



## **COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE**

### **AVIS DE VACANCES DE POSTE**

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) cherche à recruter un professionnel hautement motivé et expérimenté qui est ressortissant d'un État membre de la SADC pour pourvoir au poste régional suivant.

#### **1. Directeur de l'Organe de coopération en matière de politique, défense et sécurité**

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

Responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de la direction stratégique de la fonction de paix et de sécurité dans la région de la SADC.

##### **Tâches principales 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 concernant l'organe en matière de politique, de défense et de sécurité.
- 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.
- Superviser l'élaboration, la révision et la mise en œuvre de programmes, sur la base des domaines d'intervention et des objectifs identifiés, ainsi que le suivi et l'évaluation réguliers de la mise en œuvre de ces programmes.
- Assurer la direction générale de l'exécution du mandat du Secrétariat en matière de paix et de sécurité :
  - Élaborer un mécanisme de prévention, de gestion et de résolution des conflits.
  - Élaborer et mettre en place la capacité régionale en matière de maintien de la paix
  - Développer et gérer la prévention du trafic de drogues et d'êtres humains.
  - Élaborer et gérer des programmes de prévention du terrorisme, du mercenariat et à empêcher la prolifération des armes légères et de petit calibre dans la région.

- Coordonner les questions de politique, de défense et de sécurité en collaboration avec le bureau du président de l'organe, la troïka et les États membres, ainsi que la préparation des soumissions sur les politiques et les programmes.
- Préparation de la documentation pour les réunions officielles de la SADC
- Coordonner la mise en œuvre du Protocole de la SADC en matière de politique, de défense et de sécurité et du plan stratégique indicatif de l'organe (SIPO).
- Veiller à une coordination plus étroite et efficace de la SADC, du programme de paix et de sécurité de l'UA et des autres organisations internationales concernées.
- Superviser et surveiller l'environnement politique, de défense et de sécurité en collaborant avec les partenaires internationaux de coopération.
- Évaluer les événements pertinents qui se produisent au niveau international en vue de déterminer leur impact sur la région et de proposer des politiques et des stratégies appropriées à la SADC.
- Veiller au financement adéquat de tous les programmes, projets et autres activités de la direction.
- 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 de veiller à l'efficacité, à l'efficacéité et à 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 en vue d'optimiser le retour sur les dépenses et de 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.
  - Veiller à la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les réalisations 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.
  - Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Secrétaire exécutif.

### **Gestion des personnes**

- Organiser régulièrement des réunions 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.
- 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.

### **Exigences du poste**

Être titulaire d'au moins une maîtrise (Bac+4) en sciences politiques, relations internationales ou études stratégiques ou d'un diplôme équivalent décerné par une institution reconnue.

### **Qualifications professionnelles**

Certification en matière de maintien de la paix et de sécurité

### **Connaissances spécialisées**

- Connaissance des processus et systèmes intégrés de planification, de budgétisation, de développement, d'administration, de suivi et d'évaluation des programmes.
- Connaissance de la gestion de projets
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

### **Expériences**

- Justifier d'au moins 15 à 20 ans d'expérience professionnelle similaire dans le secteur public ou dans une organisation régionale.
- 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.

### **Aptitudes requises**

- Aptitudes en matière de communication et de présentation.
- Compétences en matière de gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.

- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en 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.
- 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.

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

- 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 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.

### **Exigences linguistiques**

Maîtrise d'une des langues de travail officielles de la SADC (anglais, portugais, français). La connaissance de plusieurs autres langues de travail officielles serait un atout supplémentaire.