



1. COORDINATEUR DE PROJET - CLASSEMENT DU POSTE : 5

Mandat principal

Sous la supervision directe du fonctionnaire principal chargé de la recherche et des statistiques, le coordinateur de projet dirige la mise en œuvre et la coordination du projet régional de statistiques de la SADC.

Fonctions du coordinateur de projet

Le coordinateur de projet a pour principale responsabilité d'assurer la mise en œuvre efficace de la composante du projet, y compris l'administration, la gestion financière, les approvisionnements, le suivi et l'évaluation, l'apprentissage des compétences transversales et la gestion des activités, en consultation et en coordination avec la Banque mondiale et l'unité des statistiques de la SADC, afin de veiller à ce que le projet atteigne les objectifs fixés.

Plus précisément, le **coordinateur de projet** devra entreprendre les tâches suivantes :

- Préparer le plan annuel du projet assorti d'un budget et rendre compte des progrès accomplis conformément au cadre de planification, de suivi et d'évaluation axé sur les résultats de la SADC ;
- Aider à la mise en œuvre des activités du projet énumérées dans les plans de travail du projet, superviser la mise en œuvre des procédures financières et d'audit, les plans d'approvisionnement, et veiller à l'alignement sur les dispositions énoncées dans l'accord de financement et les lignes directrices du manuel d'opérations du projet ;
- Examiner, coordonner et assurer la mise en œuvre efficace des processus de passation des marchés liés au projet, conformément au plan annuel et à la stratégie de passation des marchés dans le cadre du projet, ainsi qu'aux procédures de passation des marchés de la Banque mondiale ;
- Assurer une gestion financière efficace et opportune des activités liées au projet, conformément aux procédures financières et d'audit de la SADC concernant le projet ;
- Veiller à ce que les préparatifs administratifs et logistiques nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet soient entrepris en temps voulu et de manière efficace ;
- Préparer les rapports sur l'état d'avancement du projet conformément aux exigences du projet et de la SADC en matière de rapports et en conformité avec le système de gestion de projet de la SADC ;
- Maintenir un niveau élevé de contrôle interne du projet et faciliter les audits

- annuels du projet ;
- Assurer la coordination et la communication des mesures et actions du plan d'engagement environnemental et social du projet (PEES) dans les délais impartis ;
 - Préparer les documents techniques et assurer la planification et l'exécution des réunions du comité de pilotage du projet ;
 - Examiner, mettre en œuvre et mettre à jour le plan de participation des parties prenantes du projet ;
 - Développer, mettre en œuvre et rendre compte des indicateurs clés de performance (KPI) de résultat et d'impact relatifs aux activités de mise en œuvre du projet et aux instruments politiques guidant les activités statistiques régionales ;
 - Renforcer les capacités des États membres en matière de planification, de suivi et d'évaluation axés sur les résultats afin d'aligner les stratégies statistiques nationales sur les instruments politiques régionaux en matière de statistiques ;
 - Mettre en place des systèmes solides de suivi et d'évaluation du projet et diriger les évaluations à mi-parcours et externes du projet ;
 - Assumer la responsabilité de la gestion du personnel en supervisant les fonctionnaires de l'unité chargée de la mise en œuvre du projet (PIU) ;
 - Coordonner des réunions périodiques (deux fois par an) organisées par vidéoconférence/en mode hybrides avec d'autres unités chargées de la mise en œuvre du projet afin d'échanger des expériences sur la mise en œuvre du projet ; et
 - Effectuer toute autre tâche qui lui serait confiée par la direction ;

5. Diplômes et expérience professionnelle

Diplômes et expérience professionnelle	
Études :	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme de premier cycle et d'une maîtrise en économie, en statistiques ou en d'autres sciences sociales pertinentes, décernés par une institution reconnue à l'échelle internationale.
Qualifications professionnelles :	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder une qualification professionnelle en suivi et évaluation et en gestion de projet sera un atout supplémentaire.
Connaissances spécialisées :	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre un cadre axé sur les résultats • Gérer des projets • Maîtriser l'utilisation du matériel et des logiciels informatiques pertinents pour le poste. • Posséder des compétences avancées en matière de communication écrite et orale • Posséder une excellente capacité à analyser, résumer et synthétiser les discussions des réunions de manière cohérente dans des rapports.

Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> • Justifier d'une expérience d'au moins sept ans dans l'élaboration et la mise en œuvre de systèmes de suivi et d'évaluation de cadres politiques et d'activités de projet axés sur les résultats. • Posséder une expérience en tant que coordinateur de projet dans le domaine de la coordination et de la mise en œuvre d'activités pertinentes, impliquant des responsabilités en matière d'administration, de passation de marchés et de gestion financière. • Posséder une expérience en tant que coordinateur de projet, de préférence dans le cadre d'un projet financé par une banque/institution multilatérale.
Compétences requises	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posséder des compétences en matière de gestion des conflits ▪ Savoir prendre des décisions ▪ Compétences en relations internationales ▪ Compétences interpersonnelles ; ▪ Compétences en leadership ; ▪ Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes. ▪ Posséder des compétences organisationnelles (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps). ▪ Avoir des compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes ▪ Posséder des compétences en matière de stratégie et d'élaboration de politiques ▪ Posséder des compétences en constitution d'équipe. ▪ Maîtriser l'anglais écrit et parlé ; la connaissance du français et/ou du portugais serait un atout. ▪ Planification et fixation des priorités 	
Compétences requises	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ; ▪ Être capable de faire preuve de réflexion conceptuelle et pratique ; ▪ Être orienté(e) sur les clients ; ▪ Être décisif(ve) ▪ Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation. ▪ Maintenir la confidentialité et faire preuve de respect dans les situations délicates ▪ Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails. ▪ Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail. ▪ Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé. ▪ Être orienté vers les résultats et la performance. ▪ Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique. 	

2. FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES ACHATS - CLASSEMENT DU POSTE : 6

Mandat principal

Sous la supervision directe du coordinateur du projet, le fonctionnaire chargé des achats sera responsable de la coordination de tous les achats dans le cadre du projet et conseillera et assistera le coordinateur du projet sur toutes les questions relatives aux achats dans le cadre de la mise en œuvre du projet régional de statistiques de la SADC.

Étendu des services

L'étendue des services du fonctionnaire chargé des achats comprendra, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Élaborer une liste complète de toutes les acquisitions de biens et de services fournis dans le cadre du financement du projet pour toutes les composantes ;
- Assurer le suivi avec les bénéficiaires des services techniques de l'acquisition de l'unité ou de la coordination du projet, de la préparation et de la finalisation des termes de référence (TdR) de l'acquisition de services de conseil, et des spécifications techniques des biens et des travaux ;
- Compléter les dossiers d'appels d'offres et de demandes de propositions sur la base des modèles fournis par la Banque mondiale et la SADC et les télécharger dans le système de la Banque mondiale (STEP) ;
- Procéder au lancement des appels d'offres (si applicable à l'appel à manifestation d'intérêt ou à la sélection), de la manière convenue dans l'accord de subvention ;
- Assurer la bonne gestion des appels d'offres ;
- Superviser et contrôler l'évaluation des offres et des propositions reçues ;
- Préparer les contrats, après l'achèvement des processus de passation de marchés, si cela est nécessaire, et veiller à ce qu'ils soient signés par des personnes habilitées à le faire ;
- Concevoir, mettre en œuvre une base de données des fournisseurs et en assurer la mise à jour, et établir des statistiques de gestion qui permettront aux donateurs de mesurer le niveau de performance du projet en termes de passation de marchés ;
- Planifier, préparer et coordonner le calendrier d'acquisition des services de conseil et des biens et travaux ;
- Préparer les rapports d'activités prescrits par le manuel de procédures d'acquisition, mais également tout autre rapport relatif à la passation des marchés que le bailleur peut demander dans le cadre de l'exécution du projet ;
- Élaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés sur un modèle conforme aux procédures de la Banque mondiale, y compris l'état

prévisionnel, dans le protocole d'accord signé entre la Banque mondiale et la SADC ;

- Préparer les dossiers d'appels d'offres relatifs aux travaux, aux fournitures et aux demandes de propositions des services de conseil, comme prévu dans l'accord de subvention ;
 - Préparer, mettre en œuvre et tenir à jour les revues générales et les conseils spécifiques à la passation des marchés, les manifestations d'intérêt concernant les services de conseil, les travaux et les fournitures ;
 - Mettre en œuvre les activités conformément au plan de passation de marchés approuvé ;
 - Participer aux comités de réception des fournitures, travaux et services, et veiller à ce que ces biens et services reçus soient conformes aux spécifications prévues dans le contrat ;
 - Suivre la mise en œuvre des contrats de services et de fournitures ;
 - Produire des rapports périodiques sur la situation du marché et les performances des fournisseurs ;
 - Tenir un registre à jour et précis de tous les biens du projet ; et
 - Aider à traiter les réclamations et les litiges relatifs aux contrats et à la passation de marchés.
 - Veiller à ce que les dossiers de passation de marchés reçoivent les approbations nécessaires conformément aux exigences de l'accord de subvention et du plan de passation de marchés.
 - Veiller à l'inscription des points à l'ordre du jour des réunions du comité d'évaluation du processus de passation des marchés (ouverture des offres, évaluation et attribution des marchés) ;
 - Garantir la confidentialité des rapports d'évaluation des offres jusqu'à l'attribution des contrats ;
 - Veiller à ce que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires immédiatement après la décision d'attribution des marchés ;
 - Signaler les pratiques contraires à la bonne gouvernance dans le processus, y compris les cas de trafic d'influence, de conflit d'intérêts ou de délit d'initié ;
 - Veiller à ce que les procédures décrites dans l'accord soient respectées à toutes les étapes de la passation des marchés de biens et de services ;
 - Participer en tant qu'expert externe aux réunions du comité de l'équipe de gestion du projet ; et
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être déléguée par le coordinateur du projet.

Diplômes et expérience professionnelle

Le fonctionnaire chargé des achats du projet devra posséder les qualifications et l'expérience suivantes :

Diplômes et expérience professionnelle	
Études :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être titulaire d'une maîtrise en approvisionnement, en gestion de la chaîne d'approvisionnement, en administration, en droit ou dans tout autre domaine pertinent ; ▪ Posséder une qualification professionnelle telle que CIPS ou équivalent ; ▪ Avoir suivi une formation supérieure dans le domaine des achats ou dans un domaine connexe, ou avoir une expérience équivalente.
Qualifications professionnelles :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être membre d'un organisme professionnel compétent tel que le CIPS ou équivalent.
Connaissances spécialisées :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posséder des connaissances et une expérience spécifiques des procédures de passation de marchés de la Banque mondiale et de la SADC ; ▪ Avoir à son actif une expérience avérée en matière d'utilisation du système STEP. ▪ Posséder une bonne connaissance des méthodes et procédures standard de passation des marchés conformément à la loi type de la CNUDCI. ▪ Maîtriser les outils informatiques (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point) et posséder une connaissance pratique des systèmes de passation de marchés. ▪ Posséder une bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé Posséder une connaissance du français ou du portugais, cette connaissance constituant un avantage.
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justifier d'au moins huit (8) années d'expérience professionnelle pertinente, dont trois (3) années d'expérience continue dans le domaine de la gestion des marchés publics, de préférence dans une organisation régionale/internationale ;
Compétences requises	

- Posséder d'excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports.
- Posséder d'excellentes compétences en matière de planification, d'organisation et de rédaction ;
- Posséder de solides compétences en matière de gestion, en particulier la capacité de fournir une orientation stratégique et une supervision technique ;
- Avoir d'excellentes aptitudes à la communication, être capable de travailler dans des environnements multiculturels et être à l'aise dans les relations interpersonnelles ;
- Être fiable et responsable et être capable de travailler dans des conditions professionnelles exigeantes et dans un environnement international
- Posséder d'excellentes compétences en matière de coordination et de négociation ;
- Posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation et de tenue de dossiers ;
- Avoir de l'expérience dans les relations avec des cadres supérieurs d'entreprises et des représentants du gouvernement ; et
- Avoir un bon esprit d'équipe tout en étant indépendant et capable de travailler de manière autonome.

Compétences requises

- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Être orienté clients.
- Être décisif(ve)
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Maintenir la confidentialité et faire preuve de respect dans les situations délicates
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.

3. FONCTIONNAIRE ADJOINT AUX FINANCES - CLASSEMENT DU POSTE : 8

Mandat principal

Sous la supervision directe du coordinateur de projet, le fonctionnaire adjoint aux finances (AFO) appuie l'unité de mise en œuvre du projet (PIU) dans l'administration, la comptabilité financière et l'établissement de rapports sur les fonds du projet régional de statistiques de la SADC gérés par le Secrétariat. En outre, l'AFO assurera la coordination administrative, financière, les services de secrétaire et la logistique pour la mise en œuvre générale du projet et les processus de gestion, y compris la liaison quotidienne avec les équipes techniques, les homologues des finances et des approvisionnements.

Étendu des services

L'étendue des services du fonctionnaire adjoint aux finances comprendra, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Apporter un soutien en matière de secrétariat, de finances et d'administration à l'équipe de projet afin d'assurer le bon déroulement des opérations du projet ;
- Tenir à jour les dossiers des déplacements de l'équipe de projet et contribuer à la logistique de ces déplacements ;
- Rédiger les comptes rendus des réunions et conserver les dossiers relatifs aux opérations et à l'équipe de projet ;
- Développer et maintenir des processus de contrôle des documents pour une gestion efficace du projet ;
- Maintenir un système de classement et de contrôle des documents approprié et convivial pour l'enregistrement et le suivi de tous les documents de l'équipe de projet ;
- Apporter un soutien aux fonctionnaires et à l'équipe de projet dans leurs tâches administratives quotidiennes et contribuer à la gestion des stocks de fournitures de papeterie pour le projet ;
- Effectuer des tâches de saisie, d'enregistrement, d'impression et de classement ;
- Entreprendre tout projet ou tâche administrative ad hoc selon les besoins ;
- Coordonner les préparatifs de voyage, y compris les billets d'avion, l'hébergement à l'hôtel, l'obtention des visas, les demandes de remboursement, etc.
- Aider à contrôler et à vérifier les demandes de remboursement et les factures du personnel de l'équipe de projet ;
- Préparer et émettre des demandes d'achat relatives aux achats effectués dans le cadre du projet,
- Apporter un soutien au Fonctionnaire des finances à entreprendre le contrôle des budgets et des dépenses des projets.
- Apporter son concours à l'examen des écarts constatés et examiner avec l'unité de mise en œuvre des projets (PIU) les excès de dépenses potentiels par rapport au budget approuvé et en rechercher les justifications.
- Conserver (classer) la totalité des pièces comptables dans la perspective de s'assurer un rapport d'audit sans réserve.
- Traiter les services financiers, livrer les produits conformément aux exigences

réglementaires et conserver les pièces justificatives.

Diplômes et expérience professionnelle

Le fonctionnaire adjoint chargé des finances - projet sera originaire de l'État membre d'accueil, le Botswana, et possédera les qualifications et l'expérience suivantes :

Diplômes et expérience professionnelle	
Études :	<ul style="list-style-type: none"> - Être titulaire au minimum d'une licence (Bac+3) en comptabilité, finance ou gestion des affaires. - Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou un diplôme équivalent.
Qualifications professionnelles :	Avoir acquis des connaissances et suivi des formations en gestion financière professionnelle, en comptabilité et en audit, par ex. : ACCA, CA, CIMA, CPA ou un diplôme équivalent.
Connaissances spécialisées :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être membre d'un organisme comptable reconnu sur le plan international tel que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou équivalent. ▪ Être au fait des questions de développement de la SADC. ▪ Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles à la gestion financière.
Expérience :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justifier au minimum de 4 ans d'expériences professionnelles en gestion financière dans le secteur public ou privé ou dans une organisation régionale et internationale.
Compétences requises	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être apte à la communication et à la négociation. ▪ Posséder des compétences en matière de gestion des conflits ▪ Savoir prendre des décisions ▪ Compétences en relations internationales ▪ Compétences interpersonnelles ; ▪ Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au travail en réseau et au développement relationnel. ▪ Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps). ▪ Être orienté vers la résolution de problèmes. 	
Compétences requises	

- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Être orienté clients.
- Décisif(ve)
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Maintenir la confidentialité et faire preuve de respect dans les situations délicates
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.