



1. Fonctionnaire principal chargé de l'énergie

Objectif principal du poste

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des politiques, programmes et projets visant à améliorer les infrastructures et l'approvisionnement énergétiques afin d'assurer la sécurité et la fiabilité énergétiques dans la région de la SADC, dans le but de soutenir l'industrialisation.
- Assurer la gestion des activités et de la performance de l'équipe placée sous la responsabilité du Fonctionnaire principal de programme.

Fonctions et responsabilités

- Développement et harmonisation des politiques
- Initier et coordonner des études visant à identifier les lacunes en matière de stratégie, de politique et de réglementation énergétiques dans la région.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes en matière d'énergie.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion d'énergie par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre de ces stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes de gestion d'énergie par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, la révision et le suivi de la mise en œuvre et de l'appropriation du protocole pertinent relevant de la compétence de cette unité.

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 et exploiter et interpréter les résultats en vue d'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 sur le site web de la SADC ou par le biais de rapports adressés aux institutions de la SADC.

Planification stratégique et programmation

- Identifier les principaux domaines d'intervention visant à promouvoir la coopération et l'intégration régionales dans le secteur de l'énergie.

- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques et de programmes d'action à long, moyen et court terme pour le secteur de l'énergie.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les différentes instances décisionnelles.
- Entreprendre des révisions périodiques des plans stratégiques.
- Élaborer un plan d'activité annuel pour le secteur des infrastructures énergétiques.
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre d'actions de renforcement des capacités en matière de conception, de développement, de mise en œuvre, d'entretien et d'exploitation des infrastructures énergétiques régionales dans les États membres ; assurer le suivi et l'évaluation de l'efficacité de ces interventions.
- Élaborer des projets et des programmes visant à mettre en œuvre les plans stratégiques
- Appuyer la mobilisation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des programmes, selon les besoins exprimés par la Direction des politiques, de la planification et de la mobilisation des ressources.

Mise en œuvre du programme

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets liés aux infrastructures énergétiques visant :
 - (i) le développement, la construction, l'entretien et la réhabilitation des infrastructures énergétiques régionales ;
 - (ii) la mise en place et le renforcement d'institutions et de cadres régionaux destinés à la coordination des infrastructures et des services énergétiques ; et
 - (iii) la mise en place dans la région des tarifs reflétant les coûts et abordables.
- Faciliter la mise en place d'un portefeuille de projets bancables.
- Gérer le personnel affecté aux projets et les consultants.
- 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.
- Contribuer 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.
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin de garantir l'intégration des questions transversales (par exemple, le genre, le VIH/sida, la pauvreté, les TIC, les STI, 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.

Fourniture de services aux réunions et ateliers de travail des comités techniques et politiques

- 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 et ateliers des comités techniques, selon le besoin ;
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués des réunions politiques.

Représentation et promotion du programme régional de la SADC en matière d'infrastructures énergétiques

- 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 énergétiques dans différents forums.
- Travailler en étroite collaboration avec l'unité communication et relations publiques pour promouvoir le portefeuille régional de programmes sur les infrastructures d'énergie, le pipeline, les projets spécifiques et l'impact du programme.
- Assurer la liaison avec le Pool énergétique de l'Afrique australe (SAPP), l'Association des régulateurs de l'énergie de la région (RERA), le Centre pour les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique de la SADC(SACREEE) et d'autres parties prenantes clés sur les questions pertinentes relatives au secteur.

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.
- Assumer toute autre tâche qui lui serait confiée par le responsable.

Exigences du poste

Qualifications et expérience

Formation

- Être titulaire au minimum d'un master en économie ou en ingénierie, avec une spécialisation en énergie ou en planification et gestion du secteur de l'électricité, 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 la gestion et du suivi intégrés des programmes dans le secteur de l'énergie.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels informatiques pertinents pour le poste.

Expérience professionnelle

- Au moins 10 ans d'expérience dans la gestion de l'énergie au sein d'une organisation du secteur public ou privé, régionale ou internationale. Une expérience d'au moins 4 ans dans une position de responsable hiérarchique.

Exigences en matière d'aptitudes et de compétences

- 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
- Avoir de bonnes compétences relationnelles
- 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
- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques
- Compétences en gestion d'équipe
- 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.
- 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 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, de motivation personnelle
- Être orienté résultats et performance
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

2. Responsable financier - Subventions, subventions/contrats et projets

Objectif principal du poste

- Assurer une gestion financière, une comptabilité et un système de rapport efficaces, performants et transparents des fonds destinés aux programmes et projets gérés par le Secrétariat, dans le plein respect des exigences applicables de l'ICP, du règlement financier de la SADC et des principes de bonne gestion financière.

Fonctions et responsabilités

Les budgets

- Planification financière, établissement du budget, prévisions et analyse des écarts. Consolider le budget annuel des projets et le transmettre au contrôleur de gestion
- Budget et contrôle des dépenses
- Veiller à ce que les engagements ne soient effectués que sur les crédits budgétisés. Examiner et approuver les engagements liés aux projets (bons de commande).
- Examiner les procédures suivies pour l'attribution des marchés et veiller au respect des exigences contractuelles des bailleurs de fonds. Signaler les exceptions au responsable.
- Vérifier les demandes de paiement par rapport aux pièces justificatives et s'assurer qu'elles sont conformes aux conditions et règles pertinentes de l'accord du/des donateur(s) pour être éligibles aux décaissements.
- Effectuer un suivi régulier des dépenses effectives du projet par rapport au budget et signaler les dépassements budgétaires à la direction.
- Procéder à des vérifications et à un suivi réguliers des dépenses liées aux subventions

- Enquêter sur les variations et discuter avec les propriétaires des projets des excès de dépenses qui seraient réalisés par rapport au budget approuvé et rechercher les justifications nécessaires à leur propos.
- Conformité et éligibilité – vérifier si les dépenses ont été engagées conformément aux règles applicables en matière de marchés publics en examinant les documents relatifs aux marchés publics et les procédures d'achat. En cas de non-conformité, signaler la nature de ces dépenses ainsi que leur incidence financière en termes de dépenses inéligibles.
- Fournir une assistance technique en matière de gestion financière aux États membres et aux bénéficiaires de subventions, sur demande.
- Assurer la clôture financière du projet en menant à bien toutes les opérations financières liées au projet, en finalisant et en clôturant les comptes financiers du projet, et en cédant les actifs du projet.

Comptabilité

- Veiller à ce que les plans comptables soient correctement mis en place pour la comptabilité et les rapports sur les dépenses des projets, et maintenir un contrôle sur les mises à jour.
- Examiner et analyser les rapports financiers, les recettes et les dépenses des projets, accomplir les analyses et rapprochements nécessaires pour s'assurer que les rapports sont complets et exactes.
- Établir un calendrier des obligations de déclaration pour les bailleurs des fonds et veiller à ce que l'équipe comptable s'y conforme
- Assurer la liaison avec les Fonctionnaires financiers des partenaires internationaux de coopération (PIC) et répondre à leurs interrogations sur les rapports financiers.
- Assurer la liaison avec les auditeurs externes et fournir les informations pertinentes pour l'audit.
- Se tenir informé des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et dispenser une formation adéquate à l'équipe comptable
- Passer en revue tous les engagements en cours et veiller à ce qu'ils soient réglés, comptabilisés et déclarés avant la clôture des projets auprès des bailleurs de fonds
- Veiller à l'intégrité des données comptables et assurer un niveau adéquat de sécurité et de sauvegarde.

Gestion et contrôle de la trésorerie

- Vérifier les dépenses du projet, s'assurer que les demandes de paiement et les pièces justificatives sont conformes aux conditions et règles pertinentes de l'accord du/des partenaires de coopération internationale pour être éligibles aux décaissements.
- Vérifier et contrôler la conformité et l'exactitude des décaissements avant de traiter les paiements
- Examiner les accords ainsi que les règles et procédures contractuelles établies par les bailleurs de fonds en vue d'une gestion saine de la trésorerie, et veiller à ce qu'ils soient mis en œuvre et respectés dans le cadre de la gestion financière des projets.
- Vérifier l'ensemble des réconciliations bancaires et des réconciliations des comptes établis par les responsables financiers de la Trésorerie pour les projets, et s'assurer qu'ils sont complets et exacts

- Veiller à ce que les contrôles adéquats soient mis en œuvre et suivis pour la bonne gestion des fonds du projet.
- Préparer les réconciliations et les prévisions mensuelles de trésorerie, et assurer la liaison en amont avec les bailleurs de fonds et les banques afin de solliciter des financements supplémentaires nécessaires
- Fournir au contrôleur financier des rapports périodiques sur la situation et les prévisions de trésorerie, à des fins d'examen.

Contrôles internes

- Examiner et comprendre les exigences contractuelles des bailleurs des fonds en matière de contrôles internes relatifs à la gestion financière des projets, et veiller à ce qu'elles soient effectivement mises en œuvre.
- Mettre en œuvre les recommandations des auditeurs afin d'améliorer les contrôles financiers
- Coordination des audits et gestion des risques
- Assurer la coordination avec l'adjoint au responsable financier chargé des immobilisations afin de garantir la bonne gestion et la tenue correcte des registres relatifs aux immobilisations du Secrétariat et des projets, et veiller au respect des règles et conditions imposées par les bailleurs de fonds.
- Vérifier et valider tous les soldes à recouvrer ou à payer à la clôture des projets, assurer la liaison avec les responsables financiers des bailleurs de fonds, les responsables des décaissements de la SADC et le Trésor public en vue du règlement
- Transmettre les rapports aux bailleurs de fonds conformément aux conditions contractuelles et répondre aux demandes d'informations ponctuelles.
- Gérer efficacement et assurer le suivi financier de plusieurs projets simultanément.

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.

Qualifications et expérience

Formation

- Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) dans un domaine lié aux finances/ à la comptabilité décerné par une institution reconnue.

- Un master en comptabilité ou dans un domaine lié à la finance, délivré par un établissement reconnu, constituera un atout supplémentaire.

Certifications professionnelles et affiliations

- Certification et affiliation à un organisme professionnel de comptabilité, tel que le BICA, l'ACCA, le CIMA, l'ICAEW, l'ICAS, l'ACPA ou tout autre organisme équivalent.

Connaissances spécialisées

- Une connaissance des normes IPSAS est requise
- La maîtrise des normes IAS et IFRS constituera un atout supplémentaire
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels nécessaires à l'exercice de la fonction, par exemple Sunsystems, Vision, Pastel, SAP, Oracle, etc.

Expérience professionnelle

- Un minimum de 7 à 10 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire.
- Une expérience professionnelle acquise dans le cadre d'un projet de développement au sein d'une organisation régionale ou internationale constituera un atout supplémentaire.

Compétences requises

- Compétences en communication et techniques de présentation
- Compétences relationnelles et de cohésion d'équipe
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps, définition des travaux prioritaires).
- Posséder des compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes.
- Avoir des compétences de supervision
- 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 ;
- 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.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé et avoir un œil pour le détail.
- 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
- Avoir un esprit critique par rapport aux approches conventionnelles et être favorable aux nouvelles idées et à l'innovation pour avancer.

- Faire preuve de résilience, de motivation personnelle.
- Être orienté résultats et performance
- Avoir l'esprit d'équipe.