****

COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

1. **Fonctionnaire principal chargé de l’Audit interne ; Classement du poste: 4**

**Mandat général du poste**

* Planifier, coordonner et diriger les fonctions d’audit interne du Secrétariat.
* Planifier et exécuter les audits internes, les enquêtes spéciales, les inspections, les suivis et les évaluations afin de déterminer du caractère adéquat et de l’efficacité du contrôle interne, de la gestion financière, des activités comptables, administratives, informatiques et autres activités opérationnelles du Secrétariat de la SADC et de la qualité des données.
* Adopter une approche méthodique et disciplinée afin d’évaluer et d’améliorer les systèmes et les processus administratifs de la gestion des risques et de contrôle interne, et ce en conformité aux règles, directives, lignes directrices et politiques pertinentes et aux normes de gouvernance.
* Donner au Comité d'audit et à la haute direction une assurance objective indépendante concernant la bonne gouvernance de l’institution.
* Passer en revue les travaux des auditeurs internes, notamment en ce qui concerne la planification des audits, les travaux de terrain, la soumission de rapports et la documentation.
* Gérer les efforts et la performance de l’équipe d’audit interne.

**Fonctions et responsabilités**

Audit interne

* Faciliter la tenue de réunions avec d’autres Directions et Unités afin de déterminer le champ de l’audit et les activités susceptibles de faire l’objet de l’audit et concevoir des plans détaillés à cet effet.
* Préparer un programme complet d’audit des risques, couvrant les inspections et les audits opérationnels au Secrétariat et les soumettre à l’approbation du Directeur.
* Déterminer le champ des projets d’audit opérationnel, informatique et financier à accomplir et sélectionner ou déterminer les mesures d’audit appropriées qui seraient nécessaires pour assurer une couverture d’audit efficace et la livraison des services et des solutions requis pour l’évaluation des risques et la conduite de l’audit interne.
* Agir comme personne focale pour la Direction d’audit interne et de gestion des risques pour ce qui est des questions de planification, de budgétisation et de soumission de rapports trimestriels sur l’utilisation du budget affecté à l’Unité d’audit interne.
* Diriger l’élaboration des politiques, processus et systèmes de contrôle interne requis pour assurer une gouvernance efficace.
* Mettre en œuvre le programme d’audit interne annuel afin d’assurer le contrôle efficace de l’environnement opérationnel, et financier du Secrétariat et de ses systèmes.
* Organiser et entreprendre les missions spéciales que lui confierait le Directeur, y compris les enquêtes sur les fraudes et autres irrégularités (audit juricomptable) et lui faire rapport sur les résultats de ces missions.
* Formuler des recommandations quant aux voies à emprunter pour rendre plus économiques les opérations et pour rehausser leur efficience et efficacité, et ce sur la base de conclusions émanant d’un examen impartial et objectif.
* Passer en revue les rapports d’audit et présenter les recommandations et les conclusions qui en émanent au Directeur.
* Identifier et analyser les risques susceptibles d’empêcher le Secrétariat de réaliser ses objectifs et formuler des recommandations quant aux systèmes et procédures appropriés de contrôle interne à mettre en place pour les faire avorter.
* Analyser l’efficacité et l’efficience des processus opérationnels et de gestion et des contrôles des systèmes.
* Signaler au Directeur toutes les faiblesses qu’accuseraient les contrôles et processus internes, et participer à la mise au point de nouveaux systèmes, propres à assurer l’intégration de contrôles efficients et efficaces.
* Superviser et suivre les progrès accomplis dans l’application des recommandations d’audit, et ce en assurant le suivi des audits afin de s’assurer que les mesures correctives appropriées sont prises.
* Fournir au Secrétaire exécutif des rapports périodiques sur l’état de mise en œuvre. Assurer l’adhésion aux normes internationales d’audit.
* Coordonner et soutenir les activités des auditeurs externes.
* Prêter les appuis nécessaires au Comité d’audit.

Gestion de l’Unité

* Élaborer, actualiser et mettre en œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l’Unité.
* Participer à la formulation de la Stratégie institutionnelle.
* Élaborer les plans et les budgets à court et à long terme de l’Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à leur adhésion, et évaluer leur exécution à intervalles réguliers.
* Gérer le budget affecté à l’Unité afin d’en assurer l’usage optimale.
* Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l’Unité, et faire rapport sur la question au chef hiérarchique.
* 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 positifs, propres à attirer du personnel de haut niveau, à le retenir et à le motiver.
* Planifier les activités de l’Unité et superviser directement ses opérations et son personnel pour ce qui est de : (a) organiser les travaux, (b) estimer les besoins en ressources et en personnel, (c) allouer et déléguer les tâches, (d) recruter, former, perfectionner, superviser, accompagner, motiver et évaluer le personnel.
* Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans son domaine propre de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d’entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
* Entreprendre toutes autres tâches que lui confierait le Directeur.

**Exigences du poste**

**Diplômes**

Détenir un diplôme professionnel, par exemple : CPA, ACCA, ACA. CA ou une Maîtrise (Bac+4) en Finances, Comptabilité, Gestion, etc., décerné par une institution reconnue.

**Certification professionnelle en matière d’audit**

Être certifié comme Auditeur interne certifié et être membre d’un institut ou d’une association reconnue d’auditeurs internes, cette appartenance étant souhaitable.

**Connaissances spécialisées**

* Connaître les normes, techniques, activités et processus d’audit.
* Posséder des connaissances en gestion et évaluation des risques.
* Connaître les règles, lois, normes et pratiques comptables et financières.
* Connaître les critères et stratégies d’enquête et de détection des fraudes.
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

* Justifier de 10 à 15 ans d’expériences professionnelles en matière d’audit et posséder de connaissances avérées dans la mise en place d’un environnement robuste de contrôle ou d’un contexte solide pour l’évaluation des risques.
* Justifier des expériences nécessaires en matière de conduite ou de supervision de tous les types d’audit (opérationnel, financier, informatique et de performance), de préférence dans une organisation régionale, y compris de 4 ans d’expériences minimums à un poste d’encadrement.

**Aptitudes exigées**

* Aptitudes à la communication et à la présentation.
* Aptitudes en gestion des conflits.
* Aptitudes à la prise de décision.
* Aptitudes en relations internationales.
* Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
* Aptitudes au leadership.
* Aptitudes à l'accompagnement et à l’encadrement.
* Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
* Aptitudes à l’organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
* Aptitudes à la recherche, à l’analyse et à la résolution de problèmes.
* Aptitudes à l’élaboration de stratégies et de politiques.
* Aptitudes au développement de l’esprit d’équipe.

**Compétences exigées**

* Être apte à opérer avec efficacité dans un environnement multiculturel et hautement politique (en interne comme en externe).
* Être capable d’appliquer des méthodes ou modes interpersonnels 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.
* Être capable de motiver et d’influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encourage à donner le meilleur d’elles-mêmes.
* Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
* Être orienté clients.
* Être capable de jouer un rôle déterminant.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* 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 le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
* Être résilient, auto-déterminé et auto-motivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.

Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

1. **(Poste republié) Responsable principal de programme - Documentation et information - Centre de ressources phytogénétiques de la SADC (SPGRC) (Lusaka, Zambie) - Classement du poste 5**

**Mandat général du poste :**

Planifier, développer, installer et coordonner un système de documentation pour les RGP dans la SADC, et faire connaître le réseau SPGRC.

**Fonctions et responsabilités :**

Installation et mise à jour du matériel et des logiciels

* Achat et installation de matériel et de logiciels
* Maintenance et mise à niveau du réseau local
* Garantir une disponibilité permanente de l'accès à Internet
* Développement, test et installation d'applications développées en interne
* Développer, installer et maintenir le système de documentation (SDIS) et les bases de données
* Développer, tester et installer la base de données SDIS au SPGRC et dans les s membres
* Formation des utilisateurs
* Développement de nouvelles bases de données requises par les utilisateurs du réseau SPGRC, telles que les bases de données basées sur le Web qui comprennent des fonctionnalités importantes telles que les SIG, les fonctions antivirus strictes, etc.

Coordination et soutien des activités de documentation dans le réseau SPGRC

* Missions d'appui technique dans les centres nationaux de recherche et de sauvetage (CNPRG)
* Organiser, mettre à jour et gérer la bibliothèque du SPGRC
* Supervision du catalogage et de la classification des publications nouvellement acquises
* Achat de livres, de manuels et abonnement à des périodiques
* Acquisition et maintenance d'un logiciel de gestion de bibliothèque électronique

Faire connaître les activités du réseau SPGRC

* Conception, composition et édition de rapports annuels, de bulletins d'information et d'autres publications du réseau SPGRC
* Organiser et participer à des salons agricoles annuels
* Révision et reproduction de matériel promotionnel
* Organiser des programmes SPGRC qui augmentent sa visibilité régionale et mondiale

Autres

* Actualiser en permanence ses propres connaissances dans le domaine de travail spécifique.
* Superviser le travail de l'équipe relevant de l'officier supérieur.

**Exigences du poste**

**Diplômes :**

Au moins un diplôme de maîtrise en agriculture ou en sciences végétales d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu.

**Connaissances spécialisées**

* Expérience et connaissances en gestion informatisée de l'information, y compris le développement et la gestion de bases de données, de logiciels de gestion de bureau et de SIG.
* Bonne compréhension de la gestion des RPG
* Maîtriser l’outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

**Expériences**

Au moins 10 ans d'expérience pertinente

**Aptitudes exigées**

* Aptitudes à la communication et à la négociation.
* Aptitudes à la prise de décision.
* Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
* Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.
* Aptitudes à l'accompagnement et à l’encadrement.
* Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
* Aptitudes à l’organisation (planification, budgétisation, fixation des priorités de travail, gestion du temps).
* Aptitudes à la recherche, à l’analyse et à la résolution de problèmes.
* Aptitudes au développement de l’esprit d’équipe.

**Compétences exigées**

* 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.
* Être capable de motiver et d’influencer les personnes positivement et de créer un environnement qui les encouragent à travailler au mieux de leurs capacités.
* Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
* Être orienté clients.
* Être capable de jouer un rôle déterminant.
* 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.
* Posséder le sens de l’organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l’organisation.
* Maintenir la confidentialité et respecter les situations délicates
* 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 le *statu quo* et les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
* Être résilient, autodéterminé et automotivé.
* Être orienté vers les résultats et la performance.
* Pense et agit de façon stratégique

1. **Fonctionnaire Chargé De La Politique Et De La Doctrine - Classement du poste 6**

Déclaration

* Sous la supervision directe du haut fonctionnaire chargé des affaires et de planification de défense (SODAP) et sous la supervision générale du Directeur de l’Organe sur la coopération en matière de politique, de défense et de sécurité, le fonctionnaire chargé de la politique et de la doctrine est responsable de la planification, du développement et de la coordination des questions de politique et de doctrine liées à la défense collective régionale de la SADC. Cette fonction comprend, sans s'y limiter, l'élaboration, l'examen, l'harmonisation et le soutien à la planification des opérations et des exercices régionaux en matière de politique et de doctrine de défense régionale.
* Le titulaire du poste devra également fournir une analyse des informations stratégiques et opérationnelles relatives aux tendances et aux indicateurs des conflits régionaux et internationaux, bien entendu dans la mesure où ils peuvent affecter la région de la SADC. Il/elle doit également soutenir activement et conseiller, par l'intermédiaire du SODAP, sur les questions de défense collective et de sécurité régionale, y compris dans les domaines des menaces actuelles et émergentes pour la sécurité. En plus, le titulaire du poste assurera la liaison avec d'autres structures internes, telles que la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide (REWC) de la SADC et d'autres institutions externes autorisées, si cela est jugé nécessaire.
* Dans l'exercice de ses fonctions, le titulaire du poste peut également assurer la coordination avec les principaux acteurs internes concernés, tels que la Force en attente de la SADC et les États membres, ainsi qu'avec les acteurs et/ou institutions externes autorisés.

Grade : Lieutenant-Colonel ou équivalent.

Compétences/Qualifications Professionnelles

a. Officier militaire en service actif, possédant une expérience professionnelle d’au moins sept (7) ans dans les domaines de politique, de doctrine et/ou de planification de défense, dont deux (2) ans passées en formation ou au quartier général du haut commandement militaire ;

b. Cours d'état-major et de commandement interarmées (PSC) ou supérieur ;

c. Titulaire d’un diplôme universitaire ou équivalent ;

d. Expérience en matière d'analyse des informations militaires et de renseignement/sécurité militaires ;

e. Expérience en matière de recherche ;

f. Compétences en matière de rédaction de rapports ;

g. Connaissance de l'outil informatique, y compris une connaissance pratique des applications informatiques de base (Word, Excel, etc.), étant une exigence obligatoire ;

h. Maîtrise d'au moins une ou plusieurs des langues officielles de la SADC (c'est-à-dire l'anglais, le français ou le portugais, étant une exigence obligatoire ;

i. Être citoyen de la SADC.

Valeurs et capacités supplémentaires :

Le titulaire du poste doit faire preuve d'intégrité et de responsabilité dans la gestion des ressources publiques ; il doit posséder d'excellentes capacités d'organisation et de communication ; il doit être doté d'une capacité de définition des priorités et d'accomplir des tâches avec un minimum de supervision dans les stricts délais imposés. Le poste exige également la capacité de prendre des initiatives, de bien travailler en tant que membre de l'équipe ainsi que d'avoir une personnalité flexible, sympathique et de coopération, ce qui permet au titulaire du poste de bien travailler dans un environnement multiculturel et multinational. La capacité à communiquer efficacement en anglais écrit et parlé constitue une exigence essentielle ; la maîtrise des autres langues officielles de la SADC est un avantage supplémentaire.

Fonctions et responsabilités :

* Planifier et conseiller sur les programmes et les activités liés aux affaires de défense, y compris les mesures susceptibles de renforcer la confiance ;
* Conseiller sur toutes les questions liées aux politiques se rapportant aux comités permanents et aux groupes de travail statutaires du ISDSC ;
* Planifier et coordonner toutes les activités d'information militaire relevant de l'Unité des affaires et de planification de défense, y compris dans le domaine de la défense collective régionale ;
* Assurer la collecte et l'analyse des informations militaires dans les zones de déploiement possibles au sein de la région SADC et au-delà, dans la mesure où elles peuvent affecter la région ;
* Assurer la liaison avec les unités/entités internes de la SADC, y compris la Force en attente de la SADC, le Centre régional d'alerte rapide, etc. et d'autres agences/institutions externes autorisées qui coopèrent avec la SADC, en particulier dans les domaines des informations militaires stratégiques et opérationnelles ;
* Aider à la préparation, la coordination et l’examen des politiques, de doctrine et des procédures liées à la planification et à la conduite d'opérations et/ou d'exercices interarmées et multinationaux ainsi qu'à la coopération en matière de défense collective pour la région ;
* Aider le Haut fonctionnaire à organiser le dialogue avec les parties prenantes régionales et à surveiller la mise en œuvre régionale des politiques convenues relatives aux opérations ou exercices interarmées et multinationaux ;
* Aider à assurer le suivi avec les partenaires Aider à assurer le suivi avec les partenaires autorisés pertinents, les parties prenantes de la société civile, etc. qui contribuent à la réalisation des objectifs du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
* Procéder à un examen périodique des politiques et procédures relatives à l'exécution des affaires de défense et de sécurité régionales ;
* Préparer des notes d'information périodiques et Préparer des notes d'information périodiques et des rapports trimestriels à partager et mettre à jour les informations avec les principales parties prenantes, par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire ;
* Surveiller la mise en œuvre des politiques et des plans fonctionnels sectoriels et établir des rapports périodiques se rapportant à la défense et à la sécurité pour diffusion ultérieure aux parties prenantes par l'intermédiaire du Haut fonctionnaire;
* Lancer l'élaboration et l’examen des programmes de coopération en matière de défense et de sécurité ;
* Surveiller la participation des forces de défense régionales à la défense collective, au maintien de la paix et aux opérations humanitaires ;
* Mettre à jour les plans de l'Unité des affaires et de planification de défense afin d'assurer l'inclusion des décisions et des directives du Comité interétatique de défense et de sécurité (ISDSC) ;
* Conseiller et assister le Haut fonctionnaire chargé des affaires de défense et de planification sur toute question politique faisant appel à une intervention nécessaire ;
* S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité pertinente qui pourrait lui être confiée par le Haut fonctionnaire le cas échéant.