



AVIS DE VACANCES DE POSTE

Le Secrétariat de la SADC invite les personnes qualifiées, expérimentées, innovatrices, axées sur les résultats et auto-motivées et **qui sont citoyens de la SADC** à faire acte de candidature au poste suivant à pourvoir à son Siège.

Intitulé du poste	:	Coordonnateur du programme IICB
Date limite de soumission des candidatures	:	25 février 2022
Classement du poste	:	4
Durée du contrat	:	1 an
Enveloppe salariale	:	76 740 - 81 650,00 USD par an

Pour tout renseignement complémentaire et la soumission des candidatures, veuillez cliquer sur le lien suivant <https://sadc-fr.job.skillsmapafrica.com/Job/Index/57710>

Il est conseillé aux candidats intéressés et qualifiés de lire attentivement les conditions requises avant de soumettre leur candidature.

Il est conseillé aux candidats de postuler en ligne et de s'inscrire en ligne en joignant une lettre de motivation, un CV, des copies certifiées conformes de leur formation, de leurs certificats professionnels et des références. Les candidatures accompagnées de pièces justificatives inadéquates ne seront pas prises en considération.

Seules les candidatures répondant aux exigences du Secrétariat de la SADC seront prises en considération pour un entretien. En l'absence de réponse du Secrétariat de la SADC dans les deux mois suivant la date limite, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.

Les candidatures reçues par le biais d'autres sources ne seront pas prises en considération.

Coordonnateur du programme IICB

Lieu : Gaborone (Botswana), avec des voyages en Afrique australe

Durée : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Contexte

Le programme intégré de renforcement des capacités institutionnelles (IICB) financé par l'Union européenne poursuit deux objectifs spécifiques, à savoir : L'objectif spécifique 1 (OS1) vise à renforcer la capacité des structures des États membres de la SADC à faciliter et à coordonner la mise en œuvre du programme régional au niveau national ; il est mis en œuvre par la GIZ par le biais du programme de renforcement des liens entre le national et le régional (SNRL). L'objectif spécifique 2 (OS2) améliorera la prestation de services par le Secrétariat de la SADC en appui à la planification des programmes/projets, à la coordination, à la mobilisation des ressources, à la mise en œuvre, au suivi et au partage des connaissances des engagements régionaux au niveau national ; le Secrétariat de la SADC est chargé de sa mise en œuvre.

Responsabilités

Sous l'autorité du Directeur de la politique, de la planification et de la mobilisation des ressources, dans le cadre des objectifs stratégiques 1 et 2, le Coordonnateur du programme IICB exerce les fonctions suivantes :

- Assurer la gestion globale et la coordination/le soutien de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'établissement de rapports sur les activités ;
- Établir et maintenir des contacts avec les collaborateurs et les parties prenantes et mettre en place une coopération avec d'autres programmes et partenaires de développement potentiels ;
- Veiller à ce que les questions transversales soient prises en compte dans les activités du programme ;
- Apporter un soutien technique aux fonctions de stratégie, de planification, de suivi et d'évaluation du Secrétariat de la SADC dans le cadre des initiatives en matière de renforcement des capacités ;
- Apporter un soutien au renforcement des capacités des États membres en matière de protocoles de suivi et d'autres interventions régionales ;
- Rédiger des rapports d'étape sur les activités du programme IICB ;

- Faciliter les réunions de la structure de pilotage du programme IICB ;
- Collaborer avec l'UE à la formulation des termes de référence des évaluations ;
- Collaborer avec l'unité de communication et de relations publiques et les partenaires concernés à la mise en œuvre des activités de communication et de visibilité ; et
- Participer aux processus de suivi, documenter les résultats et les intégrer dans le suivi global du programme IICB.

Les responsabilités spécifiques associées à l'OS1 consistent à veiller à ce que la communication entre la GIZ, le Secrétariat de la SADC et les États membres soit bonne et continue ; à apporter des contributions et à faciliter le retour d'information technique des structures pertinentes du Secrétariat sur les termes de référence des consultations à court terme et des projets de changement ; à collaborer avec les États membres à l'élaboration de stratégies de renforcement des capacités des structures de coordination nationales ; et à participer aux événements organisés par les États membres dans le but de promouvoir les protocoles, les politiques et les procédures de la SADC.

Les responsabilités spécifiques associées à l'OS2 comprennent la formulation et la contribution aux termes de référence des consultations à court terme ; la collaboration avec les structures du Secrétariat à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de renforcement des capacités ; la participation aux activités du Secrétariat visant à promouvoir la mise en œuvre des protocoles, des politiques et des procédures de la SADC ; et la collaboration avec l'unité de soutien à la gestion de projet afin de faciliter les événements d'échange d'expériences et d'enseignements entre les structures du Secrétariat.

Diplômes et expérience

Exigences minimales

- Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Économie, Gestion, Sciences politiques, Ingénierie ou son équivalent ;
- Justifier d'un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets régionaux complexes ; et
- Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion d'équipes multiculturelles.

Exigences particulières

- Capacité avérée à synthétiser les problèmes et à rédiger des rapports efficaces ;
- Expérience professionnelle antérieure avérée dans un contexte d'intégration régionale ;
- Expérience avérée d'une collaboration étroite avec les cadres supérieurs de grandes organisations régionales/internationales ;

- Expérience avérée dans le domaine de la rédaction de documents stratégiques et politiques ;
- Capacité à travailler de manière indépendante, ainsi qu'au sein d'une équipe ;
- Grande capacité à résoudre les problèmes et attitude positive ;
- Compétences avancées en matière de coordination et de définition des priorités ;
- Expérience préalable dans le domaine du renforcement des capacités institutionnelles, de la rédaction et de la conduite de formations ;
- Expérience antérieure avérée dans le domaine de la gestion des contrats ;
- Expérience avérée dans le domaine de la mise en place de systèmes et de processus institutionnels ; et
- Expérience avérée en matière de relations avec les communautés économiques régionales en Afrique.

Autres exigences

- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;
- Excellentes aptitudes à la communication et à l'analyse ; et
- Expérience professionnelle avérée de la région de la SADC, ce qui constitue un atout.

Compétences souhaitées

- Expérience professionnelle avérée dans le contexte africain, en particulier en Afrique subsaharienne ;
- Expérience préalable en matière de collaboration avec des partenaires internationaux de coopération (PIC) ;
- Connaissance des priorités de la SADC et des défis posés par l'intégration régionale ; et Expérience en matière d'utilisation de MS Project ou d'autres systèmes de gestion de projet.