COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) recrute des professionnels motivés et expérimentés, ressortissants des États membres de la SADC, afin de pourvoir les postes régionaux suivants dans sa structure organisationnelle.

1. Fonctionnaire principal chargé des politiques et de la stratégie

Objectif principal du poste

- Mener des recherches pour éclairer les examens périodiques des politiques et de la mise en œuvre des stratégies dans les domaines de l'intégration, du développement et de la coopération régionaux, tels que définis dans le Plan de développement indicatif régional de la SADC (RISDP)
- Coordonner l'élaboration, l'examen et la mise à jour des politiques et des stratégies dans les domaines de l'intégration, du développement et de la coopération régionaux
- Coordonner l'harmonisation des cadres régionaux avec les États membres
- Gérer les activités et les performances de l'équipe placée sous la responsabilité du fonctionnaire principal

Fonctions et responsabilités

Politique et stratégie

- Appuyer le processus de formulation des politiques et des stratégies dans les domaines de l'intégration, du développement et de la coopération régionaux au sein du Secrétariat de la SADC, en concertation avec les États membres
- Faciliter l'élaboration et l'examen des stratégies à moyen terme, notamment le cadre de la SADC pour l'élaboration des stratégies, la planification, le suivi, l'évaluation et l'établissement de rapports (SPMER) et le Plan stratégique indicatif de développement régional (RISDP)
- Coordonner et assurer l'alignement des politiques et des stratégies régionales de la SADC sur les initiatives de développement continentales et internationales
- Promouvoir le rôle du Secrétariat en tant que groupe de réflexion sur les

politiques relatives aux grandes questions d'intégration régionale, en collaboration avec les réseaux de recherche régionaux et internationaux, et produire périodiquement la série de documents de dialogue et d'analyse sur les politiques de la SADC

- Assurer la coordination avec l'Unité de la recherche et des statistiques pour mener des recherches qui alimentent l'élaboration des politiques, ainsi que l'analyse et le suivi des principales questions d'intégration, de développement et de coopération régionaux, et produire la série de documents de recherche et de politique
- Lancer l'élaboration des rapports pertinents destinés au Conseil et au Sommet
- Fournir des conseils techniques pour aligner les politiques nationales des États membres sur les politiques et les stratégies générales d'intégration régionale
- Analyser et évaluer l'efficacité et la portée des politiques et des programmes de la SADC, et formuler des recommandations appropriées en vue de mesures correctives
- Assurer la coordination avec les organes extérieurs d'élaboration des politiques dans les États membres pour rédiger des documents sur des questions qui intéressent la SADC et peuvent éclairer l'élaboration des politiques
- Renforcer les partenariats entre le Secrétariat et les parties prenantes par la mise en œuvre d'un mécanisme d'engagement des parties prenantes
- Faciliter la tenue périodique de forums de dialogue sur les politiques entre les États membres et les autres parties prenantes, portant sur des questions stratégiques d'intégration et de développement régionaux
- Organiser et coordonner des forums de dialogue sur les politiques consacrés aux grandes questions d'intégration régionale
- Faciliter le bon fonctionnement des comités nationaux de la SADC et assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques régionales au niveau national
- Alimenter en informations le mécanisme du groupe de réflexion dirigé par le Secrétaire exécutif adjoint chargé de l'intégration régionale et en assurer le secrétariat
- Assurer la coordination avec les organismes régionaux, continentaux et mondiaux afin de promouvoir des partenariats stratégiques propres à faire avancer le programme de la SADC

<u>Appui aux comités, aux réunions et aux ateliers techniques et de politique générale concernés</u>

- Préparer les rapports, les documents et l'ordre du jour annoté à soumettre aux diverses structures chargées des politiques de la SADC
- Assurer la liaison avec l'Unité des services de conférence pour (a) organiser la logistique des réunions et des ateliers, et (b) traiter et produire les documents et les présentations nécessaires aux réunions et aux conférences

- Faciliter les comités techniques, les réunions et les ateliers selon les besoins
- Établir les comptes rendus des réunions techniques et de politique générale, y compris le communiqué des réunions de politique générale

Gestion de l'Unité

- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre des politiques, stratégies, processus, systèmes et procédures visant à atteindre efficacement les 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 l'avancement des activités, veiller au respect des objectifs et évaluer régulièrement les performances
- Gérer le budget alloué à l'Unité afin d'en optimiser l'utilisation
- Mener à bien la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et présenter les progrès réalisés au Chef
- Veiller à ce que l'équipe respecte l'ensemble des valeurs, politiques et normes applicables du Secrétariat, ainsi que les exigences réglementaires
- Œuvrer à la création d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, ainsi qu'à l'instauration d'un climat susceptible d'attirer, de fidéliser et de motiver un personnel hautement qualifié
- 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 des horaires de travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) la répartition et la délégation des tâches, et (d) le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, l'accompagnement, 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 de s'acquitter efficacement des fonctions du poste
- Assumer toute autre mission pouvant être déléguée par le Directeur

Qualifications et expérience

Études

Détenir au minimum un master en économie, en études du développement, en relations internationales, en études de politiques publiques ou dans un domaine technique connexe, délivré par un établissement reconnu

Connaissances spécialisées

- Connaissance et compréhension de la recherche, de l'analyse et du conseil en matière de politiques

- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels nécessaires à l'exercice de cette fonction

Expérience

- Justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la recherche, l'analyse et le conseil en matière de politiques de développement, au sein d'un institut de recherche sur les politiques ou d'un établissement universitaire, du secteur public, d'une entité privée ou du secteur social
- Expérience de travail avec de multiples parties prenantes, notamment des gouvernements, des acteurs non étatiques et des organisations régionales ou internationales
- Cela implique au moins 4 ans d'expérience à un poste de responsable hiérarchique

Compétences requises

- Compétences en matière de communication et de présentation
- Capacités à gérer les conflits
- Capacité décisionnelle
- Compétences en relations internationales
- Compétences relationnelles
- Compétences en matière de leadership
- Compétences en matière de mentorat et d'accompagnement
- Compétences en matière de négociation, de persuasion, de promotion des intérêts, de réseautage, de création de relations et de gestion des parties prenantes
- Compétences organisationnelles (planification, établissement d'un budget, hiérarchisation des tâches, 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 matière de cohésion d'équipe

Exigences en matière de compétences

- Appliquer des styles et des méthodes interpersonnels afin de développer, de motiver et de responsabiliser les individus en vue de la réalisation des objectifs
- Être capable de maintenir un niveau de qualité élevé tout en travaillant sous pression et en respectant les délais
- Capacité à motiver et à influencer positivement les personnes, et à instaurer un climat dans lequel chacun a à cœur de s'investir pleinement
- Réflexion conceptuelle et pratique
- Axé sur le client
- Décisif

- Capacité avérée à travailler efficacement, à présenter des idées et à obtenir un soutien pour celles-ci dans un environnement international, multiculturel et fortement politisé
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation et compréhension de la manière de mobiliser celle-ci afin d'atteindre les objectifs fixés
- Préserver la confidentialité et faire preuve de respect face aux situations délicates
- Méthodique et organisé, capable d'avoir une vision d'ensemble sans pour autant négliger les détails
- Professionnalisme et respect des principes éthiques au travail
- Remettre en question le statu quo et les approches traditionnelles, et encourager les nouvelles idées et les innovations permettant des progrès
- Résilience et dynamisme personnel, motivation personnelle
- Axé sur les résultats et la performance
- Être visionnaire, réfléchir et agir de manière stratégique

2. Contrôleur de la trésorerie et du budget

Objectif principal du poste

- Superviser l'ensemble des activités de budgétisation et de contrôle budgétaire ainsi que les opérations de trésorerie du Secrétariat
- Gérer les activités et les performances de l'équipe placée sous la responsabilité du contrôleur

Fonctions et responsabilités

Budgets et contrôle budgétaire

- Coordonner l'exercice annuel de budgétisation avec les directions et les unités
- Élaborer et diffuser les directives pour la préparation du budget, apporter un appui adéquat, consolider et finaliser le Cadre de recettes et de dépenses à moyen terme ainsi que les prévisions annuelles de recettes et de dépenses (budget)
- Superviser la saisie en temps voulu des chiffres et des soldes budgétaires dans les systèmes SIMS (systèmes intégrés de gestion de la SADC)
- Examiner les écarts budgétaires et en rendre compte à la direction lors des réunions de gestion mensuelles et trimestrielles.
- Examiner les budgets d'ajustement (extrabudgétaires) et les demandes de virements de crédits afin de renforcer le contrôle budgétaire
- Assurer la liaison avec le Contrôleur financier chargé des subventions et des contrats pour le budget et le contrôle des projets

Comptabilité

- Examiner les registres de trésorerie et veiller à ce que toutes les vérifications et tous les rapprochements de fin de mois soient achevés et que les informations comptables soient complètes et exactes

- Superviser l'adéquation de toutes les écritures comptables relatives à la trésorerie et au budget
- Examiner et finaliser tous les tableaux récapitulatifs des comptes et toutes les analyses nécessaires à l'établissement des rapports annuels obligatoires
- Veiller à la bonne application des politiques comptables pertinentes (normes IPSAS)

Gestion de la trésorerie

- Veiller à la gestion efficace des comptes bancaires du Secrétariat relevant de l'Unité de la trésorerie et du budget
- Veiller à ce que tous les rapprochements bancaires (Unité de la trésorerie et du budget et principaux comptes bancaires opérationnels) soient effectués en temps voulu et avec exactitude.
- Examiner les rapprochements consolidés des flux de trésorerie, veiller à ce qu'ils soient complets et exacts, et s'assurer que les écarts sont apurés en temps voulu
- Assurer la liaison avec la banque et fournir des informations à jour sur les signataires bancaires
- Gérer les relations avec les banques et négocier de meilleurs services et des conditions commerciales favorables
- Rendre compte à la direction de la situation des flux de trésorerie, la conseiller sur la situation de liquidité, et recenser et recommander les besoins d'emprunt et de financement
- Veiller à ce que toutes les opérations de trésorerie, l'exécution des investissements et l'établissement des rapports financiers soient adéquatement mis en œuvre conformément à la Politique d'investissement et aux autres directives et politiques réglementaires de la SADC ;
- Examiner et/ou rédiger la correspondance destinée à répondre aux demandes de renseignements des États membres, des bailleurs de fonds et des banquiers concernant les questions de trésorerie et de budget.
- Surveiller et assurer la réception en temps voulu des contributions des États membres et des décaissements des partenaires internationaux de coopération (PIC)
- Examiner la synthèse consolidée de la situation de trésorerie et de liquidité du Secrétariat

Contrôles internes

- Mettre en place et maintenir une structure, un ensemble de politiques et de procédures appropriés permettant d'assurer un niveau de contrôle adéquat sur l'ensemble des activités de trésorerie et de budget du Secrétariat.
- Surveiller et maintenir un contrôle et une séparation des fonctions appropriés au moyen de contrôles portant sur les droits d'accès des utilisateurs au système comptable, et veiller à ce que ces contrôles reflètent les droits, les fonctions et les pouvoirs des utilisateurs attachés au poste
- Identifier et mettre en œuvre continuellement les meilleures pratiques pour

une gestion saine de la trésorerie, du budget et des investissements
- Surveiller et assurer le respect des exigences des bailleurs de fonds en matière de gestion de la trésorerie
- Superviser le recensement des risques, la mise en œuvre des mesures d'atténuation et la mise à jour du registre des risques de l'Unité de la trésorerie et du budget
- Superviser la mise en œuvre, les mises à niveau et les améliorations des systèmes de gestion et d'établissement de rapports financiers
- Donner suite aux questions d'audit et aux enquêtes

Recouvrements
- Surveiller la facturation et assurer le recouvrement en temps voulu des sommes dues par les États membres et les bailleurs de fonds au titre des soldes impayés, et en rendre compte à la direction.
- Superviser les relations professionnelles avec les parties prenantes de la trésorerie et du budget

Appui aux organes directeurs
- Examiner les rapports consolidés sur l'exécution budgétaire
- Coordonner, examiner et/ou rédiger les ordres du jour annotés des réunions du Sous-comité des finances, du Comité des finances, du Conseil et du Sommet
- Assurer les services de secrétariat (en tant que membre de l'équipe de rédaction) pour les réunions du Sous-comité des finances, du Comité des finances, du Conseil et du Sommet
- Fournir des services de conseil technique et financier sur les questions de trésorerie, d'investissement et de budget
- Assurer le suivi, contrôler et présenter des rapports sur la mise en œuvre des décisions du Conseil et du Sommet relevant de la Direction des finances

Gestion de l'Unité
- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre des politiques, stratégies, processus, systèmes et procédures visant à atteindre efficacement les 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 l'avancement des activités, veiller au respect des objectifs et évaluer régulièrement les performances
- Gérer le budget alloué à l'Unité afin d'en optimiser l'utilisation
- Mener à bien la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et présenter les progrès réalisés au Directeur des finances
- Veiller à ce que l'équipe respecte l'ensemble des valeurs, politiques et normes applicables du Secrétariat, ainsi que les exigences réglementaires
- Œuvrer à la création d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, ainsi qu'à l'instauration d'un climat susceptible d'attirer, de fidéliser et de motiver un personnel hautement qualifié

- 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 des horaires de travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) la répartition et la délégation des tâches, et (d) le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, l'accompagnement, la motivation et l'évaluation du personnel
- Identifier et mettre en œuvre continuellement les meilleures pratiques afin de promouvoir un processus de comptabilité et d'information financière efficace et performant
- Assurer la mise en œuvre effective des systèmes de gestion de la performance (contrats de performance et évaluations) au sein de l'Unité.
- Assumer toute autre mission pouvant être déléguée par le Directeur des finances

Qualifications et expérience

Études
Détenir au minimum un master dans un domaine lié à la finance, délivré par un établissement reconnu

Certification professionnelle
Détenir une certification professionnelle en comptabilité, telle que l'ACCA, le CIMA, l'ICAEW, l'ICAS, l'ACPA ou toute autre certification équivalente

Connaissances spécialisées
- Connaissance des normes IAS, IFRS et IPSAS
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et connaissance des logiciels et des systèmes informatiques nécessaires à l'exercice de cette fonction, par exemple SunSystems, Vision, Pastel, SAP, Oracle, etc.

Expérience
- Justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine financier, de préférence dans une organisation du secteur public ou privé, régionale ou internationale
- Cela implique au moins 4 ans d'expérience à un poste de responsable hiérarchique

Compétences requises
- Compétences en matière de communication et de présentation
- Capacités à gérer les conflits
- Capacité décisionnelle
- Compétences en relations internationales
- Compétences relationnelles
- Compétences en matière de leadership
- Compétences en matière de mentorat et d'accompagnement
- Compétences en matière de négociation, de persuasion, de promotion des

intérêts, de réseautage, de création de relations et de gestion des parties prenantes
- Compétences organisationnelles (planification, établissement d'un budget, hiérarchisation des tâches, 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 matière de cohésion d'équipe

Exigences en matière de compétences

- Appliquer des styles et des méthodes interpersonnels afin de développer, de motiver et de responsabiliser les individus en vue de la réalisation des objectifs
- Être capable de maintenir un niveau de qualité élevé tout en travaillant sous pression et en respectant les délais
- Capacité à motiver et à influencer positivement les personnes, et à instaurer un climat dans lequel chacun a à cœur de s'investir pleinement
- Réflexion conceptuelle et pratique
- Axé sur le client
- Être décisif
- Avoir la capacité avérée à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et fortement politisé
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation et compréhension de la manière de mobiliser celle-ci afin d'atteindre les objectifs fixés
- Préserver la confidentialité et faire preuve de respect face aux situations délicates
- Méthodique et organisé, capable d'avoir une vision d'ensemble sans pour autant négliger les détails
- Professionnalisme et respect des principes éthiques au travail
- Remettre en question le statu quo et les approches traditionnelles, et encourager les nouvelles idées et les innovations permettant des progrès
- Résilience et dynamisme personnel, motivation personnelle
- Axé sur les résultats et la performance
- Être visionnaire, réfléchir et agir de manière stratégique

3. Contrôleur des services comptables

Description du poste

- Coordonner, superviser et faciliter les processus de décaissement, de comptabilité financière et d'établissement des rapports relatifs aux ressources financières du Secrétariat de la SADC, de manière efficiente et efficace.
- Gérer les activités et les performances de l'équipe placée sous la responsabilité du contrôleur de gestion
- Conseiller le directeur financier sur les questions relatives à la gestion financière au niveau du Secrétariat, des directions et des unités.

Fonctions et responsabilités

<u>Comptabilité financière et établissement des rapports</u>

- Coordonner la préparation et la transmission des comptes de gestion mensuels, trimestriels, semestriels et annuels à l'intention de la Direction du Secrétariat de la SADC
- Coordonner la préparation, la transmission et la présentation des états financiers annuels du Secrétariat au Directeur financier, conformément aux obligations légales en matière d'information financière.
- Coordonner la préparation et la transmission des états financiers annuels du Secrétariat aux commissaires aux comptes et veiller au respect des obligations légales en matière d'information financière
- Établir des calendriers et des plans d'action pour la réalisation des tâches comptables afin d'assurer le respect des délais de déclaration
- Effectuer des contrôles financiers, des vérifications et des rapprochements appropriés entre le grand livre et les livres auxiliaires, et s'assurer que ceux-ci soient effectués à la fin du mois
- Approuver tous les écritures mensuelles par service comptable ainsi que toutes les opérations de fin d'exercice.
- Examiner l'analyse mensuelle de l'ancienneté des créances et des dettes
- Veiller à ce que les recouvrements mensuels des avances non remboursées soient effectués sur la base du rapport mensuel d'analyse de l'ancienneté des créances, conformément aux politiques en vigueur
- Entreprendre chaque mois un suivi et mettre en œuvre un plan d'action afin de régler les paiements aux fournisseurs dont les factures sont en retard de règlement et dont les avances n'ont pas été remboursées
- Approuver toutes les écritures de fin d'exercice, ainsi que tous les tableaux de récapitulatif des comptes et des postes clés en vue de la préparation des rapports annuels obligatoires
- Traitement dans les délais de la paie mensuelle, ainsi que son rapprochement et établissement de rapports mensuels sur les écarts significatifs
- Traitement en temps opportun de la paie des projets et émission des factures destinées aux projets en vue du recouvrement des coûts
- Rapprochement mensuel des charges salariales prises en charge par les projets.
- Rapprochement mensuel des recouvrements et des autres avances (préfinancements) versées aux projets
- S'assurer que le plan comptable soit adéquatement configuré, et mettre en place et appliquer les procédures d'autorisation appropriées pour les mises à jour futures
- Se tenir informé des normes comptables internationales (IPSAS), mettre à jour la matrice des normes applicables au Secrétariat et dispenser une formation adéquate à l'équipe comptable
- Fournir des services de conseil technique et financier en matière de conformité aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) concernant les questions de trésorerie et de budget, ainsi que la gestion financière des projets relevant des partenaires internationaux

Établissement du budget

- Superviser la saisie du budget approuvé pour le service dans les systèmes SIMS
- Fournir chaque mois des commentaires sur les rapports d'écarts de la Direction des finances

Contrôles internes

- Mettre en œuvre des mesures et des contrôles financiers appropriés afin de renforcer l'environnement de contrôle interne et d'améliorer la gouvernance institutionnelle, la responsabilité et la transparence
- Mettre à jour la matrice d'audit chaque trimestre
- Mettre en place et maintenir une structure, un ensemble de politiques et de procédures appropriés permettant d'assurer un niveau de contrôle adéquat sur l'ensemble des activités comptables et financières du Secrétariat
- Surveiller et maintenir un contrôle et une séparation des fonctions appropriés en exerçant un contrôle sur… les droits d'accès des utilisateurs au système comptable, et veiller à ce que ceux-ci reflètent les droits, les fonctions et les pouvoirs des utilisateurs. Surveiller et assurer le respect des exigences des bailleurs de fonds en matière de comptabilité financière.

Autres fonctions

- Préparer les comptes annuels et trimestriels ainsi que les rapports sur les résultats financiers afin de respecter les objectifs réglementaires en matière d'information financière
- Coordonner, examiner et/ou rédiger un ordre du jour annoté sur les questions relevant de la Direction des finances, en vue de sa présentation au Comité d'audit, au Sous-comité des finances, au Comité des finances, au Conseil et aux réunions de haut niveau
- Assurer la coordination des dispositions logistiques pour le Collège des commissaires aux comptes de la SADC pendant les réunions du comité d'audit et la réalisation des audits
- Assurer le suivi, contrôler et présenter des rapports sur la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil sous la responsabilité de la Direction des finances
- Superviser et coordonner les dispositions logistiques relatives à la passation de pouvoir du Président du Conseil des commissaires aux comptes
- Rédiger l'ordre du jour annoté et le compte rendu de la réunion du Collège des commissaires aux comptes

Gestion de l'Unité

- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre des politiques, stratégies, processus, systèmes et procédures visant à atteindre efficacement les objectifs de l'Unité
- Traiter toutes les questions relatives aux ressources humaines concernant le personnel de l'Unité et transmettre au Directeur financier les problèmes qui n'ont pas pu être résolus par le contrôleur de gestion
- Participer à l'élaboration de la stratégie institutionnelle

- Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour le service, suivre l'avancement des activités, veiller au respect des objectifs et évaluer régulièrement les performances
- Gérer le budget alloué à l'Unité a afin d'en optimiser l'utilisation
- Mener à bien la mission, les buts et les objectifs du service, et présenter les progrès réalisés au Directeur des finances
- Veiller à ce que l'équipe respecte l'ensemble des valeurs, politiques et normes applicables du Secrétariat, ainsi que les exigences réglementaires
- Œuvrer à la création d'un environnement de travail et d'une culture d'équipe positifs, ainsi qu'à l'instauration d'un climat susceptible d'attirer, de fidéliser et de motiver un personnel hautement qualifié
- 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 des horaires de travail, (b) l'estimation des besoins en ressources et en personnel, (c) la répartition et la délégation des tâches, et (d) le recrutement, la formation, le développement, le soutien, la supervision, l'accompagnement, la motivation et l'évaluation du personnel
- Identifier et mettre en œuvre continuellement les meilleures pratiques afin de promouvoir un processus de comptabilité et d'information financière efficace et performant
- Assumer toute autre mission pouvant être définie par le Directeur des finances

Qualifications et expérience

Études

Détenir au minimum le diplôme de maîtrise dans un domaine lié à la finance, délivré par un établissement reconnu

Certification professionnelle

Détenir une Certification professionnelle en comptabilité, telle que l'ACCA, le CIMA, l'ICAEW, l'ICAS, l'ACPA ou toute autre certification équivalente

Expertise spécialisée

- Connaissance des normes IAS, IFRS et IPSAS
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels nécessaires à l'exercice de cette fonction

Expérience

- Justifier au minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine financier, de préférence dans une organisation du secteur public ou privé, régionale ou internationale
- Cela implique au moins 4 ans d'expérience à un poste de responsable hiérarchique

Compétences requises

- Compétences en matière de communication et de présentation
- Capacités à gérer les conflits

- Capacité décisionnelle
- Compétences en relations internationales
- Compétences relationnelles
- Compétences en matière de leadership
- Compétences en matière de mentorat et d'accompagnement
- Compétences en matière de négociation, de persuasion, de défense d'intérêts, de réseautage, de création de relations et de gestion des parties prenantes
- Compétences organisationnelles (planification, établissement d'un budget, hiérarchisation des tâches, 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 matière de cohésion d'équipe

Exigences en matière de compétences

- Appliquer des styles et des méthodes de communication interpersonnelle afin de développer, de motiver et de responsabiliser les individus en vue de la réalisation des objectifs
- Être capable de maintenir un niveau de qualité élevé tout en travaillant sous pression et en respectant les délais
- Capacité à motiver et à influencer positivement les personnes, et à instaurer un climat dans lequel chacun a à cœur de s'investir pleinement
- Réflexion conceptuelle et pratique
- Axé sur le client
- Décisif
- Capacité avérée à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et fortement politisé
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation et compréhension de la manière de mobiliser celle-ci afin d'atteindre les objectifs fixés
- Préserver la confidentialité et faire preuve de respect face aux situations délicates
- Méthodique et organisé(e), capable d'avoir une vision d'ensemble sans pour autant négliger les détails
- Professionnalisme et respect des principes éthiques au travail
- Remettre en question le statu quo et les approches traditionnelles, et encourager les nouvelles idées et les innovations permettant des progrès
- Résilience et dynamisme personnel, motivation personnelle
- Axé sur les résultats et la performance
- Être visionnaire, réfléchit et œuvrer de manière stratégique

4. Conseiller juridique

Objectif principal du poste

Rédiger et interpréter le Traité de la SADC, les Protocoles, leurs Annexes et les instruments subsidiaires ; fournir des conseils juridiques, une assistance et des informations sur les questions juridiques connexes aux institutions et aux organes de

politique générale de la SADC, aux États membres ainsi qu'à toutes les directions et unités du Secrétariat. Suivre la mise en œuvre de tous les Protocoles signés par la SADC sous l'angle juridique.

Fonctions et responsabilités

Services juridiques généraux

- Agir en qualité de conseiller auprès de l'équipe de direction du Secrétariat de la SADC sur les questions juridiques institutionnelles.
- Fournir des avis juridiques, des conseils et une assistance sur l'élaboration, l'examen, l'application et l'interprétation des documents juridiques institutionnels tels que les politiques, règles, règlements, procédures, résolutions, contrats, baux et accords, etc.
- Rédiger et interpréter le Traité de la SADC, les Protocoles, leurs Annexes et les instruments juridiques subsidiaires.
- Mener des recherches et des analyses sur les questions juridiques liées à la SADC.
- Fournir des conseils juridiques sur les griefs du personnel et les questions disciplinaires.
- Faciliter le règlement des différends auxquels la SADC est partie.
- Agir en qualité de dépositaire des documents juridiques de la SADC et du Secrétariat.
- Fournir des conseils et une assistance juridiques à tous les organes de politique générale ainsi qu'à toutes les directions et unités du Secrétariat sur :
    - l'élaboration, la révision et la mise en œuvre du Traité, des Protocoles et des autres instruments juridiques de la SADC ;
    - l'application et l'interprétation du Traité, des Protocoles et des autres instruments juridiques de la SADC ; et
    - le respect des décisions et des actions relatives au Traité, aux Protocoles et aux autres instruments juridiques.
- Suivre l'état de la signature, de la ratification et de l'adhésion des États membres aux Protocoles et aux autres instruments juridiques.
- Enregistrer les instruments juridiques de la SADC auprès de l'Organisation des Nations Unies et de l'Union africaine.
- Participer à l'élaboration et à l'harmonisation de lois appropriées relatives à l'intégration régionale et conseiller les États membres de la SADC à ce sujet.
- Coordonner la préparation et la convocation de la réunion du Comité des ministres de la Justice et des Procureurs généraux, et mettre en œuvre les décisions du Comité.
- Agir en qualité de dépositaire de tous les documents juridiques de la SADC.
- Planifier et mettre en œuvre des mesures de gestion des risques juridiques.
- Mettre en œuvre les recommandations d'audit.
- Exécuter toute autre tâche pouvant être confiée par le supérieur hiérarchique.

Qualifications et expérience

Études
Détenir au minimum un master en droit, délivré par un établissement reconnu.

Certification professionnelle

Être autorisé ou certifié pour exercer le droit dans toute juridiction d'un État membre de la SADC.

Connaissances spécialisées

- Connaissance des traités, protocoles, conventions, chartes, pactes internationaux, etc.
- Connaissance des lois.
- Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et des logiciels nécessaires à l'exercice de cette fonction.
- Expérience
- Justifier d'au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle dans la prestation de conseils juridiques, de préférence au sein d'une organisation régionale et internationale ou de toute autre structure pertinente.

Compétences requises

- Compétences en matière de communication et de présentation.
- Compétences relationnelles.
- Compétences en matière de réseautage et de création de relations.
- Compétences en matière de persuasion et de promotion des intérêts.
- Compétences organisationnelles (planification, établissement d'un budget, gestion du temps, hiérarchisation des tâches).
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.

Exigences en matière de compétences

- Être capable de maintenir un niveau de qualité élevé tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Réflexion conceptuelle et pratique.
- Axé sur le client.
- Décisif.
- Capacité avérée à travailler de manière autonome, avec très peu de supervision.
- Préserver la confidentialité et faire preuve de respect face aux situations délicates.
- Méthodique et organisé, avec un grand souci du détail
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation et compréhension de la manière de mobiliser celle-ci afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Professionnalisme et respect des principes éthiques au travail.
- Remettre en question les approches traditionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations permettant des progrès.
- Résilience, dynamisme personnel et motivation personnelle.
- Axé sur les résultats et la performance.

- Esprit d'équipe.