



LA 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 :

Fonctionnaire principal de programme - Eau - Grade 4

Principaux objectifs du poste

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le S&E de politiques et de programmes à l'appui du développement des infrastructures de l'eau afin de contribuer à l'industrialisation, à l'intégration régionale et à l'éradication de la pauvreté et d'assurer un accès durable et universel à l'eau dans la région.
- Gérer les efforts et la performance de l'équipe placée sous la responsabilité du fonctionnaire principal de programme.

Fonctions et responsabilités

Élaboration et harmonisation des politiques :

- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion de l'eau.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion de l'eau par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre de ces stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion de l'eau par les États membres.
- Surveiller et faciliter la transposition des instruments régionaux sur la gestion de l'eau dans les législations, politiques, stratégies et plans nationaux de gestion de l'eau.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre et de l'adaptation au droit national du Protocole pertinent relevant de la compétence de cette unité.

Recherche et diffusion de l'information

- Commander et coordonner les recherches/études/groupes de réflexion en cours pour identifier les lacunes en matière de stratégie, politique et réglementation sur la gestion de l'eau dans la région.
- Gérer la collecte d'informations et de données pertinentes pour ce domaine d'intervention
- Identifier les domaines prioritaires, commander des études et utiliser/interpréter les résultats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner la création et la maintenance d'une base de données centralisée sur ce domaine d'intervention.
- Gérer la diffusion des données pertinentes par le biais du site Internet de la SADC ou par l'entremise de rapports adressés aux institutions de la SADC et d'autres formes de médias, y compris les plateformes de médias sociaux.

Planification et programmation stratégiques

- Identifier les principaux domaines d'intervention pour améliorer l'accès à l'eau dans la région.
- Coordonner l'élaboration de plans/programmes d'action stratégiques à court, moyen et long terme pour la gestion des ressources en eau dans la région, c'est-à-dire le Plan d'action stratégique régional (PASR) sur la gestion et la mise en valeur intégrées des ressources en eau (IWRMD).
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les différentes structures politiques.
- Entreprendre des examens périodiques des plans stratégiques
- Préparer le plan d'activités institutionnel annuel et le registre des risques pour l'infrastructure, la gouvernance et la gestion régionales de l'eau.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités pour la conception, le développement, la mise en œuvre, l'entretien et l'exploitation des infrastructures régionales de l'eau dans les États membres et les organisations de bassins fluviaux (OBF) ; surveiller et évaluer le succès des interventions.
- Élaborer des projets et des programmes pour la mise en œuvre du plan stratégique.
- Soutenir la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre du programme selon les besoins du PPRM
- Prendre des mesures visant à promouvoir et à renforcer les partenariats public-privé dans le développement, le financement et l'exploitation des infrastructures.

Mise en œuvre du Programme

- Faciliter la mise en œuvre de programmes/projets liés à l'eau ayant les objectifs suivants :
 - Développement, construction, entretien et remise en état des réseaux régionaux d'infrastructures.
 - Mise en place et renforcement des institutions et cadres régionaux pour la coordination des infrastructures et services du secteur de

l'eau.

- Renforcement des capacités institutionnelles des organisations de bassins fluviaux de la SADC.
- Gérer le personnel et les services de conseil du projet
- Élaborer et convenir des indicateurs et critères conformes au système de S&E de la SADC pour le suivi de la mise en œuvre des projets par les États membres.
- Suivre la mise en œuvre des programmes/projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et un ordre du jour annoté à soumettre aux différentes structures politiques de la SADC.
- Mettre en œuvre les décisions sur le secteur de l'eau prises aux réunions ministérielles et techniques et qui incombent au Secrétariat de la SADC.
- Mettre en œuvre les mesures de gestion des risques décrites dans le Registre des risques de la Division de l'eau.
- Mettre en œuvre les recommandations d'audit relatives au secteur de l'eau.
- Participer à l'élaboration du rapport annuel de la SADC.
- Partager l'impact et les enseignements tirés du programme
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité et développer des relations avec elles.
- Échanger régulièrement avec les autres directions pour assurer l'intégration des questions transversales (par exemple le genre, les questions de santé, telles que le VIH/sida, les pandémies connexes, la pauvreté, la jeunesse, les TIC, la STI, l'environnement et le changement climatique, etc.) dans ses propres programmes.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.

Fournir de l'assistance aux comités, réunions et ateliers techniques et politiques pertinents

- Préparer des rapports, des documents et un ordre du jour annoté à soumettre aux différentes structures politiques de la SADC.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.
- Faciliter les réunions des comités techniques, les ateliers et le groupe thématique pour le secteur de l'eau, selon les besoins.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués des réunions politiques.

Représentation et promotion du Programme régional de l'eau de la SADC, notamment le Programme stratégique des infrastructures de l'eau

- Organiser des dialogues stratégiques sur des questions politiques clés avec les parties prenantes de la région.
- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques aux niveaux régional, continental et international ; promouvoir et présenter le programme de la

SADC sur les infrastructures de l'eau lors de ces forums.

- Travailler en étroite collaboration avec l'unité communication et relations publiques pour promouvoir le portefeuille régional de programmes sur les infrastructures de l'eau, le pipeline, les projets spécifiques et l'impact du programme.

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 assurer une supervision directe de son fonctionnement et de son personnel en ce qui concerne : (a) la planification du travail ; (b) l'évaluation des besoins en ressources et en personnel ; (c) l'allocation et la délégation des tâches ; (d) le recrutement, la formation, le développement, l'accompagnement, la supervision, le mentorat, 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.
- Entreprendre toute autre tâche liée au secteur que le chef délègue au besoin.

Formation

Être titulaire au moins d'une maîtrise en gestion intégrée des ressources en eau ou en ingénierie des ressources en eau ou en hydrologie ou en hydrogéologie délivrée par une institution reconnue.

Connaissances spécialisées

- Avoir une connaissance et une compréhension de la planification intégrée des programmes, de la budgétisation, du développement, de l'administration et du suivi dans le secteur de l'eau.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle

- Avoir au moins 10 à 15 ans d'expérience dans la gestion des ressources en eau transfrontalières au sein d'une organisation du secteur public ou

privé, d'une organisation régionale ou internationale

- Y compris avoir été titulaire d'un poste de cadre hiérarchique pendant au moins quatre ans.

Compétences requises

- Compétences en communication et techniques 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.
- Compétences d'organisation (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

- Compétences relationnelles pour aider l'autre à progresser, l'inspirer et le rendre autonome dans la poursuite des objectifs
- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Motiver et influencer positivement les autres, en créant un environnement propice à l'excellence
- 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.
- Démontrer une bonne compréhension de l'organisation et savoir mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de 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, de motivation personnelle
- Être orienté résultats et performance
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

