



1. Réannonce – Directeur du développement social et humain

Principaux objectifs 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.

- Mobiliser des ressources pour les programmes et gérer les partenariats avec les PIC appuyant les secteurs de programme
- 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 d ment 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.
- Entreprendre des évaluations de la performance du personnel dans le cadre de la culture de gestion de la performance de la SADC
- Veiller à ce que l'équipe observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
-  uvrer 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

Formation

Maîtrise en économie, sciences sociales, études du développement délivrée 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 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 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

- 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.
- 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.

2. Fonctionnaire principal de programme – Sécurité alimentaire et agriculture

Principaux objectifs du poste

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des politiques, stratégies et programmes visant à accroître la production, la productivité et la compétitivité agricoles, afin d'assurer la sécurité alimentaire, de contribuer à l'industrialisation et de promouvoir le commerce ainsi que le développement économique durable de la Région, en particulier le Programme détaillé pour le développement de l'agriculture africaine (PDDAA) et la Politique agricole régionale (PAR).
- Gérer les efforts et les performances de l'équipe relevant de la responsabilité du fonctionnaire principal chargé de programme.

Fonctions et responsabilités

Développement et harmonisation des politiques

- Mandater et coordonner des recherches et des études visant à identifier les insuffisances stratégiques, politiques et réglementaires en matière de production agricole, de sécurité alimentaire et nutritionnelle et d'agro-industrie.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, des politiques, des réglementations, des normes et des systèmes.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre de ces stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du protocole applicable à ces domaines prioritaires.

Recherche et diffusion de l'information

- Gérer la collecte d'informations et de données pertinentes pour ce domaine d'intervention
- Identifier les domaines prioritaires, commander des études, encourager les travaux des groupes de réflexion et exploiter/interpréter les résultats afin de les intégrer au 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 sur le site web de la SADC ou par le biais de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification et programmation stratégiques

- Identifier les principaux domaines d'intervention afin d'améliorer la production agricole, la sécurité alimentaire et l'agro-industrie dans la Région.
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à long, moyen et court terme, en cohérence avec le Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP) et le Politique agricole régionale (PAR).
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les différentes structures politiques.
- Entreprendre des révisions périodiques des plans stratégiques.
- Préparer un plan d'activités annuel pour le secteur.
- Faciliter l'élaboration et renforcer les programmes régionaux en matière de production agricole, de sécurité alimentaire et d'agro-industrie
- Soutenir la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre du programme selon les besoins de la Direction de Planification politique et de mobilisation des ressources (PPRM).

Mise en œuvre du Programme

- Coordonner la mise en œuvre de la politique agricole régionale et du plan d'investissement agricole régional 2023-2030, ainsi que des programmes et projets régionaux qui en découlent.
- Coordonner et promouvoir les chaînes de valeur régionales et la valorisation des produits agricoles (cultures et élevage).
- Coordonner le renforcement de l'application des sciences, des technologies et de l'innovation agricoles afin de soutenir les priorités de l'intégration régionale.
- Coordonner l'élaboration de cadres régionaux visant à réduire la vulnérabilité sociale et économique, ainsi qu'à renforcer la résilience à long terme et les capacités d'adaptation en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle.
- Gérer le personnel et les consultants 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.
- Coordonner la mise en œuvre des décisions prises lors du Sommet, du Conseil des ministres, des réunions ministérielles ainsi que des réunions des groupes thématiques de la Direction de l'alimentation, de l'agriculture et des ressources naturelles et des Partenaires internationaux de coopération (en particulier celles consacrées à l'agriculture et à la sécurité alimentaire)
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de la SADC.
- Partager l'impact et les leçons tirées 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.
- Assurer la liaison avec les autres directions afin de garantir l'intégration des questions transversales (par exemple, l'égalité des sexes, le VIH/sida, la réduction des risques de catastrophe, l'intégration des personnes handicapées, la pauvreté, les technologies de l'information et de la communication, les sciences, technologies

et innovations, 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.
- Animer les comités techniques, les réunions et les ateliers, le cas échéant.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués des réunions politiques.

Représentation et promotion du programme de la SADC

- Participer aux réunions régionales, continentales et internationales pertinentes et stratégiques ; promouvoir et présenter le programme de la SADC en matière d'agriculture et de sécurité alimentaire dans ces forums.
- Travailler en étroite collaboration avec le service Communication et Relations publiques afin de promouvoir le portefeuille de programmes, les projets en cours, les projets spécifiques et l'impact des programmes.

Gestion de l'unité

- Développer, 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 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 de l'unité déléguée afin de veiller à son 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 observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Coordonner la mise en œuvre des recommandations issues de l'audit et de la gestion des risques.
- 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 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.
- 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.
- Assumer toute autre tâche qui lui serait confiée par le responsable.

Qualifications et expérience

Formation

Au minimum un master en économie agricole ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement reconnu.

Connaissances spécialisées

- Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi intégrés des programmes dans le contexte spécifique de l'agriculture et de la sécurité alimentaire.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle

- Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de l'agriculture et de la sécurité alimentaire dans le secteur public ou privé, ou dans 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.
- 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
- 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.
- Maintenir la confidentialité et 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, de motivation personnelle.
- Être orienté résultats et performance.
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

3. Fonctionnaire de programme – Cultures

Principaux objectifs du poste

Faciliter et coordonner les activités en matière de politiques, de planification, de programmation et de suivi et d'évaluation visant à accroître la production, la productivité et la compétitivité agricoles dans la Région.

Fonctions et responsabilités

- Rédiger le calendrier des événements de l'année et le tenir à jour.
- Faciliter et coordonner les activités ci-après :
 - Élaboration, renforcement et harmonisation des politiques, stratégies, réglementations et normes relatives à la production végétale, y compris les maladies des cultures, les ressources génétiques végétales et les systèmes de production.
 - Examen, développement et suivi du protocole relatif à ce domaine d'intervention.
 - Élaboration, révision et mise en œuvre de stratégies et de plans pertinents.
 - Renforcement des capacités et promotion de l'agro-industrie, de la valorisation des produits et de la gestion post-récolte.
 - Élaboration et mise en œuvre de programmes/projets visant à :
 - lutter contre les maladies des cultures et les ravageurs;
 - améliorer la production, la productivité et la compétitivité agricoles;
 - promouvoir les chaînes de valeur agro-industrielles régionales.
- Amélioration de l'accès aux marchés pour les cultures et les produits agricoles grâce à la fourniture d'informations commerciales et au renforcement des capacités des États membres à se conformer aux normes sanitaires et phytosanitaires :
 - fixer des priorités et des politiques de recherche dans le domaine des cultures;
 - organiser des réunions et des ateliers techniques et stratégiques pertinents;
 - rechercher de consultants et superviser des consultants;
 - assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des

- programmes/projets et rédiger des rapports de suivi et d'évaluation ;
 - La promotion du portefeuille de programmes de la SADC, des projets dans la filière, des projets spécifiques et de l'impact des programmes.
- préparer la documentation nécessaire aux réunions officielles de la SADC (comités techniques, conseil, sommet, etc.) et les documents techniques à discuter et/ou à publier.
- Participation des parties prenantes et le travail en réseau dans le secteur de la production végétale
- Réaliser des présentations à l'intention de diverses parties prenantes / publics sur des questions pertinentes liées à la production végétale;
- Coordonner la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations sur la production végétale :
 - Collecter régulièrement des données et des informations sur la situation/le profil des États membres, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire;
- Identifier les domaines de recherche prioritaires en collaboration avec les organismes de recherche régionaux afin de promouvoir l'innovation et l'adoption de technologies et de pratiques agricoles adaptées;
- Analyser les données et les informations issues des recherches menées;
 - Mettre régulièrement à jour la base de données régionale sur la production agricole;
 - Préparer les données à publier sur le site Internet de la SADC et sur d'autres formes de médias.
- Intégrer les questions transversales (telles que l'égalité des sexes, le VIH et le sida, la pauvreté, etc.) dans les programmes de production végétale;
 - Intégrer les questions transversales dans tous les documents du programme;
 - Inviter les parties prenantes concernées par ces questions transversales à participer aux réunions et ateliers de discussion clés;
 - Suivre et rédiger un rapport sur l'étendue de l'intégration;
- Entretenir des contacts efficaces avec les États membres pour toutes les questions relatives aux programmes de production végétale;
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, le cas échéant, pour la mise en œuvre conjointe ou synergique du programme.
- 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;
- Accomplir toute autre tâche qui lui serait confiée par son supérieur.

Qualifications et expérience

Formation

Être titulaire au minimum d'un diplôme de master en sciences agronomiques ou dans un domaine technique connexe, délivré par un établissement reconnu.

Connaissances spécialisées

- Maîtrise de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de la gestion et du suivi de programmes intégrés dans le domaine de la production végétale;
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle

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

Compétences requises

- Compétences en communication et techniques de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au développement des relations et au travail en réseau
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- 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.
- Faire preuve de pensée conceptuelle et pratique
- Adopter une approche centrée sur le client
- Prendre des décisions éclairées
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité 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.
- Démontrer une bonne compréhension de l'organisation et savoir mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs
- 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.
- Avoir l'esprit d'équipe.