisation des TIC au Secrétariat et veiller à l’exécution des plans et des programmes de TIC en appui à son fonctionnement.
* S’assurer que les infrastructures réseau, les services et les applications de TIC sont, dans leur totalité, opérationnels.
* Veiller à ce que les besoins des usagers en matière d’informatique soient identifiés et communiqués aux développeurs et à ce que des systèmes appropriés soient mis en œuvre.
* Superviser le développement des systèmes informatiques.
* Gérer l’architecture informatique de l’organisation.
* Orienter l’élaboration du plan de remplacement des actifs de TIC.
* Suivre l’utilisation des systèmes et recommander les mesures correctives qu’il faut.
* Superviser la rédaction des documents d’appel d’offres pour la sous-traitance des services et superviser le processus de passation de marchés pour le recrutement des entrepreneurs informatiques.
* Gérer les projets informatiques et les prestataires de services informatiques engagés en externe et veiller à ce qu’ils livrent ces services en conformité aux dispositions des accords de niveau de service.
* Superviser les actions continues de maintenance et de soutien réseau, des bases de données et des systèmes d’informations et les services y afférents.
* Orienter le personnel informatique concernant les solutions à adopter pour régler les problèmes affectant tant les matériels que les logiciels.
* Coordonner les formations dispensées aux usagers.
* Donner des instructions pour l’élaboration de pratiques ou de normes en matière de sécurité informatique et leur mise en œuvre.
* Diriger l’élaboration d’un plan de récupération après une catastrophe informatique et sa mise en œuvre.
* Donner des instructions à ses subalternes pour qu’ils tiennent un inventaire actualisé et précis des ressources technologiques, tant matérielles que logicielles.
* Donner des instructions pour assurer l’actualisation et la mise à niveau continues du site Web/portail de la SADC.
* Collaborer avec les auditeurs aux fins de l’audit des systèmes d’informations.
* Conseiller les Directions programmes et travailler avec elles dans la mise en œuvre des projets touchant aux TIC et visant le développement socioéconomique et l’intégration de la région.

Gestion de l’Unité

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

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Diplômes professionnels**

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

**Connaissances spécialisées**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences exigées**

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

1. **Responsable des achats ex-ante ; Classement 4**

**Mandat général du poste**

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

**Fonctions et responsabilités**

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

Gestion de l’Unité

* Planifier le travail, répartir et déléguer les tâches aux subordonnés.
* Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail ;
* Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes ;
* Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service ;
* Préparer des rapports d'avancement au Secrétaire exécutif, selon que nécessaire ;
* Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d’entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste ;
* Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Secrétaire exécutif.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Diplômes professionnels**

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

**Connaissances spécialisées**

* Posséder des connaissances averties et une maîtrise spécialisée de toutes les facettes des politiques et des pratiques en matière d’approvisionnement dans des secteurs techniques les plus divers ;
* Principes, pratiques et techniques d'audit des approvisionnements ;
* Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.

**Expérience :**

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

**Aptitudes exigées**

* Aptitudes à la communication et à la présentation ;
* Compétences interpersonnelles ;
* Compétences de mentorat et d'encadrement ;
* Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations ;
* Aptitudes à l’organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires) ;
* Aptitudes à la recherche, à l’analyse et à la résolution de problèmes ;
* Qualifications requises pour exercer des fonctions d'encadrement

**Compétences exigées**

* Être capable d’appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel ;
* Être capable de motiver et d’influencer les capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
* Être capable de motiver et d’influencer les personnes positivement et de créer un environnement dans lequel les agents essaient de travailler le mieux possible ;
* Être capable de réflexion tant théorique que pratique ;
* Orienté(e) sur les clients ;
* Décisif(ve) ;
* Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision ;
* Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles ;
* Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail ;
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation ;
* Professionnalisme et adhésion à une bonne éthique de travail ;
* Interroger le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès ;
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé ;
* Être orienté vers les résultats et la performance ;
* Posséder l'esprit d'équipe.

1. **Fonctionnaire principal, chargé du Programme des Transports ; Classement 4**

**Mandat général du poste**

* Faciliter et coordonner l’élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l’évaluation (S&E) des politiques et des programmes en appui à l’intégration régionale, afin d’assurer la disponibilité et l’accès universel aux systèmes d’infrastructures de transport tout en veillant à ce que ces derniers soient suffisants, intégrés, efficients et présentant un bon rapport coût-efficacité, et fournir des services durables de transport dans la région.
* Gérer les efforts et la performance de l’équipe relevant de sa responsabilité.

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

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

Recherche et diffusion de l’information ;

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

Planification et programmation stratégique

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

Mise en œuvre des programmes

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

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

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

Assurer la représentation et la promotion du Programme d’infrastructures régionales de transport de la SADC.

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

Assurer la gestion de l’Unité

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

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Connaissances spécialisées**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences exigées**

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

1. **Fonctionnaire Principal(e) Chargé(e) De Programme – Tourisme – Classement 4**

**Mandat principal de ce poste**

Sous la supervision du directeur de l'alimentation, de l'agriculture et des ressources naturelles, le titulaire facilitera et coordonnera l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques, stratégies et programmes visant à assurer un développement équitable, équilibré et complémentaire de l'industrie du tourisme dans la région et à promouvoir un tourisme durable sur le plan environnemental et social, fondé sur des pratiques de gestion saines.

**Fonctions et Responsabilités**

* Faciliter la mise en œuvre du protocole sur le développement du tourisme ;
* Faciliter la mise en œuvre des stratégies et programmes régionaux sur le développement du tourisme dans la région, tels que le RIDMP, le RISDP et le programme de la SADC sur les aires de conservation transfrontalières (ACTF), en particulier la composante 7 du programme ACTF de la SADC, à savoir le développement des ACTF en produits touristiques régionaux commercialisables ;
* Faciliter l'harmonisation des politiques, des stratégies et/ou des règles régionales concernant les opérations et le commerce transfrontaliers à l'appui de la libéralisation des réglementations relatives au contrôle des changes ;
* Promouvoir le développement d'activités touristiques transfrontalières comme moyen permettant de favoriser le développement régional et socio-économique ;
* Faciliter l'élimination des obstacles aux voyages et opérations transfrontaliers ;
* Faciliter l'élaboration de politiques et de stratégies qui encouragent un climat favorable à l'investissement dans le tourisme au sein de la région, tant pour le secteur public que pour le secteur privé.
* Promouvoir des partenariats équitables entre le secteur privé et la communauté dans le cadre du développement du tourisme ;
* Faciliter l'amélioration des services et des infrastructures touristiques afin de favoriser l’essor de l’industrie touristique ;
* Faciliter l'établissement de priorités en matière de recherche et de politiques de développement du tourisme afin de développer un tourisme durable dans la région ;

Évaluer, suivre et présenter des rapports sur la mise en œuvre des programmes de développement durable du tourisme ;

* Faire participer et renforcer les centres d'excellence afin de garantir la complémentarité des institutions de formation dans le secteur du tourisme dans la région ;
* Collaborer avec le Conseil des entreprises de la SADC en appuyant le Forum du secteur privé du tourisme de la SADC dans sa mission de développement d'initiatives touristiques efficaces et percutantes dans la région, afin de faire de l'Afrique australe une destination régionale de choix d'ici 2030.
* Coordonner le développement d'une branche promotionnelle et marketing du secteur touristique de la SADC, dirigée par le secteur privé ;
* Préparer la documentation nécessaire aux réunions officielles de la SADC (comités techniques, conseil, sommet, etc.) et les documents techniques de travail et/ou de publication.
* Coordonner les activités de mobilisation des ressources
* Apporter son soutien au groupe de travail des partenariats de la SADC sur la réputation du tourisme et l'harmonisation des politiques, chargé de superviser la mise en œuvre du programme de gestion de l'image et de renforcement institutionnel afin de remplir son mandat, tel que guidé par les États membres. Préparer la documentation nécessaire aux réunions du groupe de travail et les documents techniques de travail et/ou de publication ;

Le ou la fonctionnaire principal(e) chargé(e) de programme - tourisme fait office de chef d'unité général et est chargé(e) de coordonner les fonctions de l'unité et de fournir des conseils techniques sur les questions de développement du tourisme.

**Qualifications**

Être titulaire au minimum d'un diplôme de maîtrise (Bac+4) en développement du tourisme, en marketing, en économie du tourisme, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu.

**Expériences**

* Justifier au minimum de 10 à 15 ans d’expériences professionnelles à un poste de direction dans le domaine du tourisme au sein d'une organisation régionale ou internationale du secteur public ou privé.
* Avoir une expérience dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'activités ainsi que dans la formulation et la mise en œuvre de programmes.
* Justifier au minimum de 4 ans d’expériences professionnelles à un poste de responsable hiérarchique.

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences exigées**

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

1. **Fonctionnaire principal de programme - Météorologie ; Classement 4**

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

**Fonctions et responsabilités**

Élaboration et harmonisation des politiques ;

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

Recherche et diffusion de l’information ;

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

Planification stratégique, programmation et mise en œuvre

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

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

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

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

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

Gestion de l’Unité

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

**Exigences du poste**

**Diplômes**

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

**Connaissances spécialisées**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

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

**Compétences exigées**

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

1. **Fonctionnaire principal de programme - Normes et qualité - Classement 4**

**Mandat général du poste**

Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des politiques, des stratégies et des programmes relatifs aux normes et à la qualité en vue de créer des secteurs compétitifs, productifs et de haute qualité à l'échelle mondiale, qui contribueront au développement socio-économique durable, à la réduction de la pauvreté et à l'amélioration du niveau et de la qualité de vie dans toute la région de la SADC.

Gérer les efforts et les performances de l'équipe relevant de la responsabilité du fonctionnaire principal chargé de programme.

Développement et harmonisation des politiques

* Mener et coordonner des recherches/études visant à identifier les lacunes stratégiques, politiques et réglementaires en matière de normes techniques, de réglementations et d'infrastructures de qualité dans les États membres.
* Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des normes techniques, des réglementations et de l'infrastructure de qualité.
* Coordonner l'approbation et l'adoption des normes et réglementations techniques par les structures de la SADC.
* Faciliter la mise en œuvre des normes et réglementations techniques par les États membres.
* Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre et de l'incorporation dans le droit national des annexes relatives aux obstacles techniques au commerce (OTC) et aux mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) du protocole de la SADC sur le commerce.

Recherche et diffusion de l'information

* Superviser la collecte de données relatives aux normes techniques, aux réglementations et aux infrastructures de qualité dans la région, en se servant de techniques de recherche primaires et secondaires.
* Identifier les domaines de recherche prioritaires, mener des recherches sur ces domaines et utiliser les résultats obtenus afin d'enrichir le processus de planification.
* Coordonner l'élaboration et la maintenance d'une base de données / d'un observatoire sur ce domaine d'intérêt spécifique.
* Superviser la publication des recherches/données et leur diffusion sur le site Internet de la SADC, par le biais des médias ou de rapports aux institutions de la SADC.

Planification et programmation stratégiques

* Identifier les domaines clés des interventions nécessaires et concevoir des interventions spécifiques afin de contribuer à une meilleure mise en œuvre dans les États membres.
* Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à long, moyen et court terme alignés sur le RISDP.
* Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les différentes structures politiques.
* Entreprendre des révisions périodiques des plans stratégiques
* Préparer un plan d'activités annuel pour le secteur
* Faciliter le développement et le renforcement des projets et programmes régionaux en matière de développement des infrastructures de qualité et de productivité dans la région de la SADC.
* Solliciter des financements pour la mise en œuvre des programmes et des projets

Mise en œuvre des programmes

Faciliter la mise en œuvre de programmes et projets régionaux SQAM liés aux annexes SPS et OTC du protocole de la SADC sur le commerce.

Faciliter le renforcement des capacités dans les États membres :

* + Renforcement des capacités des experts en accréditation sur les normes d'accréditation.
  + Mise en œuvre de programmes de renforcement des capacités et de formation aux compétences techniques et managériales des responsables des normes et de la qualité
  + Échange d'informations professionnelles et techniques et transfert d'expertise entre les États membres
* Travailler avec le personnel des normes, de l'assurance qualité, de l'accréditation et de la métrologie (SQAM) et les responsables du commerce des États membres afin de les assister dans l'identification des besoins en matière d'obstacles techniques à la mise en œuvre de l'accord commercial dans le cadre de l'OMC, et les conseiller sur la manière d'y remédier de manière efficace.
* Promouvoir et renforcer la coopération et la collaboration avec d'autres secteurs et organisations internationales de la SADC traitant de questions ou ayant un intérêt commun en matière de SQAM et d'obstacles techniques au commerce (OTC).
  + Identifier les problèmes à partir des réunions plénières des organismes internationaux (ISO, ILAC, etc.).
  + Organiser des ateliers et séminaires consultatifs sur de nouvelles questions, le cas échéant.
  + Suivre les questions régionales et internationales liées au programme SQAM et à l'accord OTC.
* Coordonner les activités destinées à élaborer et à négocier un cadre de réglementation technique de la SADC.
* Fournir un soutien dans le domaine SPS/OTC pour la mise en œuvre de la stratégie et de la feuille de route pour l'industrialisation.
* Assurer le suivi des questions et développements régionaux et internationaux liés à la mise en œuvre du programme SQAM et de l'accord OTC.
* Gérer le personnel et les consultants du projet
* Élaborer et convenir d'indicateurs, de systèmes et de critères de suivi, et les utiliser afin de contrôler la mise en œuvre par les États membres.
* Suivre la mise en œuvre du programme SQAM et de l'accord OTC, et évaluer leur impact.
* Préparer des rapports, des documents et un ordre du jour annoté à soumettre aux différentes structures politiques de la SADC.
* Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de la SADC.
* Partager l'impact et les leçons tirées du programme
* Identifier et établir des relations avec les parties prenantes externes (par exemple, les agences de développement, les organisations politiques et de recherche) qui sont essentielles à la réalisation des objectifs et du programme de l'unité.
* Assurer la liaison avec d'autres directions afin de veiller à l'intégration des questions transversales (par exemple, le genre, le VIH/SIDA, la pauvreté, les TIC, les IST, etc.) dans ses propres programmes.
* Assurer une planification et une programmation conjointes et synergiques pour les programmes qui ont des implications et des liens transversaux avec d'autres unités de programme du Secrétariat.

Assurer le service des réunions, conférences, ateliers et séminaires du groupe d'experts en normalisation, assurance qualité, accréditation et métrologie (SQAMEG) de la SADC.

* Rédiger des documents techniques qui seront discutés, diffusés et publiés
* Assurer la liaison avec l'unité des services de conférence pour (a) organiser la logistique des réunions et des ateliers, et (b) traiter et produire les documents et les présentations nécessaires aux réunions et aux conférences.
* Animer les comités techniques, les réunions et les ateliers, le cas échéant.
* Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués des réunions politiques.

Représentation et promotion du programme de la SADC

* Participer à des réunions régionales, continentales et internationales pertinentes et stratégiques ; promouvoir et présenter le programme de la SADC en matière de SQAM dans ces forums.
* Travailler en étroite collaboration avec l'unité de communication et de relations publiques dans le but de promouvoir le portefeuille de programmes, les projets dans la filière, les projets spécifiques et l'impact du programme.

Gestion de l'unité

* Développer, mettre à jour et mettre en œuvre des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation efficace des objectifs de l'unité.
* Participer à la formulation de la stratégie organisationnelle.
* Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, suivre les progrès, assurer le respect des règles et évaluer régulièrement les performances.
* Gérer le budget délégué afin de veiller à son utilisation optimale
* Accomplir la mission, les buts et les objectifs de l'unité, et présenter un rapport sur les progrès accomplis au directeur et au Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale (DES-RI)
* Gérer le personnel de l'unité, ce qui comprend la répartition du travail, la formation, la promotion, l'application des procédures et des contrôles internes, et la résolution des problèmes ; évaluer les performances et formuler des recommandations pour les actions menées par le personnel ; motiver le personnel pour qu'il atteigne une productivité et des performances optimales.
* Apporter son appui aux équipes d'audit dans leur examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations issues des audits au fur et à mesure qu'elles sont formulées.
* Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
* Assumer toute autre fonction qui pourrait lui être confiée par le directeur et le secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale.

**Éducation**

* Au moins une maîtrise en sciences naturelles ou dans un domaine technique connexe d'une institution reconnue.

**Diplôme professionnel**

Certification en OTC / SPS

**Connaissances spécialisées**

* Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, du développement, de l'administration et du suivi de programmes intégrés dans le cadre du SQAM.
* Connaissance des normes SPS et OTC
* Connaissance du commerce et des questions liées au commerce
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Au moins 10 à 15 ans d'expérience dans les domaines liés au SQAM au sein d'un secteur public ou d'une organisation régionale.
* Au moins 4 ans dans un poste de gestionnaire hiérarchique

**Compétences requises :**

* Aptitudes à la communication et à la négociation.
* Compétences en matière de gestion des conflits
* Aptitudes à prendre des décisions
* Aptitudes en matière de relations interpersonnelles
* Compétences en matière de leadership
* Aptitudes à l'accompagnement et à l’encadrement.
* Aptitudes en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations.
* Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, hiérarchisation du travail, gestion du temps)
* Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
* Compétences en matière de gestion d'équipe

**Compétences requises**

* Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
* Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
* 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.
* Être orienté clients.
* Être capable de jouer un rôle déterminant.
* Capacité avérée à présenter et à obtenir le soutien d'idées dans un environnement international ou multiculturel.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
* Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
* Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
* Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
* Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder un esprit visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.

1. **Fonctionnaire principal - Dossiers - Classement 4**

**Mandat général du poste :**

* Être responsable de la gestion efficace et appropriée des documents de l'organisation, depuis leur création jusqu'à leur élimination éventuelle.
* Gérer les efforts et les performances de l'équipe

**Fonctions et responsabilités**

Gestion des dossiers/documents

* Veiller à l'accès aux documents institutionnels (électroniques et/ou sur papier) et apporter une réponse rapide aux demandes d'information internes et/ou externes.
* Orienter l'élaboration et la mise en œuvre d'un système de classification des dossiers et le maintenir afin de répondre aux exigences administratives, juridiques et financières.
* Superviser le stockage, le classement, l'indexation et la classification des documents.
* Concevoir et veiller à la mise en œuvre des calendriers de conservation et d'élimination des documents.
* Conseiller le Secrétariat sur l'utilisation, la conservation et la préservation appropriées des documents ; contrôler le nombre de documents créés et stockés, et identifier les documents qui doivent être conservés et ceux qui doivent être détruits
* Orienter la formulation des politiques et des procédures de gestion des documents relatives à l'entretien et à la préservation des documents courants et semi- courants.
* Superviser la recherche et l'analyse des besoins en information du Secrétariat, et élaborer des procédures permettant de répondre à ces besoins.
* Diriger la réalisation d'audits de l'information créée et stockée au sein du Secrétariat.
* Effectuer des évaluations de l'efficacité et de la pertinence des systèmes, méthodes, normes et procédures de classement.
* Gérer le passage des dossiers manuels/papier aux dossiers électroniques, et coordonner la conception et la mise en œuvre d'un système de gestion des dossiers, le cas échéant.
* Établir une liaison avec l'unité TIC concernant la conception, la mise en œuvre, l'examen et le soutien à la formation d'un système de gestion des documents électroniques (SGDE).
* Résoudre les problèmes et les difficultés liés à la gestion des documents ; concevoir et coordonner la mise en œuvre d'un plan d'urgence pour la gestion des documents.
* Déterminer la disposition appropriée de la section de gestion des documents.
* Coordonner la réponse du Secrétariat aux demandes d'information provenant de parties prenantes externes.

Leadership

* Développer, mettre à jour et mettre en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation efficace des objectifs de l'unité.
* Participer à la formulation et à l'élaboration de la stratégie organisationnelle du Secrétariat.
* Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, suivre les progrès, assurer le respect des règles et évaluer régulièrement les performances.
* Gérer le budget de l'unité déléguée afin de veiller à son utilisation optimale.
* Accomplir la mission, les buts et les objectifs de l'unité, et présenter un rapport sur les progrès accomplis au directeur et au Secrétaire exécutif adjoint.
* Apporter son appui aux équipes d'audit dans leur examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations issues des audits au fur et à mesure qu'elles sont formulées.
* Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.

Gestion du personnel 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 propice et au développement d'une culture d'équipe convaincante.
* Maintenir un climat permettant d'attirer, de retenir et de motiver un personnel de qualité supérieure
* Planifier l'activité de l'unité et assurer une supervision directe de ses opérations et du personnel en termes de (a) programmation du travail, (b) estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) répartition et délégation des tâches, et (d) recrutement, formation, développement, soutien, supervision, encadrement, motivation et évaluation du personnel.
* Entreprendre toute autre tâche déléguée par le directeur ou le Secrétaire exécutif adjoint.

**Exigences du poste**

**Éducation**

Au moins une maîtrise en gestion de documents ou dans un domaine connexe d'une institution reconnue.

**Connaissances spécialisées**

* Connaissance des règles, réglementations, principes et procédures de gestion des dossiers, des informations et des documents.
* Connaissance des différents systèmes de classement
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier d'au moins 10 à 15 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des documents, de préférence dans un secteur public ou une organisation régionale.
* Au moins 4 ans dans un poste de gestionnaire hiérarchique

**Compétences requises :**

* Aptitudes à la communication et à la négociation.
* Compétences en matière de gestion des conflits
* Aptitudes à prendre des décisions
* Aptitudes en matière de relations interpersonnelles
* Compétences en matière de leadership
* Aptitudes à l'accompagnement et à l’encadrement.
* Aptitudes en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations.
* Aptitudes à l’organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
* Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
* Compétences en matière de gestion d'équipe

**Compétences requises**

* Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs ;
* Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
* 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.
* 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.
* 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 dans la poursuite du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder un esprit visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.

1. **Fonctionnaire de programme - VIH et SIDA ; Classement 6**

**Mandat général du poste :**

Soutenir le fonctionnaire principal de programme en facilitant et en coordonnant l'élaboration, l'examen, la mise en œuvre et le suivi du programme de lutte contre le VIH et le sida du Secrétariat de la SADC.

**Fonctions et responsabilités**

Fournir un soutien efficace à l'administrateur principal de programme en matière de recherche et de diffusion d'informations sur le VIH et le sida :

* Recueillir des données et des informations pertinentes concernant le programme d'action de la SADC en matière de VIH et de sida, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire.
* Coordonner les projets de recherche afin d'améliorer la riposte de la SADC à l'épidémie de VIH et de sida.
* Analyser les données et les informations issues des recherches réalisées sur les questions liées au VIH et au SIDA dans la région.
* Maintenir à jour la base de données régionale sur le VIH et le sida.
* Organiser et coordonner le partage d'informations et de ressources techniques sur le VIH et le sida entre les États membres et les partenaires de la SADC.
* Préparer les données à publier sur le site Internet de la SADC et sur d'autres formes de médias.
* Préparer un rapport annuel régional sur la mise en œuvre de la stratégie des programmes intégrés sur le VIH, la tuberculose, le paludisme et la santé sexuelle et reproductive de la SADC.

Fournir un soutien efficace au fonctionnaire principal de programme en vue de faciliter et de coordonner :

* La mise en œuvre des politiques et des cadres stratégiques approuvés
* L’harmonisation des politiques, des stratégies, des règlements et des normes
* Examen, élaboration et suivi du protocole sur le VIH et le sida de la Déclaration de Maseru sur le VIH et le sida.
* La mise en œuvre d'interventions de renforcement des capacités en vue d'une programmation, d'une planification et d'une gestion efficaces du VIH et du SIDA.
* L'élaboration, l'examen et la mise en œuvre de stratégies et de plans
* L'harmonisation des ripostes intégrées au VIH et au SIDA
* La mobilisation de ripostes multisectorielles durables et à grande échelle
* Mise en œuvre et coordination du FONDS spécial VIH et SIDA de la SADC.

Fournir un soutien technique et administratif au fonctionnaire principal du programme pendant la mise en œuvre du programme et du projet :

* La rédaction de documents, de notes conceptuelles, de procès-verbaux de réunions, d'ordres du jour annotés, etc.
* La promotion du portefeuille de programmes de la SADC, des projets dans la filière, des projets spécifiques et de l'impact des programmes.
* Organisation de réunions et ateliers techniques et politiques pertinents
* L'engagement avec ou les présentations aux différentes parties prenantes et audiences sur les questions sectorielles pertinentes.
* L'acquisition de services de consultants et la supervision des consultants
* Le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des programmes et projets ainsi que la préparation des rapports de suivi et d'évaluation.
* L'intégration de toute question transversale (par exemple, le genre et la pauvreté) dans les programmes de l'unité.
* Intégrer les questions transversales dans tous les documents du programme
* Faciliter la participation des parties prenantes concernées par ces questions transversales aux réunions et aux ateliers clés.
* Suivre et rédiger un rapport sur l'étendue de l'intégration.
* Maintenir un contact efficace avec les États membres pour toutes les questions liées au programme du secteur.
* Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, lorsqu'il est nécessaire de mettre en œuvre un programme conjoint ou synergique.
* Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
* Accomplir toute autre tâche qui lui serait confiée par son supérieur.

**Exigences du poste**

**Qualifications**

Au moins une maîtrise en sciences ou dans un domaine technique connexe d'une institution reconnue

**Connaissances spécialisées**

* Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, du développement, de l'administration et du suivi des programmes intégrés de lutte contre le VIH et le SIDA.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

Justifier d'au moins 7 à 10 ans d'expérience similaire au sein d'un secteur public ou privé, d'une organisation régionale ou internationale.

**Compétences requises :**

* Compétences en communication, présentation et rédaction.
* 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, priorisation des travaux).
* Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes

**Compétences requises**

* 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.
* Capacité avérée à travailler 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 les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder l'esprit d'équipe.

1. **Fonctionnaire aux approvisionnements ; Classement 6**

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

**Principales fonctions et responsabilités**

* Conduire les passations de marché conformément aux politiques, règlements et processus approuvés.
* Participer à la formulation ou à la révision de la Stratégie, de la Politique, des procédures, des règlements et des plans d’approvisionnement.
* Revoir les critères d’éligibilité, de qualification, d’évaluation et d’attribution en vue d’assurer la conformité aux procédures d’approvisionnement.
* Participer aux processus d’appels d’offres dans leur intégralité. Publier les processus de passation de marché, préparer les documents d’invitation à soumissionner, fournir les clarifications nécessaires concernant les appels d’offres aux candidats et soumissionnaires, informer les soumissionnaires et les candidats des résultats des processus d’évaluation et formuler des accords de service avec les fournisseurs.
* Établir et maintenir un système de suivi des approvisionnements et des marchés.
* Valider les commandes reçues et les commandes de stocks en suspens et analyser et rapprocher les demandes de renouvellement de commande ; assurer la liaison avec les fournisseurs et prestataires de services désignés afin de s’assurer que les commandes sont effectuées avec précision dans les délais ; administrer l'exécution des marchés.
* Suivi et évaluer la performance des fournisseurs en s'appuyant sur la satisfaction des utilisateurs finaux.
* Vérifier les obligations contractuelles et conseiller les parties à propos de l’observation de ces obligations.
* Fournir un appui adéquat en termes d’approvisionnement au Défendeur dans les processus d’appel.
* Traiter les demandes et ordres d’achat au sein de l’autorité des achats.
* Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs.
* Assurer la liaison avec les prestataires et les fournisseurs et rédiger toute correspondance officielle à leur adresser.
* Gérer les relations avec les fournisseurs afin de développer des relations et des partenariats mutuellement avantageux et, ainsi, d'assurer la disponibilité des stocks et la continuité des services.
* Rédiger des additifs ou des avenants aux contrats et ordres d’achat.
* Préparer et consolider les estimations annuelles des biens et services et établir et maintenir des listes standards de stock.
* Établir une liste des fournisseurs et les en radier ; tenir une base de données sur les fournisseurs agréés, et vérifier les antécédents de tous les fournisseurs et les accréditer.
* Fournir des conseils concernant l’attribution, la modification, le renouvellement et la résiliation des marchés.
* Préparer et tenir les dossiers de passation de marché, compiler les rapports sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
* Superviser les bilans physiques et les contrôles d’inventaire.
* Suivre les flux et les écarts de stocks et préparer un rapport pour le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
* Conduire des évaluations préalables et postérieures sur les modèles des contrats d’approvisionnement exécutés hors de l’Unité des approvisionnements.
* Vérifier que tous les dossiers d’approvisionnement qui sont à approuver par le Fonctionnaire principal de l’Administration soient préparés et présentés correctement et collaborer avec ce dernier afin d’assurer leur conformité à l’approche suivie au Secrétariat en matière de passation de marché.
* Gérer les contrats cadres pour les voyages.
* Servir de point de contact pour les clients avec la compagnie de gestion des voyages.
* Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs des services de voyage conformément au contrat-cadre.
* Fournir des services consulaires aux fonctionnaires se rendant à l’étranger ; faciliter le processus de demande et d’obtention des certifications d’exemption et des pièces d’identité diplomatique pour le Secrétariat de la SADC.
* Suivre la conformité aux accords contractuels, évaluer la performance de la société de gestion des voyages et faire rapport sur la question.
* Compiler des rapports réguliers sur les passations de marché et les soumettre au Fonctionnaire principal aux approvisionnements ; communiquer avec lui à propos de toutes questions de sorte à pouvoir prendre les mesures correctives en temps utile.
* Suivre les termes et conditions de mise en concurrence et les pratiques contractuelles des fournisseurs et développer une base de données des fournisseurs potentiels ; utiliser les renseignements recueillis pour proposer tous changements qui seraient apportés aux marchés existants lors de leur renouvellement ou de leur renégociation par le Fonctionnaire principal aux approvisionnements.
* Entreprendre toutes les tâches requises pour la résiliation, la prorogation et le renouvellement des contrats.
* Gérer les employés qu’il supervise directement.
* Accomplir toutes autres tâches qui lui seraient confiées.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

* Être titulaire au minimum d’une Licence (Bac+3) en Approvisionnement ou dans une discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.
* Détenir un diplôme professionnel en Approvisionnement, la détention de ce diplôme constituant un avantage

**Expériences**

* Justifier au minimum de 7 à 10 ans d’expériences pratiques en approvisionnements.
* Posséder des connaissances approfondies des politiques et des pratiques d’approvisionnements.

**Autres compétences requises pour le poste**

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

**Compétences exigées**

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

# **Fonctionnaire chargé de la Planification et du soutien budgétaire ; Classement 6**

**Mandat général du poste** :

* Fournir une assistance, des conseils et des appuis techniques en termes de planification et de budget aux Directions programmes.

**Fonctions et responsabilités**

* Assister, soutenir et conseiller les Directions programmes à l’égard des actions suivantes :

Dresser une liste de programmes et de projets sur base des plans des Directions.

Veiller à ce que les programmes et projets soient alignés sur le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP) ou des plans stratégiques et opérationnels du Secrétariat.

Séquencer les programmes et les projets selon les priorités.

Doter les programmes en ressources sur le plan des effectifs.

Identifier les synergies et les aspects transversaux entre les programmes et projets de la Direction et ceux d’autres Directions.

Harmoniser et synchroniser les programmes et projets de la Direction avec ceux d’autres Directions.

Déterminer un budget optimal en particulier lorsque les programmes et projets sont de nature transversale et requièrent l’implication de plusieurs Directions.

Définir les domaines clés de résultats (DCR) et les indicateurs clés de performance (ICP) de la façon la plus appropriée.

Clarifier et délimiter les rôles et responsabilités à assumer par chaque partenaire de mise en œuvre dans l’exécution des programmes et projets.

Estimer le budget.

Préparer des canevas appropriés en s’appuyant sur des coûts unitaires de budgétisation pour toutes les Directions concernées.

Assurer la liaison avec les Directions programmes afin de veiller à ce qu’elles observent les délais arrêtés pour la budgétisation.

Recevoir des plans et des budgets de la part des Directions programmes et les examiner de manière critique en termes de correction, de précision, d’exhaustivité et de conformité aux critères convenus.

Consolider les plans en vue de leur examen par le chef hiérarchique.

Apporter son concours pour améliorer le processus intégré de planification, de programmation, de budgétisation, de suivi et d’évaluation sur base du système de gestion axé sur les résultats (SIMS).

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.

S’acquitter de toutes autres tâches que lui assignerait le superviseur.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

* Être titulaire au minimum d’une Licence (Bac+3) en Économie ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.
* Être titulaire au minimum d’une Maîtrise (Bac+4) en Économie ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

**Diplômes professionnels**

* Détenir une certification en planification, programmation et budgétisation ou dans une discipline apparentée, cette détention constituant un avantage.

**Connaissances spécialisées**

* Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et processus et systèmes de suivi et d’évaluation.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier au minimum de 7 à 10 ans d’expérience similaire 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.
* 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, autodéterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Posséder l'esprit d'équipe.

# **Responsable de programme - Sécurité alimentaire - Classement 6**

**But principal du poste**

Faciliter et coordonner la politique, la planification, la programmation et le travail de suivi et d'évaluation destinés à promouvoir la sécurité alimentaire et à réduire la vulnérabilité dans la région.

**Fonctions et responsabilités**

* Rédiger le calendrier des événements de l'année et le tenir à jour.
* Faciliter et coordonner les activités ci-après :
* Élaboration, renforcement et harmonisation des politiques, stratégies, réglementations et normes en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle.
* Examen, développement et suivi du protocole relatif à ce domaine d'intervention
* Élaboration, révision et mise en œuvre de stratégies et de plans pertinents
* Élaboration et mise en œuvre de programmes/projets visant à
* Réduire la vulnérabilité sociale et économique

Développer et coordonner des stratégies de résilience à long terme

* Promouvoir et faciliter les capacités d'adaptation pour la sécurité alimentaire et nutritionnelle
* Partager les informations/meilleures pratiques sur la vulnérabilité et la situation de la sécurité alimentaire/nutritionnelle.
* Mobilisation des ressources pour la mise en œuvre du programme
* Organisation de réunions et ateliers techniques et politiques pertinents
* L'acquisition de services de consultants et la supervision des consultants
* Suivi et évaluation de la mise en œuvre des programmes et préparation des rapports de suivi et d'évaluation.
* La promotion du portefeuille de programmes de la SADC, des projets dans la filière, des projets spécifiques et de l'impact des programmes.
* Préparer la documentation nécessaire aux réunions officielles de la SADC (comités techniques, conseil, sommet, etc.) et les documents techniques à discuter et/ou à publier.
* Participation et mise en réseau des parties prenantes, et présentations sur les questions pertinentes relatives à la sécurité alimentaire.
* Coordonner la recherche, l'analyse (y compris l'analyse et l'évaluation de la vulnérabilité) et la diffusion d'informations sur la vulnérabilité alimentaire régionale et la production d'alertes précoces :
* Collecter régulièrement des données et des informations sur la situation/le profil des États membres, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire.
* Coordonner les projets de recherche dans la région
* Analyser les données et les informations issues des recherches menées.
* Alimenter la base de données régionale sur la sécurité alimentaire de manière régulière.
* Préparer les données à publier sur le site Internet de la SADC et sur d'autres formes de médias.
* Intégrer les questions transversales (par exemple, le genre, le VIH/SIDA, la pauvreté, etc.) dans ses propres programmes.
* Intégrer les questions transversales dans tous les documents du programme
* Inviter les parties prenantes concernées par ces questions transversales à participer aux réunions et ateliers de discussion clés.
* Suivre et rédiger un rapport sur l'étendue de l'intégration.
* Maintenir un contact efficace avec les États membres pour toutes les questions liées aux programmes de sécurité alimentaire.
* Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, le cas échéant, pour la mise en œuvre conjointe ou synergique du programme.
* Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
* Accomplir toute autre tâche qui lui serait confiée par son supérieur hiérarchique.

**Éducation**

Au moins une maîtrise en économie agricole ou en agronomie ou dans un domaine technique connexe d'une institution reconnue.

**Connaissances spécialisées**

Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi de programmes intégrés pour la production animale.

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

**Expériences**

Justifier d'au moins 7 à 10 ans d'expérience similaire 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, priorisation des travaux).
* Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes

**Compétences requises**

* 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.
* Capacité avérée à présenter et à obtenir le soutien d'idées dans un environnement international ou multiculturel.
* Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
* Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
* Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite 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 du Programme relatif à l’investissement ; Classement 6**

**Mandat général du poste**

* Faciliter la réalisation des objectifs de l’annexe 1 du Protocole de la SADC sur la finance et l’investissement (PFI) et l’exécution des programmes d’action concernant l’investissement.
* Fournir les appuis nécessaires afin de donner suite aux décisions et recommandations formulées par le Sous-comité de l’investissement.

**Fonctions et responsabilités**

* Rédiger le calendrier d’événements pour l’année et le tenir à jour.
* Prêter un appui efficace au Programme d’action régional pour l’investissement (PARI) en vue de réduire les obstacles à l’investissement et d’améliorer le climat d’investissements dans la SADC.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de faciliter la mise en œuvre des volets actuels du PARI et de déterminer de nouveaux éléments de ce dernier.
* Faire rapport au Sous-comité de l’investissement.
* Participer avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) aux initiatives concernant le PARI.
* Faciliter et coordonner l’harmonisation des politiques d’investissement dans tous les États membres de la SADC.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) en collaboration avec l’OCDE afin d’élaborer des lignes directrices et des listes de vérification.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de consulter les États membres et faciliter l’adoption.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de convoquer des réunions d’évaluation du Cadre d’action pour les investissements.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de faciliter et soutenir les initiatives relatives au Cadre d’action pour les investissements.
* Assurer la liaison avec le Fonctionnaire programme principal (Convergence des politiques macroéconomiques) et avec le Fonctionnaire programme (Politiques fiscales) à propos de toute politique fiscale pouvant affecter l’investissement.
* Faciliter et coordonner l’exécution des initiatives visant à renforcer la coopération entre les agences de promotion des investissements (API) de la SADC.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de faciliter et de convoquer le Forum annuel des API.
* Superviser l’évaluation bisannuelle des API par les pairs.
* Suivre les critères convenus relatif à la facilité de la conduite des affaires dans la région.
* Faciliter et appuyer les initiatives des API.
* Coordonner et soutenir les réunions du Sous-comité de l’investissement.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de convoquer les réunions du Sous-comité de l’investissement et y fournir les services administratifs et de secrétariat requis.
* Travailler avec le Fonctionnaire programme principal (Investissement et Finance) afin de soutenir les initiatives du Sous-comité de l’investissement.
* Tenir une base de données sur les régimes d’investissement dans la SADC et l’actualiser.
* Actualiser la base de données sur les régimes d’investissement et la poster sur le portail sur l’investissement.
* Poster régulièrement des informations sur l’investissement sur le portail sur l’investissement.
* Soutenir les initiatives de recherche en matière de finance et d’investissement.
* Identifier les besoins en matière de recherche.
* Compiler les termes de référence.
* Lancer l’exécution d’études et la préparation de notes ou de documents d’informations par des experts à court terme et les superviser.
* Réaliser des exposés sur la situation du secteur dans la région à l’intention de diverses parties prenantes ou audiences.
* Acheter les services-conseils et superviser les consultants.
* 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 ;
* 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 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) en Économie, Droit des investissements, Économie internationale ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

**Connaissances spécialisées**

* Connaître les questions d’intégration économique régionale et de climat ou de conditions d’investissement, de préférence en Afrique australe, ainsi que les processus qui y sont rattachés.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier au minimum de 7 ans d'expérience dans au moins un des domaines suivants : Élaboration de politiques économiques, Facilitation et promotion des investissements, Droit des investissements, Intégration régionale.
* Des expériences acquises dans une agence de promotion des investissements constituant un avantage.

**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 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.
* 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. **Super-utilisateur système ; Classement 6**

Fonction principale du poste

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

Fonctions et responsabilités

* Administration de routine dans le domaine des finances : Soutenir et former les utilisateurs.
* Assurer l'administration quotidienne des systèmes financiers et fournir en temps utile une assistance de première ligne, dispenser une formation sur le terrain et utiliser des procédures de résolution des problèmes sur les systèmes aux utilisateurs ayant signalé des problèmes liés au système financier, en consultation avec le spécialiste informatique.
* Rédiger, tenir et mettre à disposition la documentation du système, les instructions et les manuels de référence destinés aux utilisateurs et dispenser des formations.
* Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d’entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.

Soumission des rapports

* Répondre aux besoins des utilisateurs en matière de données et traiter les données émanant du système afin de produire des rapports adaptés.
* Comprendre et étudier les flux comptables entre les systèmes d’établissement de notification et de tenue du grand livre.
* Évaluer, mettre en œuvre, examiner et maintenir les principaux segments des systèmes de comptabilité, de finance et de rapport (aspects utilisateurs).
* Aider les utilisateurs à améliorer continuellement leurs redditions des comptes et leurs modèles d’affaires et répondre à toutes demandes d’informations émanant de la direction.
* Préparer, tester (test de la boîte noire) et signaler les changements pour ce qui concerne les rapports.
* Concevoir des rapports d'analyse et les utiliser en soutien au cycle décisionnel.
* Valider l’intégrité des données à rapporter.
* Préparer des rapports d’atténuation et assurer la liaison avec les auditeurs.

Prêter un soutien en matière d’analyse.

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

Contrôle interne

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

Gérer les droits d’accès

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

Intégrité des données :

* Assurer la liaison avec le spécialiste informatique sur les questions de données altérées.
* Contribuer aux exigences liées à la fin du mois/de l'année et aux informations budgétaires complètes.
* Assumer la responsabilité de la modification des systèmes et de la gestion des données.
* Valider l’intégrité des données à rapporter.
* Passer en revue les pistes d'audit des systèmes financiers, suivre la question avec les super-utilisateurs et prendre les mesures correctives voulues

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

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

**Diplômes et expérience**

**Diplômes**

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

**Diplômes professionnels**

Posséder une certification professionnelle en ERP ou logiciel comptable.

**Connaissances spécialisées**

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

**Expériences**

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

**Aptitudes exigées**

* Aptitudes en matière de communication et de présentation ; Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
* Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
* Aptitudes à l’organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
* Aptitudes à la recherche, à l’analyse et à la résolution de problèmes.
* Utilisateur de logiciels de rédaction de rapports

**Compétences exigées**

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

1. **Fonctionnaire chargé de la mobilisation des ressources ; Classement 6**

**Mandat général du poste** :

* Se charger de la mobilisation de fonds et d’expertises techniques en faveur des programmes de la SADC en coordonnant le dialogue avec les partenaires internationaux à la coopération (PIC) et autres partenaires et en promouvant les partenariats avec eux.

**Fonctions et responsabilités**

Mobilisation des ressources et soutien des PIC

* Coordonner l’organisation des réunions avec les PIC.
  + Planifier la logistique des réunions et organiser ces dernières.
  + Préparer la documentation requise pour la tenue des réunions entre la SADC et les PIC.
  + Assister aux conférences et réunions avec les PIC et les faciliter.
  + Préparer les exercices d’évaluation des progrès accomplis dans la mise en œuvre des plans d’action convenus résultant des réunions et des discussions.
  + Préparer et présenter les rapports et les conclusions des examens.
* Coordonner la mobilisation des ressources nécessaires au financement des programmes de la SADC.
  + Élaborer un cadre des programmes pour le renforcement des capacités.
  + Préparer et présenter les plans de travail et les budgets des programmes.
  + Suivre les progrès réalisés dans le cadre des programmes financés par les PIC et l’utilisation des fonds alloués.
  + Préparer des rapports réguliers et périodiques de suivi et autres documents pertinents à soumettre aux PIC.
  + Vérifier la conformité aux politiques, lignes directrices, règles et règlements des PIC ainsi qu’aux engagements pris à ces instruments.
* Participer aux négociations avec les PIC sous la direction du chef de la Planification et de la Programmation.
* Assurer la liaison quotidienne avec les PIC.
* Coordonner la gestion de l'aide au sein de la SADC.
* Tenir une matrice des donateurs de la SADC et l'actualiser.
* Maintenir un Système d’informations sur la coopération au développement (DCIS).
* Suivre la mise en œuvre des programmes et passer en revue les progrès accomplis dans l’exécution des programmes financés par les PIC.
* 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.
* S’acquitter de toutes autres tâches que lui assignerait le superviseur.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

* Être titulaire au minimum d’une Licence (Bac+3) en Économie ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.
* Être titulaire au minimum d’une Maîtrise (Bac+4) en Économie ou toute autre discipline technique apparentée, décernée par une institution reconnue.

**Diplômes professionnels**

* Détenir un certificat en financement de programmes ou en financement au développement, cette détention constituant un avantage.

**Connaissances spécialisées**

* Connaître les techniques et approches en matière de coordination des donateurs.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier au minimum de 7 à 10 ans d’expérience similaire 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, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
* Aptitudes à la recherche, à l’analyse et à la résolution de problèmes.

**Compétences exigées**

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

1. **Fonctionnaire — Politique et doctrine ; Classement 6**

Déclaration

* Sous la supervision directe du haut fonctionnaire chargé des affaires et de planification de défense (SODAP) et sous la supervision générale du Directeur de l’Organe sur la coopération en matière de politique, de défense et de sécurité, le fonctionnaire chargé de la politique et de la doctrine est responsable de la planification, du développement et de la coordination des questions de politique et de doctrine liées à la défense collective régionale de la SADC. Cette fonction comprend, sans s'y limiter, l'élaboration, l'examen, l'harmonisation et le soutien à la planification des opérations et des exercices régionaux en matière de politique et de doctrine de défense régionale.
* Le titulaire du poste devra également fournir une analyse des informations stratégiques et opérationnelles relatives aux tendances et aux indicateurs des conflits régionaux et internationaux, bien entendu dans la mesure où ils peuvent affecter la région de la SADC. Il/elle doit également soutenir activement et conseiller, par l'intermédiaire du SODAP, sur les questions de défense collective et de sécurité régionale, y compris dans les domaines des menaces actuelles et émergentes pour la sécurité. En plus, le titulaire du poste assurera la liaison avec d'autres structures internes, telles que la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide (REWC) de la SADC et d'autres institutions externes autorisées, si cela est jugé nécessaire.
* Dans l'exercice de ses fonctions, le titulaire du poste peut également assurer la coordination avec les principaux acteurs internes concernés, tels que la Force en attente de la SADC et les États membres, ainsi qu'avec les acteurs et/ou institutions externes autorisés.

Grade : Lieutenant-Colonel ou équivalent.

Compétences/Qualifications Professionnelles

a. Officier militaire en service actif, possédant une expérience professionnelle d’au moins sept (7) ans dans les domaines de politique, de doctrine et/ou de planification de défense, dont deux (2) ans passées en formation ou au quartier général du haut commandement militaire ;

b. Cours d'état-major et de commandement interarmées (PSC) ou supérieur ;

c. Titulaire d’un diplôme universitaire ou équivalent ;

d. Expérience en matière d'analyse des informations militaires et de renseignement/sécurité militaires ;

e. Expérience en matière de recherche ;

f. Compétences en matière de rédaction de rapports ;

g. Connaissance de l'outil informatique, y compris une connaissance pratique des applications informatiques de base (Word, Excel, etc.), étant une exigence obligatoire ;

h. Maîtrise d'au moins une ou plusieurs des langues officielles de la SADC (c'est-à-dire l'anglais, le français ou le portugais, étant une exigence obligatoire ;

i. Être citoyen de la SADC.

Valeurs et capacités supplémentaires :

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

Fonctions et responsabilités :

* Planifier et conseiller sur les programmes et les activités liés aux affaires de défense, y compris les mesures susceptibles de renforcer la confiance ;
* Conseiller sur toutes les questions liées aux politiques se rapportant aux comités permanents et aux groupes de travail statutaires du ISDSC ;
* Planifier et coordonner toutes les activités d'information militaire relevant de l'Unité des affaires et de planification de défense, y compris dans le domaine de la défense collective régionale ;
* Assurer la collecte et l'analyse des informations militaires dans les zones de déploiement possibles au sein de la région SADC et au-delà, dans la mesure où elles peuvent affecter la région ;
* Assurer la liaison avec les unités/entités internes de la SADC, y compris la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide, etc. et d'autres agences/institutions externes autorisées qui coopèrent avec la SADC, en particulier dans les domaines des informations militaires stratégiques et opérationnelles ;
* Aider à la préparation, la coordination et l’examen des politiques, de doctrine et des procédures liées à la planification et à la conduite d'opérations et/ou d'exercices interarmées et multinationaux ainsi qu'à la coopération en matière de défense collective pour la région ;
* Aider le Haut fonctionnaire à organiser le dialogue avec les parties prenantes régionales et à surveiller la mise en œuvre régionale des politiques convenues relatives aux opérations ou exercices interarmées et multinationaux ;
* Aider à assurer le suivi avec les partenaires Aider à assurer le suivi avec les partenaires autorisés pertinents, les parties prenantes de la société civile, etc. qui contribuent à la réalisation des objectifs du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
* Procéder à un examen périodique des politiques et procédures relatives à l'exécution des affaires de défense et de sécurité régionales ;
* Préparer des notes d'information périodiques et Préparer des notes d'information périodiques et des rapports trimestriels à partager et mettre à jour les informations avec les principales parties prenantes, par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire ;
* Surveiller la mise en œuvre des politiques et des plans fonctionnels sectoriels et établir des rapports périodiques se rapportant à la défense et à la sécurité pour diffusion ultérieure aux parties prenantes par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire;
* Lancer l'élaboration et l’examen des programmes de coopération en matière de défense et de sécurité ;
* Surveiller la participation des forces de défense régionales à la défense collective, au maintien de la paix et aux opérations humanitaires ;
* Mettre à jour les plans de l'Unité des affaires et de planification de défense afin d'assurer l'inclusion des décisions et des directives du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
* Conseiller et assister le Haut fonctionnaire chargé des affaires de défense et de planification sur toute question politique faisant appel à une intervention nécessaire ;
* S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité pertinente qui pourrait lui être confiée par le Haut fonctionnaire le cas échéant.

1. **Fonctionnaire Programme- Politique Et Développement Du Marché - Classement 6**

**Mandat principal de ce poste**

Sous la supervision du fonctionnaire principal(e) chargé(e) de programme - tourisme, le titulaire du poste sera chargé de la mise en œuvre des stratégies et des activités du programme touristique de la SADC touchant les services touristiques et l'accès des visiteurs, et plus particulièrement des objectifs 1 (Stimuler les mouvements et les flux de visiteurs vers et dans la région) et 4 (Améliorer la qualité des expériences des visiteurs et les niveaux de satisfaction).

**Fonctions et Responsabilités**

* Faciliter la mise en œuvre du protocole sur le développement du tourisme ;
* Faciliter la mise en œuvre de la stratégie sur l'immigration et l'harmonisation des visas ; améliorer les postes frontières ; améliorer les services d'immigration en collaboration avec les groupes concernés.
* Faciliter la mise en œuvre de la stratégie d'élimination des obstacles, d'amélioration et d'harmonisation de l'accès aérien et routier, en améliorant les politiques et les pratiques d'accès aérien, en harmonisant les coûts et les exigences douanières du tourisme, en améliorant les routes touristiques prioritaires, en renforçant la signalisation routière et interprétative en collaboration avec les groupes concernés.
* Faciliter la mise en œuvre des stratégies relatives à la sécurité et au bien-être des visiteurs afin d'améliorer la qualité des expériences des visiteurs et les niveaux de satisfaction.
* Faciliter les campagnes de sensibilisation aux besoins des voyageurs en matière de sécurité et de santé, lancer des campagnes de lutte contre la corruption dans le secteur du tourisme et mettre en place des systèmes d'assurance efficaces destinés aux visiteurs, en collaboration avec l'Organe de coopération en matière de politique, de défense et de sécurité de la SADC et d'autres groupes concernés.
* Stratégie 4.2 : Programme d'amélioration de la qualité. Promouvoir l'harmonisation des normes en matière d'installations et de services, promouvoir la standardisation et la mobilité des guides touristiques régionaux. Promouvoir l'expansion de la connectivité Internet dans la région.
* Faciliter la mise en œuvre des stratégies et programmes régionaux sur le développement du tourisme dans la région, tels que le RIDMP, le RISDP et en particulier les objectifs stratégiques 1 et 4 du programme de tourisme de la SADC.
* Faciliter l'harmonisation des politiques, des stratégies et/ou des règles régionales concernant les opérations et le commerce transfrontaliers à l'appui de la libéralisation des réglementations relatives au contrôle des changes ;
* Faciliter l'élaboration de politiques et de stratégies qui encouragent un climat favorable à l'investissement dans le tourisme au sein de la région, tant pour le secteur public que pour le secteur privé.
* Promouvoir des partenariats équitables entre le secteur privé et la communauté dans le cadre du développement du tourisme ;
* Faciliter l'amélioration des services et des infrastructures touristiques afin de favoriser l’essor de l’industrie touristique ;
* Évaluer, suivre et présenter des rapports sur la mise en œuvre des programmes de développement durable du tourisme ;
* Apporter son soutien au groupe de travail sur l'accès au tourisme et l'expérience touristique afin qu'il puisse remplir son mandat tel que guidé par les États membres et préparer la documentation nécessaire aux réunions du groupe de travail et les documents techniques de travail et/ou de publication ;

Le ou la fonctionnaire programme travaillera sous les auspices du ou de la fonctionnaire principal(e) chargé(e) de programme afin d'apporter un soutien aux fonctions de l'unité et de fournir des conseils techniques et opérationnels en fonction des exigences du service.

**Qualifications**

Être titulaire au minimum d'un diplôme de maîtrise (Bac+4) en développement du tourisme, en marketing, en économie du tourisme, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu

**Expériences**

* Justifier au minimum de 10 à 15 ans d’expériences professionnelles à un poste de direction dans le domaine du tourisme au sein d'une organisation régionale ou internationale du secteur public ou privé.
* Avoir une expérience dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'activités ainsi que dans la formulation et la mise en œuvre de programmes.
* Justifier au minimum de 4 ans d’expériences professionnelles à un poste de responsable hiérarchique.

**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 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.
* 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. **Fonctionnaire Principal(e) Chargé(e) De Programme - Afrique Australe Sans Frontières - Classement 6**

**Mandat principal de ce poste**

Sous la supervision de ou de la fonctionnaire principal(e) chargé(e) de programme - Tourisme, le titulaire du poste sera responsable de la mise en œuvre des activités du programme de tourisme de la SADC et du programme « Afrique australe sans frontières » (BSA), principalement en ce qui concerne le développement du tourisme dans les aires de conservation transfrontalières (ACTF) et les aspects liés à la commercialisation des produits et expériences touristiques, ainsi que le positionnement des ACTF en tant que destinations touristiques et d'investissement privilégiées dans la région.

**Fonctions et Responsabilités**

* Faciliter la mise en œuvre du protocole sur le développement du tourisme ;
* Faciliter la mise en œuvre des stratégies et programmes régionaux sur le développement du tourisme dans la région, tels que le RISDP et le programme de la SADC sur les aires de conservation transfrontalières (ACTF), en particulier la composante 7 du programme ACTF de la SADC, à savoir le développement des ACTF en produits touristiques régionaux commercialisables ;
* Faciliter l'harmonisation des politiques, des stratégies et/ou des règles régionales concernant les opérations et le commerce transfrontaliers à l'appui de la libéralisation des réglementations relatives au contrôle des changes ;
* Faciliter et promouvoir l'utilisation des ACTF comme mécanisme permettant de favoriser la coopération transfrontalière en matière de développement touristique.
* Promouvoir le développement d'activités touristiques transfrontalières comme moyen permettant de favoriser le développement régional et socio-économique ;
* Faciliter l'élimination des obstacles aux voyages et opérations transfrontaliers ;
* Faciliter l'élaboration de politiques et de stratégies qui encouragent un climat favorable à l'investissement dans le tourisme au sein de la région, tant pour le secteur public que pour le secteur privé.
* Promouvoir des partenariats équitables entre le secteur privé et la communauté dans le cadre du développement du tourisme ;
* Faciliter l'amélioration des services et des infrastructures touristiques afin de favoriser l’essor de l’industrie touristique ;
* Faciliter l'établissement de priorités en matière de recherche et de politiques de développement du tourisme afin de développer un tourisme durable dans la région ;
* Évaluer, suivre et présenter des rapports sur la mise en œuvre des programmes de développement durable du tourisme ;
* Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de collecte de fonds et les activités de mobilisation des ressources en faveur des ACTF.
* Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'investissement et de développement des infrastructures afin d'accroître les investissements dans les installations liées au tourisme et les infrastructures de soutien dans les ACTF ;
* Coordonner la mise en œuvre du plan de marketing concernant les ACTF ;
* Mobiliser le soutien et l'engagement politiques de tous les pays participants pour une mise en œuvre réussie de la stratégie.
* Fournir un soutien administratif à la planification et aux processus stratégiques des activités et soutenir l'élaboration et la gestion des projets dans les ACTF.
* Fournir des mises à jour régulières du catalogue d'investissement du programme « Afrique australe sans frontières ».
* Identifier les mécanismes de financement appropriés aux petites entreprises, aux projets communautaires et aux nouveaux acteurs.
* Faciliter l'organisation d'un nombre croissant d'événements transfrontaliers et apporter un appui technique à ceux qui les accueillent.
* Fournir des conseils aux parties prenantes des ACTF en matière d'identification, de planification et de mise en œuvre d'un nombre croissant d'événements et de produits transfrontaliers.
* Élaborer et mettre en œuvre un mécanisme d'établissement de rapports sur les événements transfrontaliers, comprenant le nombre d'emplois créés, la formation dispensée, les ressources du secteur public investies, la valeur médiatique générée et les partenariats établis.
* Mettre en œuvre un plan de promotion des investissements en faveur des ACTF afin d'accroître les investissements dans les installations liées au tourisme et d'augmenter ainsi le potentiel touristique des ACTF.
* Apporter son soutien au groupe de travail sur le tourisme dans les ACTF de la SADC afin qu'il puisse remplir son mandat tel que guidé par les États membres et préparer la documentation nécessaire aux réunions du groupe de travail et les documents techniques de travail et/ou de publication ;

Le ou la fonctionnaire principal(e) chargé(e) de programme - Afrique australe sans frontières aura pour mission de faciliter la mise en œuvre du programme TFCA et des stratégies connexes et de fournir des conseils techniques sur les questions d'investissement touristique et de développement de produits transfrontaliers.

**Qualifications**

Être titulaire au minimum d'un diplôme de maîtrise (Bac+4) en développement du tourisme, en marketing, en économie du tourisme, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu

**Expériences**

* Justifier au minimum de 10 à 15 ans d’expériences professionnelles à un poste de direction dans le domaine du tourisme au sein d'une organisation régionale ou internationale du secteur public ou privé.
* Avoir une expérience dans l'élaboration d'une stratégie, d'une politique, d'un plan d'activités ainsi que dans la formulation et la mise en œuvre de programmes.
* Justifier au minimum de 4 ans d’expériences professionnelles à un poste de responsable hiérarchique.

**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 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.
* 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.