



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 relevant de sa structure organisationnelle:

1. Directeur - Infrastructure

Principal objectif du poste

Responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de l'orientation stratégique des équipes au sein de la direction de l'Infrastructure du Secrétariat, en conformité avec la mise en œuvre du RISDP.

Fonctions et responsabilités

Direction stratégique

- Superviser la formulation, l'examen et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règles, réglementations, systèmes et procédures pertinents pour la direction.
- Déterminer et recommander des spécifications pour la révision, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés.
- Superviser l'élaboration de plans et de budgets pour la direction et assurer en même temps leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
- Fournir des conseils et orientations d'expert dans les cinq domaines d'intervention des Infrastructures (transport, énergie, TIC, eau et météorologie), concernant les aspects suivants :
 - Élaboration et examen des sections pertinentes du Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP).
 - Développement, examen et suivi de l'adoption des protocoles dans les États membres.
 - Élaboration, révision, alignement/harmonisation et mise en œuvre des politiques, stratégies, règlements, normes, etc.
 - Coordination de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes et appui à ces activités.
 - Recueil, échange et diffusion de données et d'information, l'analyse et l'émission de rapports.

- - Élaboration de documents et de rapports devant être transmis aux institutions de la SADC et aux organismes chargés des politiques.
 - Sensibilisation au travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la direction respecte les directives légales et réglementaires pertinentes ainsi que les politiques internes.
- Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, 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
- Préparer et superviser la mise en œuvre du Plan d'activités institutionnel annuel et du registre des Risques.
- Effectuer les activités de Secrétaire lors de réunions de tout comité interne ou groupe de travail, le cas échéant.
- Appuyer les activités suivantes au sein de l'équipe de la haute direction :
 - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
 - Veiller à la mise en œuvre des plans de l'organisation et suivre les réalisations par rapport aux cibles fixées ;
 - Suivre la mise en œuvre des décisions prises par les réunions des ministres, du Conseil et du Sommet et assurer les mises à jour mensuelles par le système de suivi et d'évaluation de la SADC ;
 - Déterminer, fournir, maintenir et réévaluer les ressources et les infrastructures institutionnelles 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, à l'instar d'un groupe de réflexion.
- Mener tout autre tâche déléguée par la Secrétaire exécutif adjoint chargée de l'intégration régionale et par le Secrétaire exécutif.

Gestion du personnel

- Organiser des réunions régulières au sein de la direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.

- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et d'une culture d'équipe au sein de la direction.
- Assurer, sous la direction et l'assistance de la Direction RH et administration, le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation des hauts fonctionnaires de la direction.

Formation et expérience

Éducation

Master en Sciences/Ingénierie/Économie décerné par une institution reconnue.

Connaissances spécialisées

- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de processus et de systèmes.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels informatiques pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente et cinq (5) ans d'expérience dans un poste de directeur principal en politique et planification des infrastructures, dans le développement de programmes d'infrastructure, leur coordination et leur mise en œuvre au sein d'une organisation du secteur public ou privé, régionale ou internationale.
- Le candidat possède 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

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Compétences en relations internationales et diplomatie
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en leadership.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- 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 planification et à l'exécution stratégique.
- Compétences en gestion d'équipe.

Compétences requises

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et hautement politique (interne et externe).
- 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.
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives ;
- Capacité avérée à présenter et à obtenir le soutien d'idées dans un environnement international ou multiculturel.
- Capacité avérée à travailler dans différents domaines et secteurs
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- 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.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

2. Directeur Finances, investissements et douanes

Principal objectif du poste

Responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de l'orientation stratégique des équipes de finance, investissement et douanes du Secrétariat, en conformité avec la mise en œuvre du RISDP.

Fonctions et responsabilités

Direction stratégique

- Superviser la formulation, l'examen et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règles, réglementations, systèmes et procédures pertinents pour la direction.
- Déterminer et recommander des spécifications pour la révision,

- l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés.
- Superviser l'élaboration de plans et de budgets pour la direction et assurer en même temps leur concordance avec les objectifs à court et à long terme de l'institution.
 - Fournir des recommandations et des orientations spécialisées dans les domaines de la finance, de l'investissement et des douanes en appuyant les activités suivantes :
 - Élaboration et examen des sections pertinentes du Plan indicatif régional de développement stratégique (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.
 - Coordination de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes et appui à ces activités.
 - Recueil, échange et diffusion de données et d'information, l'analyse et l'émission de rapports.
 - Élaboration de documents et de rapports devant être transmis aux institutions de la SADC et aux organismes chargés des politiques.
 - Sensibilisation au travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
 - Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la direction respecte les directives légales et réglementaires pertinentes ainsi que les politiques internes.
 - Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
 - Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer l'efficacité, 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
 - Exercer la fonction de Secrétaire lors de réunions de tout comité interne ou groupe de travail, le cas échéant.
 - Appuyer les activités suivantes au sein de l'équipe de la haute direction :
 - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
 - 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 institutionnelles 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.
- Mener tout autre tâche déléguée par la Secrétaire exécutif adjoint chargée de l'intégration régionale et par le Secrétaire exécutif.

Gestion du personnel

- Organiser des réunions régulières au sein de la direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et d'une culture d'équipe au sein de la direction.
- Assurer, sous la direction et l'assistance de la Direction RH et administration, le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation des hauts fonctionnaires de la direction.

Exigences du poste

Éducation

Master en Économie ou tout domaine lié décerné par une institution reconnue.

Diplôme professionnel

Certificat ou diplômes dans les domaines de la douane.

Connaissances spécialisées

- 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 utiles pour le poste.

Expérience professionnelle

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience dans le domaine, et cinq (5) ans à un poste de direction dans le secteur public ou privé en finance ou en politique et planification des investissements ou des activités douanières et en élaboration, coordination et mise en œuvre de programmes.
- Le candidat possède 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

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Compétences en relations internationales et diplomatie
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en leadership.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes
- Aptitudes à planification et à l'exécution stratégique.
- Compétences en gestion d'équipe.

Compétences exigées

- Appliquer des styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs.
- Être capable de maintenir la qualité en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- S'engager à répondre aux besoins des clients.
- Apte à prendre des actions décisives.
- 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.
- Capacité avérée à travailler dans différents domaines et 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 maintenir la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles
- 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.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle.
- S'engager à atteindre les résultats et à être performant.
- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.

3. Directeur de l'agriculture, de l'alimentation et des ressources naturelles

Principal objectif du poste

Responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de l'orientation stratégique de l'équipe chargée de l'alimentation, de l'agriculture et des ressources naturelles du Secrétariat, en conformité avec la mise en œuvre du RISDP.

Direction stratégique

- Superviser la formulation, l'examen et la mise en œuvre des politiques, stratégies, règles, réglementations, systèmes et procédures pertinents, y compris les décisions prises par les réunions du Sommet, du Conseil des ministres, des ministres et des groupes thématiques, pour la direction.
- Déterminer et recommander des spécifications pour la révision, l'installation et la mise en œuvre de systèmes informatisés.
- Superviser l'élaboration de plans et de budgets pour la direction et assurer en même temps leur concordance avec les objectifs à court, à moyen et à long terme de l'institution.
- Fournir des recommandations et orientations spécialisées dans les six domaines d'intervention prioritaires de la FANR en appuyant les actions suivantes :
 - Élaboration et examen des sections pertinentes du Plan indicatif régional de développement stratégique (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.
 - Coordination de l'élaboration, de la révision, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des programmes et appui à ces activités.
 - Recueil, échange et diffusion de données et d'information, l'analyse et l'émission de rapports.
 - Élaboration de documents et de rapports devant être transmis aux institutions de la SADC.
 - Sensibilisation au travail de la SADC dans les forums régionaux et internationaux.
- Veiller à ce que, dans la conduite de ses activités, la direction respecte les directives légales et réglementaires pertinentes ainsi que les politiques internes.
- Assurer des relations effectives avec les parties prenantes et les partenaires externes clés (tels que les comités nationaux de la SADC, les partenaires internationaux de coopération, etc.).
- Analyser les situations délicates et y trouver des solutions afin d'assurer la performance, l'efficacité et la croissance 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 et celles liées à la gestion des risques soient dûment mises en œuvre pour la direction.
- Effectuer les activités de Secrétaire lors de réunions de tout comité interne ou groupe de travail, le cas échéant.
- Appuyer les activités suivantes au sein de l'équipe de la haute direction :
 - Arrêter les buts généraux, les stratégies, les plans et les objectifs du Secrétariat en s'assurant qu'ils sont conformes au mandat de la région de la SADC ;
 - 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 institutionnelles 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, en incluant la mise en œuvre des initiatives provenant des groupes de réflexion et du personnel de la direction, établir des critères de référence et promouvoir la sensibilisation aux meilleures pratiques.
- Mener tout autre tâche déléguée par la Secrétaire exécutif adjoint chargée de l'intégration régionale et par le Secrétaire exécutif.

Gestion du personnel

- Organiser des réunions régulières au sein de la direction.
- Développer, diriger et motiver ses subalternes afin de construire une équipe hautement performante.
- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail positif et d'une culture d'équipe au sein de la direction.
- Assurer, sous la direction et l'assistance de la Direction RH et administration, le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, le mentorat, la motivation et l'évaluation des hauts fonctionnaires de la direction.

Exigences du poste

Éducation

Master en économie agricole ou en gestion des ressources naturelles ou tout autre domaine lié, décerné par une institution reconnue.

Connaissances spécialisées

- Posséder des connaissances en ce qui suit : planification intégrée des programmes, budgétisation, développement, administration et suivi de processus et de systèmes.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels informatiques pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente et cinq (5) ans d'expérience dans un poste de directeur principal en politique et planification, dans le développement de programmes, leur coordination et leur mise en œuvre au sein des secteurs de l'alimentation, de l'agriculture ou des ressources naturelles. Le candidat aura travaillé dans le secteur public ou privé au sein d'une organisation régionale ou internationale.
- Le candidat possède 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

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision.
- Esprit d'entreprise et sens des affaires.
- Compétences en relations internationales et diplomatie
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en leadership.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- 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 d'organisation (planification, budgétisation, hiérarchisation du travail, gestion du temps)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Aptitudes à planification et à l'exécution stratégique.
- Compétences en gestion 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.
- 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.
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;

- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives ;
- 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.
- Capacité avérée à travailler dans différents domaines et secteurs
- Connaître l'environnement de travail au sein d'une organisation et savoir motiver la participation de l'organisation à la réalisation des objectifs
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- 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.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

4. Directeur des finances

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

5. Responsable - Réduction des risques de catastrophes

Objectif du poste

- Le responsable de la Réduction des risques de catastrophes fournit une direction stratégique, assure la coordination et les orientations techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme régional de gestion des risques de catastrophe de la SADC. Ce rôle suppose la supervision de l'élaboration et de la mise en œuvre des stratégies régionales de réduction des risques de catastrophe, le soutien aux États membres à l'harmonisation des politiques, et le renforcement des capacités institutionnelles pour réduire les risques de catastrophe et améliorer la résilience.
- Coordonner les actions et la performance de l'équipe chargée de la réduction des risques de catastrophe

Fonctions et responsabilités

Réduction des risques de catastrophe

- En tenant compte des autres programmes techniques et projets sur la réduction des risques de catastrophe au Secrétariat, et en liaison avec les États membres de la SADC, ses partenaires et des parties prenantes, le titulaire dirige les actions liées au développement et à la durabilité du programme de réduction des risques de catastrophe pour la région SADC et de sa stratégie de mise en œuvre.
- Prendre en charge la formulation, la mise en œuvre et l'examen des politiques, cadres et plans d'action régionaux en réduction des risques de catastrophe.
- Assurer la liaison avec les États membres et partenaires et parties prenantes stratégiques sur la mise en œuvre du Plan stratégique de la SADC sur la réduction des risques de catastrophe, y compris la facilitation de ses processus d'approbation par les structures de la SADC et la mobilisation de ressources pour la formulation et la mise en œuvre de programmes et projets appropriés.
- Appuyer l'harmonisation des politiques régionales de réduction des risques de catastrophe avec le Cadre de Sendai, l'Agenda 2063, les objectifs de développement durables et avec le RISDP 2020-2030.
- En collaboration avec les autres agences, faciliter, organiser, coordonner et assurer la participation de l'Unité de réduction des risques de catastrophe dans les programmes de formation régionaux et nationaux, ateliers, séminaires et activités d'analyse de la situation post-catastrophe, avec un accent sur la réduction des catastrophes naturelles, les interventions et le repérage des lacunes dans la Région et dans le pays.
- Mobiliser les ressources financières et gérer les collaborations avec les partenaires de développement.
- Communiquer avec l'unité de passation de marchés dans la rédaction des termes de référence pour les contrats de services.
- Coordonner, faciliter et superviser l'adoption, l'harmonisation et la mise en œuvre des politiques et Protocoles dans les États membres et parties prenantes.
- Superviser la mise en œuvre du programme de réduction des risques de catastrophe de la SADC en consultation avec les États membres.
- Faciliter la coopération technique, les initiatives de renforcement des capacités, et l'échange des connaissances entre les États membres.
- Coordonner/faciliter la gestion financière et technique du Programme de réduction des risques de catastrophe et satisfaire aux obligations d'émission de rapports du Programme.
- Appuyer la production régulière et en temps opportun de rapports de d'étape, tout autre rapport et bulletin pertinents, d'études et de documents de référence, d'analyses de situation, de publications, de présentations etc., tel qu'il est requis par le Programme de réduction des risques de catastrophe et ce, conformément aux exigences de rapport SADC.
- S'assurer que les systèmes de suivi et les procédures opérationnelles sont mis en place et sont opérationnels et qu'ils favorisent la réalisation des objectifs définis au titre du programme.

- Échanger régulièrement avec les autres directions qui disposent d'un volet sur la réduction des risques de catastrophe.
- Soutenir les États membres dans l'élaboration, la coordination et l'harmonisation des pratiques et compétences nationales en réduction des risques de catastrophes et dans leur gestion, conformément à la Stratégie régionale africaine pour la réduction des risques de catastrophe, au Cadre de Sendai, et à la Stratégie de la SADC pour la gestion des risques de catastrophe.
- Encadrer et coordonner la participation du Secrétariat dans les missions d'évaluation de catastrophes menées par plusieurs organismes, et ce, afin de fournir une assistance technique spécifique aux bureaux nationaux de gestion des catastrophes des États membres affectés à savoir l'évaluation des dommages et besoins, la gestion de l'information, la planification de la réponse, la coordination des opérations de secours, la mobilisation de ressources et la préparation d'appels à la communauté internationale.
- Établir et maintenir des relations de haut niveau, favoriser la collaboration et les partenariats avec des fonctionnaires clés dans les gouvernements et organisations partenaires en Afrique ainsi qu'à l'échelle internationale.
- Établir des partenariats et soutenir des programmes qui seraient menés conjointement avec les partenaires et parties prenantes régionaux et internationaux, tels que l'ONU, la CUA et les communautés économiques régionales sur la mise en œuvre de la stratégie régionale africaine pour la réduction des risques de catastrophe, le cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe et la Stratégie de la SADC pour la gestion des risques de catastrophe.
- Représenter le Secrétariat de la SADC dans toute discussion sur la gestion et l'intervention en cas de catastrophe et agir en tant que porte-parole afin de contribuer efficacement aux stratégies de la SADC pour l'information et la communication publiques sur les questions de réduction des risques de catastrophe.
- Organiser régulièrement des réunions au titre des programmes afin de superviser la mise en œuvre des décisions convenues.
- Déterminer les insuffisances du financement des programmes et appuyer les initiatives de mobilisation des ressources en faveur d'activités supplémentaires.

Gestion de l'unité

- Élaborer, mettre à jour et déployer des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures qui favorisent la réalisation efficace des objectifs de l'unité.
- Participer à l'élaboration de la stratégie institutionnelle.
- 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 confié à l'unité pour en assurer une utilisation optimale.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'unité et rendre compte des progrès au chef de l'unité ;
- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.

- Œuvrer à la mise en place d'un milieu de travail et d'une culture d'équipe positifs, et d'un climat qui attire, retient et motive un personnel de qualité supérieure.
- Planifier les activités de l'unité et superviser directement ses opérations et son personnel dans les domaines suivants : (a) la programmation du travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) l'attribution et la délégation des tâches, (d) le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, l'encadrement, la motivation et l'évaluation du personnel.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'accomplir efficacement les fonctions du poste ;
- Mener tout autre tâche déléguée par le Secrétaire exécutif ou la Secrétaire exécutive adjointe chargée de l'intégration régionale.

Exigences du poste

Qualifications

Diplôme de Master en sciences naturelles, sciences environnementales ou sciences sociales, avec spécialisation dans les questions de développement et gestion des risques, décerné par une institution reconnue.

Diplôme professionnel:

Une formation dans les interventions en situation d'urgence

Connaissances spécialisées

- Connaissances sur les questions de paix et de sécurité de la SADC, les développements économiques et l'intégration à l'échelle régionale.
- Connaissances en gestion des risques de catastrophe et sur le changement climatique.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle

Une expérience professionnelle d'au moins 10 à 15 ans dans la gestion des risques de catastrophe ou des programmes humanitaires dans la région de la SADC, au sein d'une organisation régionale ou internationale dans le secteur public ou privé. Une expérience d'au moins 4 ans dans une position de responsable hiérarchique.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision.
- Avoir des compétences en matière de relations internationales
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en leadership.

- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- 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, hiérarchisation du travail, gestion du temps)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques
- Compétences en gestion 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.
- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Capable de stimuler les résultats dans un environnement où les enjeux politiques et diplomatiques sont majeurs
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même ;
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives ;
- 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.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et capable de considérer les choses dans leur globalité sans perdre de vue les détails.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

6. Fonctionnaire chargé des finances - Trésorerie et budget

Principal objectif du poste

Assurer les fonctions de budgétisation et de contrôle ainsi que la gestion quotidienne de la trésorerie du Secrétariat.

Fonctions et responsabilités

-

Budgétisation et contrôle

- Élaborer et diffuser les lignes directrices sur le budget à l'ensemble des directions/unités, soutenir et coordonner adéquatement le processus de budgétisation et consolider le budget annuel et le soumettre pour approbation.
- Appuyer et coordonner le processus de planification des dépenses à moyen terme, communiquer des lignes directrices, fournir un soutien adéquat et consolider l'état des dépenses.
- Examiner les propositions en dehors du budget dans le but de renforcer le contrôle budgétaire.
- Extraire du système les rapports pertinents sur les écarts budgétaires, les analyser, les documenter et les soumettre, accompagnés des comptes de gestion trimestriels.
- Communiquer avec les responsables des finances chargés des subventions/contrats pour le budget et le contrôle des projets.

Comptabilité

- Enregistrer et traiter toutes les données de trésorerie dans les livres de caisse et traiter les entrées de journal pertinentes à la fin du mois afin d'assurer le caractère complet et l'exactitude des enregistrements du livre de caisse.
- Préparer des analyses pertinentes pour le dossier de gestion mensuel.
- Compiler les plans comptables et les analyses et assurer la liaison avec l'équipe comptable pour la fourniture d'informations pertinentes en amont de l'audit statutaire annuel.
- Veiller à l'application correcte des politiques comptables pertinentes (IPSAS et IAS)
- Répondre aux demandes d'information et résoudre les requêtes des auditeurs

Gestion de la trésorerie

- Effectuer les rapprochements bancaires pour les comptes bancaires au titre de la gestion par le Secrétariat.
- Préparer mensuellement des prévisions des flux de trésorerie et les positions consolidées des flux de trésorerie à l'intention de la haute direction.
- Formuler en temps opportun les demandes de nouveaux comptes bancaires/ou fermeture, et obtenir l'approbation des signataires autorisés. Fournir des mises à jour à la banque pour les changements de signataires.
- Communiquer avec la banque et leur adresser toutes questions et demandes d'informations concernant la trésorerie.
- Prendre les mesures de sécurité et de contrôle adéquates pour protéger les liquidités en caisse et transportées.
- Gérer la petite caisse, traiter les demandes de réapprovisionnement et s'assurer que tous les documents justificatifs sont rapprochés et dûment attachés.
- Déposer les espèces collectées en banque et les en retirer et veiller à la prise de mesures de sécurité adéquates en ce qui concerne leur manipulation.

Contrôles internes

–

- Examiner et comprendre les exigences contractuelles des donateurs concernant les contrôles internes de la gestion des fonds des projets et veiller au respect des politiques, procédures et exigences en matière de contrôle et d'établissement de rapports.
- Se conformer aux politiques et procédures du Secrétariat visant la gestion saine de la trésorerie.
- Superviser les droits d'accès au module de gestion de trésorerie et mettre à jour promptement la banque en cas de changement de personnel ou de signataires autorisés.
- Mettre en œuvre les recommandations découlant de l'audit et portant sur la meilleure gestion de la trésorerie.

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 et d'une culture d'équipe à la fois positive et contraignante.
- Maintenir un climat permettant d'attirer, de retenir et de motiver un personnel de haut niveau.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel en termes (a) de programmation du travail, (b) d'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) d'attribution et de délégation des tâches, (d) de recrutement, de formation, de développement, de soutien, de supervision, d'encadrement, de motivation et d'évaluation du personnel.
- Entreprendre toutes autres tâches qui lui seraient déléguées par le Directeur ou le Secrétaire exécutif adjoint.

Exigences du poste

Éducation

Au moins un diplôme spécialisé de niveau licence en comptabilité, finances, comptabilité et finance ou dans un domaine lié, décerné par une institution réputée.

Diplôme professionnel

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

Connaissances spécialisées

- Une connaissance obligatoire des normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), la connaissance des normes comptables internationales (IAS) et IFRS est un atout.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

Expérience professionnelle

Un minimum de 7 à 10 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Avoir des compétences de supervision

Compétences exigées

- Être capable d'appliquer des styles ou méthodes interpersonnels pour développer et motiver le personnel.
- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même ;
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives ;
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Avoir un esprit critique par rapport aux approches conventionnelles et être favorable aux nouvelles idées et à l'innovation pour avancer.
- Démontrer de la résilience, faire preuve de motivation personnelle.
- Être orienté vers les accomplissements et la performance.
- Avoir l'esprit d'équipe.

7. Fonctionnaire chargé des finances - contrôle des dépenses et des paiements

Principaux objectifs du poste

Coordonner le contrôle des dépenses et les décaissements pour les projets et le Secrétariat de la SADC.

Fonctions et responsabilités

Contrôle des dépenses

- Examiner les bons de paiement du fonctionnaire adjoint chargé des finances et des assistants comptables et effectuer des vérifications aléatoires afin de s'assurer que les contrôles et vérifications pertinents ont été dûment effectués
- Vérifier le plafond budgétaire et le solde des fonds disponibles avant d'autoriser tout paiement.
- Examiner mensuellement les grands livres auxiliaires et les relevés bancaires afin de s'assurer que toutes les dépenses sont enregistrées avec exactitude, et ce dans le respect des procédures de clôture des exercices et avec l'assurance que les charges sont correctement classifiées et imputées aux périodes et exercices comptables appropriés.
- Établir les risques liés aux dépenses et proposer des mesures d'atténuation correspondantes.
- Élaborer le rapport de contrôle et d'analyse des dépenses requis par la direction.

Traitement de paiements

- Autoriser le traitement de la demande de paiement dans le système comptable.
- Superviser le travail du fonctionnaire adjoint chargé des finances et des assistants comptables et veiller à ce que les politiques et procédures soient respectées, et que les contrôles et vérifications nécessaires soient dûment effectués.
- Préparer et soumettre les rapports de contrôle des dépenses et autres rapports financiers requis par la direction.
- Appuyer la mise en œuvre des recommandations formulées par les auditeurs pour assurer le meilleur contrôle des dépenses.
- Suivre le statut des paiements jusqu'au règlement et assurer le suivi de tout retard ou exception.
- Recevoir, examiner et valider les demandes de paiement (factures, contrats, demandes de remboursement de frais de déplacement) pour vérifier leur exhaustivité et leur autorisation appropriée.
- Vérifier que les codes de paiements ont été correctement saisis dans SunSystems (ou système équivalent à ERP) et initier les virements électroniques.
- Assurer que tous les documents justificatifs sont conservés et classés (dans des formats électroniques et papier) pour répondre aux exigences d'audit et de conformité des bailleurs.
- Garantir le respect des principes de la délégation d'autorité de la SADC et la conformité aux politiques de décaissement pour chaque transaction.
- Signaler et enquêter sur les irrégularités ou les écarts par rapport aux procédures standard.

Présentation de rapports

-
- Extraire et examiner la balance générale de l'unité commerciale sur une base mensuelle et enquêter et résoudre les problèmes de rapprochement avant la clôture.
- Examiner les rapprochements bancaires mensuels et s'assurer que les rapprochements sont entièrement autorisés et classés avant la date de clôture de période ; tous les éléments de rapprochement doivent être étudiés et conclus avant la prochaine date d'émission de rapports.
- Élaborer les rapprochements mensuels des comptes fournisseurs, enquêter et résoudre tout problème de rapprochement et préparer l'analyse mensuelle de l'ancienneté des fournisseurs.
- Rédiger et soumettre les rapports mensuels/trimestriels de décaissement et les prévisions de flux de trésorerie au superviseur.
- Compiler les programmes des missions d'audit et répondre aux demandes des auditeurs internes et externes.
- Générer des analyses ponctuelles sur les tendances de paiement, un échéancier des créances/dettes et l'utilisation des fonds pour la direction.

Appui à la gestion financière au cours des événements et réunions de la SADC

- Examiner les prévisions budgétaires relatives aux dépenses à engager pour des événements, réunions et activités spécifiques préparées par le fonctionnaire adjoint chargé des finances.
- Soumettre une demande d'avance de fonds pour financer les événements/réunions/activités de la SADC et obtenir l'autorisation nécessaire.
- Appliquer les mesures appropriées pour limiter le traitement des espèces, telles que les virements bancaires directs et l'utilisation de cartes prépayées.
- Assurer le suivi auprès du fonctionnaire adjoint chargé des finances pour le remboursement des avances en temps utile.
- Examiner les rapports de clôture des avances préparés par le fonctionnaire adjoint chargé des finances, accompagnés des pièces justificatives et des remboursements/recouvrements approuvés.
- Prendre les mesures appropriées en cas de retard dans le remboursement des avances ou de demandes de remboursement injustifiées.
- Produire les rapports financiers pertinents à la demande de la direction.

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 et d'une culture d'équipe à la fois positive et contraignante.
- Maintenir un climat permettant d'attirer, de retenir et de motiver un personnel de haut niveau.
- Planifier les activités de l'Unité et superviser directement ses opérations et son personnel en termes (a) de programmation du travail, (b) d'estimation des

besoins en ressources et en personnel, (c) d'attribution et de délégation des tâches, (d) de recrutement, de formation, de développement, de soutien, de supervision, d'encadrement, de motivation et d'évaluation du personnel.

- Entreprendre toutes autres tâches qui lui seraient déléguées par le Directeur ou le Secrétaire exécutif adjoint.

Formation et expérience

Éducation

- Être titulaire au moins d'une licence dans un domaine lié à la finance, délivrée par une institution reconnue.

Diplôme professionnel

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

Connaissances spécialisées

- Connaître les normes comptables internationales (IAS), les normes internationales d'information financière (IFRS) et les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle

- Un minimum de 7 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Avoir des compétences de supervision

Compétences exigées

- Être capable d'appliquer des styles ou méthodes interpersonnels pour développer et motiver le personnel.
- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même ;
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives.

- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- 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.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle
- Être orienté vers les accomplissements et la performance
- Avoir l'esprit d'équipe.

8. Fonctionnaire chargé de programme - Intégration de la dimension de genre

Mission principale de l'emploi

Soutenir le responsable de l'unité Genre en veillant à l'intégration des perspectives de la dimension de genre dans toutes les politiques, programmes, projets et activités de la SADC aux niveaux national et régional, en particulier en ce qui concerne les parties II à V du Protocole révisé de la SADC sur le genre et le développement.

Suivre, évaluer et présenter des rapports sur les progrès réalisés dans la mise en œuvre de tous les engagements en matière de genre des États membres de la SADC aux niveaux régional, continental et international.

Fonctions et responsabilités

- Élaborer un calendrier des événements pour l'année et assurer le développement et la gestion efficaces et efficients des structures coordonnées de gestion de la dimension de genre de l'unité genre.
- Apporter un soutien efficace au fonctionnaire principal chargé des programmes en matière d'intégration de la dimension de genre.
- Faciliter l'intégration de la dimension de genre dans le programme de travail du Secrétariat de la SADC.
- Assister le fonctionnaire principal chargé des programmes dans l'élaboration de propositions de financement pour les programmes liés au genre.
- Intégrer la dimension de genre dans d'autres propositions de financement de la direction.
- Déployer le kit de ressources sur l'intégration de la dimension de genre de la SADC afin de renforcer les capacités de toutes les institutions et de tous les États membres de la SADC.
- Déployer les lignes directrices sur l'intégration de la dimension de genre.
- Faciliter et coordonner l'intégration de la dimension de genre dans tous les programmes, politiques et activités de la SADC.

- Apporter un soutien efficace au fonctionnaire principal chargé des programmes sur les questions relatives à l'autonomisation des femmes.
- Faciliter la mise en œuvre du Cadre pour la réalisation de la parité hommes-femmes en politique et dans les instances décisionnelles par les États membres.
- Développer le *Gender Monitor*.
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre de lignes directrices pour la création et le renforcement des groupes de femmes.
- Former les femmes parlementaires et les candidates aux compétences en matière de plaidoyer, de leadership et de gestion.
- Sensibiliser les députés et les dirigeants des partis politiques à l'importance de la participation des femmes à la politique et aux postes de prise de décision.
- Faciliter la révision et l'amendement des constitutions nationales et des lois électorales dans les États membres afin de garantir qu'elles tiennent compte de la dimension de genre
- Compiler des rapports semestriels sur les femmes en politique et dans les postes de prise de décision.
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre du Programme régional multidimensionnel d'autonomisation économique des femmes, conformément à tous les articles du Protocole de la SADC sur le genre et le développement, en particulier les articles 15 à 19.
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre des programmes régionaux de renforcement des capacités commerciales pour les femmes.
- Élaborer une méthodologie pour évaluer l'impact des politiques commerciales sur le genre.
- Faciliter et coordonner les salons professionnels consacrés aux femmes dans le monde des affaires.
- Assister le responsable de l'unité genre à faciliter et coordonner :
 - L'examen, l'élaboration et le suivi du protocole pertinent ;
 - L'harmonisation/l'alignement des politiques en matière de genre ;
 - L'élaboration, l'examen et la mise en œuvre de stratégies et de plans
- Soutenir l'amélioration de la qualité de la mise en œuvre des programmes/projets de l'unité genre en :
 - Assurant, facilitant et contrôlant les dépenses des fonds alloués au projet d'intégration de la dimension de genre et en effectuant les allocations budgétaires conformément au plafond des ressources régulières et aux sources de financement.
- Soutenir la saisie des données budgétaires et l'approbation des demandes/bons d'achat sur SIMS.
- Participer et préparer les rapports mensuels sur les programmes, les rapports trimestriels et les réunions d'examen de l'unité genre.

- Contribuer à la facilitation des examens à mi-parcours et de fin d'année du plan opérationnel de l'unité genre afin d'évaluer les progrès réalisés dans sa mise en œuvre.
- Rédiger les documents, notes conceptuelles, compte rendu de réunions, ordres du jour annotés, etc.
- Promouvoir le portefeuille de programmes de la SADC, des projets dans la filière, des projets spécifiques et de l'impact des programmes.
- Organiser les réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents
- Collaborer avec les diverses parties prenantes/audiences ou leur présenter des exposés sur les questions pertinentes du secteur
- Suivre et évaluer la mise en œuvre des programmes/projets et préparer les rapports de suivi et d'évaluation, y compris le Plan stratégique indicatif régional de développement et le Protocole de la SADC sur le genre et le développement.
- Faciliter l'intégration de la dimension de genre dans les politiques et programmes des directions et divisions du Secrétariat de la SADC.
- Préparer la réunion des ministres du genre et faciliter la mise en œuvre des décisions prises pendant la réunion des ministres chargés du genre et de la condition féminine.
- Contribuer à la soumission du rapport de l'Unité genre au Conseil des ministres et au Sommet.
- Suivre et établir des rapports sur le degré d'intégration de la dimension de genre par les États membres et le Secrétariat de la SADC.
- Guider la mise en œuvre du label « Égalité de genre » au sein du Secrétariat de la SADC et par les États membres. Collaborer/travailler avec les consultants désignés pour la réalisation des tâches au sein de l'unité.
- Effectuer des recherches et diffuser des informations relatives au genre :
 - Promouvoir la documentation et le partage des connaissances sur les préoccupations et les tendances actuelles et émergentes liées à l'intégration de la dimension de genre.
 - Évaluer les programmes, documenter les enseignements tirés, les meilleures pratiques ainsi que les stratégies et approches reproductibles dans la région de la SADC.
 - Promouvoir des programmes fondés sur des données probantes en recueillant régulièrement des données et des informations sur la situation et le profil du secteur dans les États membres, à l'aide de techniques de recherche primaires et secondaires.
 - Coordonner des projets de recherche sur les problèmes auxquels est confronté le secteur dans la région.
 - Analyser les données et informations émanant des recherches ordonnées ;
 - Développer et alimenter régulièrement la base de données régionale sur le secteur

- - Fournir des efforts concrets déployés en matière d'alignement des politiques de genre
 - Préparer les données à publier sur le site Internet de la SADC et sur d'autres formes de médias.
 - Organiser le partage d'informations techniques entre les États membres.
 - Faciliter la production du rapport biennal de la SADC sur le genre et le développement.
 - Publier un bulletin électronique mensuel sur les développements clés dans la région.
- Établir des contacts officiels avec les groupes régionaux de défense des droits des femmes.
- Maintenir des contacts efficaces avec les États membres pour toutes les questions liées aux programmes du secteur et assurer la liaison pour une mise en œuvre synergique des programmes.
- Effectuer des recherches et adopter les meilleures pratiques dans son domaine de spécialisation et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'exécuter efficacement les tâches relevant du poste en collaboration avec d'autres directions de programme, lorsque cela s'avère nécessaire pour assurer une coordination conjointe.
- Accomplir toute autre tâche qui lui serait confiée par son supérieur hiérarchique.

Formation et expérience

Éducation

- Diplôme de master en genre et développement/analyse des politiques de genre/études féminines/études du développement/ou dans un domaine technique connexe, décerné par 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 de genre.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins 7 ans d'expérience similaire au sein d'une organisation nationale, régionale ou internationale dans le secteur privé ou public

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.

- Aptitudes à la négociation, au développement des relations et au travail en réseau
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

Compétences exigées

- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Capacité avérée à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- 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.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle.
- Être orienté vers les accomplissements et la performance.
- Avoir l'esprit d'équipe.