



FRENCH

1. Directeur - Planification politique et mobilisation des ressources - Classement 2

Sous la supervision de la Secrétaire exécutive adjointe chargée de l'intégration régionale, le titulaire du poste exercera les fonctions suivantes :

- Fournir au Secrétariat de la SADC des services d'élaboration de stratégies, d'analyse politique, de suivi et d'évaluation, de partenariats stratégiques, d'intégration interrégionale et continentale, ainsi que de mobilisation des ressources.
- Diriger les processus de formulation des politiques et des stratégies au Secrétariat de la SADC en consultation avec les États membres, et promouvoir le rôle d'un groupe de réflexion politique au Secrétariat de la SADC sur les questions clés de l'intégration régionale en collaboration avec les réseaux de recherche régionaux et internationaux.
- Coordonner l'élaboration de plans institutionnels et opérationnels à court, moyen et long terme du Secrétariat de la SADC, et fournir des conseils concernant leur alignement sur le plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP).
- Mettre en place des mécanismes appropriés en vue de permettre un système de suivi et d'évaluation axé sur les résultats afin de fournir un mécanisme d'alerte précoce et de suivre la mise en œuvre des instruments de la SADC (protocoles, déclarations, protocoles d'accord, etc.) et des politiques et les évaluer en fonction de leur adéquation et de leur contribution à la mise en œuvre du RISDP.
- Soutenir le processus d'intégration régionale en tant que base de ressources centrale pour les données régionales officielles, et fournir des statistiques pertinentes et précises sur les questions économiques et sociales.
- Coordonner l'élaboration de politiques, de stratégies et d'instruments visant à garantir le financement du programme d'intégration régionale de la SADC conformément aux priorités stratégiques de la SADC et diriger la conduite du dialogue structurel avec les partenaires internationaux.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre du suivi du programme de convergence macroéconomique par le biais du processus de surveillance fondé sur l'évaluation par les pairs, appelé mécanisme de surveillance ou d'évaluation par les pairs de la convergence macroéconomique.

- Coordonner les comités nationaux de la SADC, les groupes de réflexion sur l'intégration régionale, continentale et internationale, les acteurs non étatiques ainsi que d'autres parties prenantes clés dans le cadre des processus de planification.
- Fournir des rapports réguliers et programmés sur l'intégration régionale, les performances du Secrétariat et les institutions de la SADC en utilisant les systèmes et processus d'établissement de rapports robustes et efficaces.

Exigences du poste

Qualifications

Être titulaire d'une maîtrise en sciences sociales/MA ou dans un autre domaine connexe.

Détenir une certification relative aux tableaux de bord équilibrés serait un avantage.

Expérience

Posséder au moins 15 années d'expérience pertinente, dont 10 années dans un poste de direction dans le secteur public ou privé, dans le domaine de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de programmes de politique et de planification.

Faire preuve d'une expérience avérée dans l'élaboration de notes conceptuelles et de propositions de projet gagnantes.

Compétences

- Faire preuve d'orientation stratégique et d'intégrité en incarnant les valeurs et les normes éthiques du Secrétariat.
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques de la SADC ;
- Justifier d'une forte capacité de planification, de budgétisation et de gestion des ressources
- Promouvoir le travail d'équipe

2. Directeur des finances - Classement 2

Sous la supervision de la Secrétaire exécutive adjointe chargée des affaires institutionnelles, le titulaire du poste exercera les fonctions suivantes :

- Fournir des orientations stratégiques à la direction exécutive et mettre en place des stratégies, des capacités, des systèmes et des processus de gestion financière conformes aux politiques, règles et réglementations financières et aux meilleures pratiques, afin de parvenir à une gestion financière saine et à des contrôles financiers internes sur les ressources du Secrétariat de la SADC ;

- Assumer la fonction de conseiller financier principal du Secrétaire exécutif, Secrétaire exécutive adjointe chargée des affaires institutionnelles et de la gestion en matière de stratégie de gestion financière efficace et efficiente, de capacité, de systèmes et de processus alignés sur les politiques, les règles et les réglementations financières ;
- Superviser l'élaboration des budgets à long, moyen et long terme, des comptes annuels statutaires et des états financiers conformément aux normes ;
- Élaborer et présenter des documents sur les questions relatives à la politique, à la stratégie et aux techniques financières conformément aux normes internationales et aux meilleures pratiques ;
- Veiller à ce que les systèmes et processus d'administration financière, de contrôle financier et de protection des ressources et des actifs de l'organisation soient mis en place et conçus conformément aux normes éthiques appropriées et suivre en permanence leur efficacité dans la pratique ;
- Assurer le maintien d'une infrastructure de gestion financière efficace qui s'étend à toutes les régions et qui est réactive et adaptable aux différentes initiatives commerciales poursuivies par le Secrétariat de la SADC.
- Produire des rapports financiers réguliers et programmés à l'intention des cadres, de la direction et des autres parties prenantes concernées.
- Contribuer à la formulation des stratégies et politiques globales du Secrétariat de la SADC en apportant des services consultatifs au Secrétaire exécutif et à la Secrétaire exécutive adjointe chargée des affaires institutionnelles et en participant aux réunions de gestion sur les opérations commerciales actuelles et futures, l'élaboration de stratégies et la planification.
- Effectuer des analyses financières, gérer la trésorerie, la politique et les stratégies d'investissement et contribuer à la mobilisation des fonds nécessaires au Secrétariat, en particulier pour les réformes institutionnelles, le renforcement et d'autres activités de développement de l'institution.
- Établir le profil des risques financiers du Secrétariat, gérer et atténuer les risques financiers et autres risques externes.
- Orienter et encadrer l'équipe financière en vue d'un développement professionnel continu, complété par une formation sur le terrain et des programmes régionaux et internationaux de renforcement des capacités.
- Superviser la coordination des différents audits (internes, annuels et externes) auxquels le Secrétariat est soumis.
- Assurer la supervision de la fonction de trésorerie et de la facturation des États membres.

Exigences du poste

Qualifications

- Être titulaire d'une maîtrise en finance, en gestion, en administration des affaires ou équivalent.
- Détenir une qualification professionnelle telle que comptable agréé ou expert-comptable agréé (CPA) décernée par un organisme comptable reconnu au niveau international.
- Être membre d'un organisme comptable reconnu sur le plan international tel que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou équivalent.

Expérience

- Posséder au moins 15 années d'expérience, dont 10 années dans un poste similaire, avec une expérience exceptionnelle en gestion financière et en comptabilité, acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés.
- Posséder une connaissance des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ou norme internationale d'information financière (IFRS)
- Faire preuve d'une expérience préalable en tant que responsable des finances (CFO) au sein d'une grande organisation
- Posséder une connaissance fine du domaine financier acquise dans les secteurs public et privé serait également un atout.
- Justifier d'une expérience préalable dans la coordination d'audits.
- Avoir une expérience avérée en matière de budgétisation.
- Disposer d'une expérience préalable dans le domaine de la gestion des risques.
- Avoir une expérience préalable dans la gestion de missions serait un avantage.

Compétences

- Faire preuve d'orientation stratégique et d'intégrité en incarnant les valeurs et les normes éthiques du Secrétariat.
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques de la SADC.
- Justifier d'une forte capacité de planification, de budgétisation et de gestion des ressources
- Promouvoir le travail d'équipe

3. Réviseur - portugais - Classement 5

Objectif du poste :

- Assurer des révisions et des traductions de textes de manière appropriée, dans les délais impartis et en respectant le style, en vue de leur diffusion auprès des États membres et/ou des membres du secrétariat.

Autorité hiérarchique :

- La personne qui occupe ce poste travaille sous la supervision du Traducteur principal - Coordinateur linguistique/Coordinateur de pool.

Fonctions et responsabilités :

- Réviser les traductions effectuées par d'autres membres de la section ou par des collaborateurs externes, en veillant à ce que le sens et le style des textes originaux soient conservés dans les traductions.
- Soutenir le Traducteur principal dans la supervision de toutes les étapes des processus de traduction et d'interprétation.
- Soutenir le traducteur principal dans l'évaluation régulière des performances des traducteurs/interprètes indépendants.
- Développer une base de données terminologique harmonisée de la SADC, en utilisant des outils de traduction assistée par ordinateur, en particulier Trados, en collaboration avec le Traducteur principal et les Traducteurs internes.
- Fournir aux traducteurs/interprètes indépendants, nouveaux et existants, des conseils sur les concepts clés, la terminologie, le style, entre autres, utilisés par le Secrétariat.
- Élaborer et mettre en œuvre des mécanismes d'assurance qualité, contrôler la qualité des traductions et des révisions et apporter les corrections nécessaires aux documents.
- Veiller à ce que l'équipe de traduction/d'interprétation indépendante respecte les normes de qualité établies, les guides de style et les instructions spécifiques du demandeur.
- 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.
- Traduire des documents à la demande du traducteur principal/coordinateur de pool.
- Assumer le rôle de fonctionnaire à chaque fois que le traducteur principal/coor de pool le requiert, lorsque ce dernier est en congé ou en mission officielle dans le cadre de la SADC.
- Effectuer toute autre tâche requise par le Traducteur principal - Coordinateur de pool.

Exigences du poste

Qualifications

- Le candidat est titulaire d'au moins un diplôme universitaire, obtenu principalement dans le domaine de la traduction/interprétation ou des langues portugaises et anglaises, ou dans un domaine connexe, délivré par une institution reconnue. Le portugais est la langue A et l'anglais la langue B. La connaissance du français est un atout. La possession d'un diplôme de maîtrise dans ces domaines et d'un autre diplôme/certificat en gestion est un avantage supplémentaire.

Diplôme professionnel

- Certification dans le domaine de la traduction
- Le certificat de traducteur assermenté et de traducteur Trados est un atout supplémentaire.

Connaissances spécialisées

- Connaissance et maîtrise du portugais comme langue A et de l'anglais comme langue B. La connaissance d'une troisième langue de travail de la SADC sera un atout supplémentaire.
- Le fait d'être un traducteur interne de la SADC ou un traducteur portugais indépendant enregistré dans la base de données de la SADC constituera également un avantage supplémentaire.
- Connaissance pratique de la terminologie principale utilisée dans la SADC
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques en rapport avec le poste, en particulier Trados.

Expérience :

- Le candidat dispose d'une expérience professionnelle d'au moins 10 à 15 ans dans le domaine de la traduction et de la révision de traductions.

Compétences requises

- Compétences en communication
- Compétences interpersonnelles ;
- Travail en réseau et capacité de développement des relations
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Avoir des compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

Compétences exigées

- Être capable de motiver et d'influencer les capacités à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Respect des règles, des règlements, des processus et des procédures
- Raisonnement conceptuel et pratique
- Être orienté(e) vers le client.
- Démontrer sa capacité à travailler de manière indépendante et sans supervision rapprochée.
- Être flexible et s'adapter au changement
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et *BE* faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles ;
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif (ve) aux détails ;
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique de travail (intégrité, fiabilité, ponctualité, etc.).
- Volonté d'apprendre et de progresser en permanence
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e)
- Être axé(e) sur les résultats et la performance ;

- Avoir l'esprit d'équipe.

4. Analyste des menaces politiques et sécuritaires - Sécurité de l'État (alerte précoce régionale) - Classement 6

Objectif principal du poste

Mise en œuvre des programmes pour la sécurité de l'État des États membres visant à contrer les menaces endogènes et exogènes.

Fonctions et responsabilités :

Recherche et diffusion de l'information

- Analyse de la sécurité régionale de l'État
- La collecte de données sur les éventuelles menaces politiques et sécuritaires pesant sur la sécurité de l'État, à l'aide de techniques de recherche primaire et secondaire
- Développement et gestion d'une base de données / d'un observatoire sur les éventuelles menaces politiques et sécuritaires pesant sur la sécurité de l'État.
- Échanger des renseignements sur la nature et l'ampleur des menaces en créant une base de données commune sur les activités terroristes présumées, la criminalité transfrontalière, etc.
- Assurer la mise à jour régulière des indicateurs d'insécurité et de conflit dans la base de données

Planification stratégique, programmation et exécution

- Élaboration de plans stratégiques à long, moyen et court terme
- Entreprendre des révisions périodiques des plans stratégiques
- Préparer des plans annuels
- Suivre l'évolution de la situation politique et sécuritaire dans la Région de la SADC, comme prévu dans les indicateurs régionaux d'insécurité et de conflit.
- Suivre l'évolution de la situation politique, militaire et sécuritaire internationale ayant un impact ou pouvant avoir un impact sur la stabilité politique de la Région.
- Effectuer des recherches sur l'évolution et les activités politiques et sécuritaires dans la Région.
- Analyser, corrélérer, évaluer et interpréter les informations et les données relatives à la situation politique et sécuritaire dans la Région.
- Compiler les produits d'alerte précoce comme le prévoit le document de concept régional d'alerte précoce
- Diffuser les produits d'alerte précoce et les informations connexes aux personnes, groupes et organisations identifiés et assurer la liaison avec eux
- Préparer et présenter des exposés sur la situation politique dans la région à des personnes, organisations et groupes identifiés.
- Tenir à jour la situation politique dans la Région.
- Entretenir des liens ininterrompus et une communication sécurisée entre le Centre régional d'alerte précoce et les centres nationaux d'alerte précoce dans tous les États membres.

- Assurer la qualité des informations d'alerte précoce fournies par le Centre régional d'alerte précoce et les centres nationaux d'alerte précoce.
- S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité confiée par le haut fonctionnaire chargé de la sécurité de l'État.

Sécurité de l'État

- Mettre en œuvre le fonctionnement du Centre régional d'alerte précoce
- Surveiller la situation politique et sécuritaire régionale
- Effectuer régulièrement des évaluations de la sécurité dans la région de la SADC et produire des rapports à ce sujet

Service des comités techniques et politiques, réunions et ateliers pertinents

- Faciliter la tenue des comités, réunions et ateliers selon le besoin.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques

Leadership

- Élaborer, 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.
- Participer à l'élaboration des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, suivre les progrès, assurer le respect des normes et évaluer régulièrement les performances.
- Gérer le budget de l'unité déléguée afin de veiller à son utilisation optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'unité, et présenter un rapport sur les progrès accomplis au Fonctionnaire principal chargé de la sécurité de l'État et au Directeur.
- 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.

Qualifications et expérience professionnelle

Éducation :

- Être titulaire au minimum d'une maîtrise en sciences sociales ou dans un domaine connexe d'une institution reconnue.

Diplôme professionnel

- Participation à une formation sur la politique relative à sécurité de l'État et la planification
- Avoir de l'expérience professionnelle dans le domaine de la recherche et de l'analyse de l'information
- Connaissances et compréhension de la situation en matière de sécurité dans la Région de la SADC.
- Avoir de l'expérience dans le traitement d'informations confidentielles

Connaissances spécialisées:

- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques pertinents pour le poste.
- Avoir des compétences pertinentes en recherche, analyse et prévision de l'information
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite
- Connaissance du fonctionnement et des opérations de la SADC, plus particulièrement de son programme et de son architecture en matière de sécurité

Expérience professionnelle :

- Justifier d'au moins 5 à 10 ans d'expérience similaire au sein d'un secteur public ou d'une organisation régionale.
- La maîtrise du français, de l'anglais ou du portugais est essentielle. Avoir une connaissance de deux ou plusieurs de ces langues, cette connaissance constituant un avantage
- Avoir des connaissances en informatique, notamment le traitement de texte, les tableurs et les logiciels de présentation

Compétences requises

- Avoir des compétences en gestion de conflits et de crises
- Aptitudes à prendre des décisions ;
- Compétences relationnelles
- Compétences en leadership
- Compétences de mentorat
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
- Capacité à former des équipes

Compétences requises

- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais ;
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Être orienté(e) vers le client.
- Apte à prendre des actions décisives ;
- 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 maintenir confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles
- Méthodique et organisé, capable d'avoir une vue d'ensemble 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.

- Remettre en question les approches conventionnelles et encourager de nouvelles idées et innovations en vue du progrès ;
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être axé(e) sur les résultats et la performance ;
- Être visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.