



1. Directeur du développement social et humain - Grade 2

Mandat général du poste Sous la supervision de la Secrétaire exécutive adjointe chargée de l'intégration régionale, le titulaire du poste sera responsable de la prise de décision au niveau supérieur, de la gestion quotidienne et de l'orientation stratégique de l'équipe chargée des programmes de développement social et humain du Secrétariat.

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.
- 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 du développement social et humain en appuyant les activités suivantes :
- Élaboration et examen des sections pertinentes du Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP).
- Coordination et suivi de la mise en œuvre 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.
- Mobiliser des ressources pour la mise en œuvre des programmes et gérer le partenariat avec les PIC
- Veiller à ce que les recommandations d'audit pour la direction soient dûment mises en œuvre
- Exercer les fonctions 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 toute autre tâche qui peut lui être déléguée.

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 observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- 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 chargés des contrôles internes au sein de la direction.

Qualifications

Maîtrise en économie, sciences sociales, études du développement délivrée par une institution reconnue.

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 du développement social et humain, dans le développement de programmes de développement social et humain, 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

- Compétences en communication et techniques de présentation, y compris de solides capacités rédactionnelles
- Compétences de gestion
- 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 organisationnelles (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

- 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.
- Capacité à motiver et influencer positivement les gens et à créer un environnement propice à des performances élevées
- Faire preuve de pensée conceptuelle et pratique
- Adopter une approche centrée sur le client
- Prendre des décisions éclairées
- 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
- Démontrer une bonne compréhension de l'organisation et savoir mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs
- Maintenir la confidentialité et faire preuve de tact dans des situations sensibles
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail
- Encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès
- Faire preuve de résilience, de motivation personnelle
- Être orienté résultats et performance
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.