

1. Fonctionnaire (Suivi, évaluation et soumission de rapports) - Classement : 6

Mandat principal du poste

Assurer le suivi et l'évaluation généraux du Projet d'amélioration des capacités et de l'efficacité de l'Architecture de paix et de sécurité de la SADC (ECESPA) et faire rapport sur la question conformément à la Politique de la SADC en matière d'élaboration, de planification, de suivi et d'évaluation de stratégies, des lignes directrices pour la gestion et des projets et des directives de l'Union européenne en matière de présentation de rapports et d'évaluation.

Fonctions et responsabilités

Suivi et évaluation

- En collaboration étroite avec le Responsable du Programme et la Direction PPRM, élaborer un plan de suivi et d'évaluation des projets et des programmes pour le compte du Projet.
- Coordonner avec les Directions et Unités du Secrétariat de la SADC et les États membres la collecte de données pour les indicateurs du Projet.
- Interroger et analyser les données aux fins de suivi et d'évaluation.
- Mettre en place des outils permettant de mesurer les progrès accomplis par rapport aux indicateurs arrêtés pour le Projet.
- Déterminer des valeurs de base pour les indicateurs arrêtés, les valider et les aligner sur les outils pertinents.
- Utiliser les valeurs de base validées afin de réviser les cibles fixées pour le Projet ECESPA et déterminer les sources de données.
- Renforcer les capacités de l'équipe du Projet ECESPA en matière de suivi et d'évaluation.
- Compiler et soumettre des rapports internes et externes périodiques sur le projet ECESPA conformément aux lignes directrices et aux exigences en la matière.
- Convoquer et faciliter la tenue de sessions bisannuelles pour faire le point des leçons apprises sur le Projet ECESPA.
- Élaborer et maintenir un plan actualisé d'inventoriage des parties prenantes et de dialogue avec eux pour les besoins du Projet ECESPA.
- Élaborer un maintenir un registre actualisé des risques pour le Projet ECESPA.
- Déterminer la mesure dans laquelle la mise en œuvre des plans et programmes du Projet ECESPA contribuent à la réalisation de ses objectifs à plus long terme et établir toute conséquence, positive ou négative, non anticipée qui découlerait de cette mise en œuvre.
- Déterminer les résultats tangibles directs que les plans et programmes du Projet ECESPA livrent en conséquence de leur mise en œuvre.
- Évaluer les contributions du Projet à la réalisation du Plan stratégique indicatif de développement (RISDP) 2020-2030 de la SADC.

- Suivre les activités prévues et évaluer si elles ont été achevées dans les délais et dans les limites du budget, et identifier l'état des activités inachevées.
- Travailler avec le Responsable programme de l'ECESPA dans la conduite des activités d'évaluation, d'audit et de clôture du Projet.
- Assister à la totalité des réunions, y compris celles des comités techniques et du Comité de pilotage du Projet, et y prêter l'appui nécessaire pour en établir les ordres du jour annotés, les documents examinés et les comptes-rendus.
- Apporter son concours à la production des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels du Projet ECESPA.
- Faire remonter toutes informations qui résulteraient des actions de suivi en cours à l'Unité de gestion du projet de sorte que celle-ci puisse améliorer les infrastructures de gestion des projets et mieux orienter les exécutants.
- Faciliter la mise en place d'un système de gestion du savoir et de partage des informations en collaboration avec l'Unité des technologies de l'information et de la communication (TIC) aux fins de la documentation et de la gestion du répertoire des rapports d'activités et d'avancement, des produits des recherches et autres documents connexes.
- S'acquitter de toutes autres tâches que lui confierait le Superviseur.

Qualifications et expériences

Éducation

- Détenir un Maîtrise (Bac+4) dans l'une quelconque des disciplines suivantes : Sciences économiques, Démographie, Études de développement, Sciences sociales, Statistique et autre discipline connexe.

Diplômes professionnels

- Être certifié en planification stratégique, planification de projets et suivi et évaluation.

Connaissances spécialisées

- Connaître les systèmes de suivi et d'évaluation et les logiciels, techniques, systèmes, principes, etc. d'analyse des données.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

Expériences

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences en planification stratégique, et planification, suivi et évaluation de projets dans le secteur public ou une organisation régionale.

Aptitudes et compétences

- Aptitudes à la communication et à la négociation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- 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 en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.
- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.

2. Fonctionnaire chargé de la Médiation et de la consolidation de la paix.

Classement : 6

Mandat principal du poste

- Coordonner et exécuter les programmes relatifs à la médiation et la consolidation de la paix et fournir des conseils sur les développements politiques régionaux et internationaux.
- Rehausser les capacités de la SADC en matière de médiation et de consolidation de la paix.
- Renforcer l'état de paix et de stabilité dans la région.

Fonctions et responsabilités

Harmonisation

- Œuvrer de concert avec le Fonctionnaire chargé de la médiation et de la consolidation de la paix, l'Unité de soutien électoral et d'autres Unités au sein de l'Organe, et d'autres Directions et Unités à propos d'interventions

interconnectées touchant aux conflits, aux élections, aux questions de genre et de jeunesse, à la gouvernance et à la sécurité humaine.

Recherche et diffusion de l'information

- Soutenir l'ensemble des activités menées en matière de prévention, de gestion et de résolution des conflits dans le cadre du Projet ECESPA en appui à l'Unité de politique et de diplomatie.
- Collaborer avec les autres secteurs de l'Organe autour des mesures de prévention des conflits.
- Recueillir des données sur l'état de la médiation et de la consolidation de la paix dans la région en utilisant des techniques de recherche primaires et secondaires.
- Identifier les établissements universitaires et de recherche capables d'entreprendre des études sur des questions prioritaires spécifiques, ordonner les études à cet effet et utiliser les données recueillies pour éclairer les exercices de planification.
- Coordonner les interactions menées avec les établissements universitaires et de recherche et d'autres parties prenantes.
- Développer une base de données ou un observatoire sur les groupes de réflexion ('*think tanks*') opérant dans les domaines de la médiation, de la prévention, de la gestion et de la résolution des conflits, de la transformation et de la consolidation de la paix. et le maintenir.
- Publier les données de recherche et les diffuser aux institutions et aux États membres de la SADC par l'entremise du site Web de la SADC, des médias et de rapports.
- Examiner les rapports, les études de cas, les politiques et les termes de référence soumis par les consultants

Planification stratégique, programmation et mise en œuvre

- Élaborer des plans stratégiques à court, moyen et long termes pour les besoins des structures de la SADC s'occupant de médiation, de prévention des conflits et de diplomatie préventive.
- Formuler des plans stratégiques à faire adopter par les diverses structures décisionnelles.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer des plans de travail et d'action annuels.
- Exécuter les volets des plans de travail et des plans stratégiques du Projet ECESPA intéressant l'Unité de politique et de diplomatie et la contribution du Projet au RISDP 2020-2030.
- Exécuter la totalité des activités relevant du Projet ECESPA en soutien au Comité interétatique de politique et de diplomatie (ISPDC), du Groupe de référence de médiation (GRM), du Groupe des sages (POE) et d'autres comités spécialisés, et notamment les activités suivantes :

- Assurer des liens de communication et de coopération entre les pays de la SADC et entre la SADC et la Commission et les institutions de l'Union africaine (UA) ;
- Mener des initiatives diplomatiques en vue de promouvoir une culture de coexistence pacifique, de stabilité et de tolérance dans la région ;
- Promouvoir les activités de médiation et de consolidation de la paix tels que les programmes de sensibilisation.
- Instituer des centres d'excellence pour l'échange et le partage d'expériences politiques et diplomatiques ;
- Rendre des services professionnels aux opérations de soutien à la paix de la SADC (OSP) ;
- Renforcer les institutions qui encouragent la coexistence pacifique et la stabilité dans les États membres.
- Renforcer les systèmes de soutien des structures de médiation, de prévention des conflits et de diplomatie préventive ;
- Conseiller le Fonctionnaire principal chargé de la politique et de la diplomatie sur les faits nouveaux survenant sur le plan régional et international ayant des impacts sur la stabilité politique de la région ;
- Apporter son concours à l'élaboration d'un cadre normatif pour la promotion d'une culture de la paix dans le cadre des systèmes d'alerte rapide de la SADC ;
- Travailler avec le Responsable du Projet ECESPA en vue de l'utilisation efficace et appropriée des fonds destinés à la mise en œuvre des projets.
- Travailler avec le Responsable programme de l'ECESPA dans la conduite des activités d'évaluation, d'audit et de clôture du Projet.
- Assister à la totalité des réunions, y compris celles des comités techniques et du Comité de pilotage du Projet, et y prêter l'appui nécessaire pour en établir les ordres du jour annotés, la documentation et les comptes-rendus.
- Apporter son concours à la production des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels du Projet ECESPA.
- Soutenir et convoquer les ateliers de renforcement des capacités et les ateliers de travail techniques sur la prévention des conflits et la médiation visant les groupes cibles prioritaires ;
- Travailler avec le personnel du Projet et les consultants en vue de la réalisation des objectifs stratégiques du secteur ;
- Suivre la mise en œuvre des programmes et projets par les États membres en se référant aux indicateurs, systèmes et critères établis et en évaluer les impacts ;
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC ;
- Contribuer à l'établissement du rapport annuel de la SADC ;
- Identifier les parties prenantes externes qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité et développer les relations avec elles ;
- Interagir avec les parties prenantes externes clés régulièrement ;
- Encourager une culture de consultation parmi les acteurs politiques ;

- o Organiser des débats de table ronde afin de délibérer sur la participation de la société civile aux activités de l'Organe ;
- Assurer la liaison avec d'autres directions afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Jeunesse ; Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie, etc.) dans les programmes de l'Organe.
- 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.

Assurer le service des réunions et ateliers de travail des comités techniques et des organes directeurs pertinents

- Rédiger des documents techniques à discuter, à diffuser et à publier.
- 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.
- Coordonner la tenue des réunions et ateliers de travail du Comité interétatique de politique et de diplomatie (ISPDC), du Groupe de référence de médiation (GRM), du Groupe des sages et du Comité ministériel de l'Organe (CMO) et en assurer le service ; préparer les comptes rendus des réunions.

Octroi d'un appui et de conseils techniques consultatifs

- Mettre ses compétences techniques à disposition, analyser les tendances en matière de médiation et de consolidation de la paix, prêter des conseils et des soutiens.
- Fournir un appui technique aux membres du Groupe de référence de médiation, du Groupe des sages et du Comité interétatique de politique et de diplomatie.
- Participer aux actions de médiation et de consolidation de la paix de la SADC selon que nécessaire et approprié.
- Actualiser les politiques, stratégies, processus, systèmes et procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'Unité et les mettre en œuvre.
- Participer à la formulation et à l'élaboration de la Stratégie organisationnelle du Secrétariat ; élaborer des plans et de budgets à court et à long terme de l'Unité, suivre les progrès accomplis, veiller à l'adhésion aux règlements, et évaluer la performance à intervalles réguliers.
- Réaliser la mission, les buts et les objectifs de l'Unité, et faire rapport sur la question au Fonctionnaire principal chargé de la politique et de la diplomatie.
- Aider les équipes d'audit à l'examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations d'audit lorsqu'elles sont émises.
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.
- Prêter un appui administratif et logistique aux projets, initiatives et programmes.

- Rédiger des notes de service, des rapports et des correspondances, et apporter son concours à l'élaboration des documents des programmes et projets et des matériaux de formation.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire principal chargé de la politique et de la diplomatie.

Renforcement des capacités en matière de médiation et de consolidation de la paix

- Se tenir aux faits des derniers développements survenant à l'échelle internationale dans les domaines de la médiation et de la consolidation de la paix et les communiquer aux membres du Groupe de référence de médiation, du Groupe des sages, du Comité interétatique de politique et de diplomatie et du Comité ministériel de l'Organe selon que cela sera approprié.
- Conceptualiser, planifier et coordonner le déploiement des programmes et séminaires de formation dans les domaines de la médiation et de la consolidation de la paix destinés aux parties prenantes pertinentes.
- Faciliter et animer les sessions et ateliers de formation et de renforcement des capacités.

Qualifications et expériences

Éducation

- Détenir une Maîtrise (Bac+4) en Science politique, Relations internationales, Études sur la paix et les conflits ou dans toute discipline connexe, décernée par une institution reconnue.

Diplômes professionnels

- Être certifié en Science politique, Études sécuritaires, Études sur la paix et les conflits ou en toute autre discipline connexe, cette certification constituant un avantage.

Connaissances spécialisées

- Connaître les processus, cadres et normes en matière de médiation et de consolidation de la paix.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

Expériences

- Justifier des expériences voulues en coordination et gestion de projets, en réseautage et en développement de partenariats, ces expériences étant souhaitables.
- Justifier des expériences voulues en gestion des cycles de projet et en coordination, suivi et évaluation de projets, ces expériences constituant un avantage.
- Justifier de 5 ans d'expériences professionnelles minimums au sein d'une institution intéressant les exigences professionnelles détaillées plus haut.

Aptitudes et compétences exigées

- Aptitudes à la communication et à la diplomatie.
- Aptitudes en publication et en production assistée par ordinateur (PAO).
- Aptitudes à la gestion des conflits et des crises.
- Aptitudes à la prise de décision.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au leadership.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Posséder des aptitudes en gestion de projets.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, à la conduite de plaidoyers et au développement relationnel.
- Aptitudes à l'organisation (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes au développement de l'esprit 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.
- Être capable de motiver et d'influencer les personnes positivement et de créer un environnement.
- 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.
- Être perspicace politiquement, c.à.d. pouvoir identifier les politiques internes et externes qui influent sur les travaux du Secrétariat et agir en conséquence.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations en vue du progrès.

- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder un esprit visionnaire et réfléchir et agir de façon stratégique.

3. Fonctionnaire au Approvisionnements - Classement du poste : 6

Mandat principal du poste

- Exercer la responsabilité des fonctions d'achat conformément aux lignes directrices, règlements, normes et procédures admises en matière de d'approvisionnement.
- Entreprendre avec efficacité les processus d'approvisionnement tout en assurant les contrôles fiduciaires et de qualité, l'économie, la transparence, l'équité, les normes de responsabilité et d'éthique et la promotion de la concurrence.
- Soutenir la mise en œuvre du Projet sur le plan de l'administration et de la coordination logistique en soutien aux processus de réalisation et de gestion générale du Projet.
Fonctions et responsabilités

Approvisionnements généraux

- Conduire les approvisionnements conformément aux politiques et lignes directrices du Secrétariat en matière d'approvisionnement.
- Renforcer la politique et les lignes directrices en matière d'approvisionnement et conseiller la Haute direction sur les questions émergentes auxquelles il importe de s'attaquer.
- Soutenir les Unités effectuant des demandes d'achat à définir les critères d'éligibilité, de qualification, d'évaluation et d'attribution conformément aux lignes directrices en matière d'approvisionnement.
- Participer aux processus d'appels d'offres dans leur intégralité.
 - o Publier les possibilités d'appels d'offres.
 - o Préparer les documents d'appels d'offres.
 - o Communiquer avec les candidats et les soumissionnaires et leur fournir des éclaircissements concernant les appels d'offres.
 - o Informer les soumissionnaires et les candidats des résultats des processus d'évaluation.
 - o Préparer les contrats.
- Valider les commandes reçues et les commandes en suspens et analyser et rapprocher les demandes de renouvellement de commande ; assurer la liaison avec les

fournisseurs et prestataires de services désignés afin de s'assurer que les commandes sont effectuées avec précision dans les délais ; administrer l'exécution des marchés.

- Vérifier les obligations contractuelles et conseiller les fournisseurs à propos de l'observation de ces obligations.

- Prêter un soutien adéquat dans le cadre des processus de recours engagés par les fournisseurs.

- Assurer la liaison avec le département des Finances pour le paiement des fournisseurs.

- Rédiger les correspondances officielles adressées aux entrepreneurs et aux fournisseurs.

- Rédiger des additifs ou des avenants aux contrats et ordres d'achat.

- Préparer et consolider les estimations annuelles des biens et services et établir et maintenir des listes standards de stock.

- Suivre et évaluer la performance des fournisseurs en s'appuyant sur la satisfaction des utilisateurs finaux.

- Développer des relations avec les fournisseurs et les gérer.

- Suivre la conformité aux accords contractuels, évaluer la performance des fournisseurs et faire rapport sur la question.

- Fournir des conseils concernant l'attribution, la modification, le renouvellement et la résiliation des marchés.

- Préparer les dossiers concernant la passation des marchés et les conserver.

- Compiler des rapports réguliers sur les passations de marché, les soumettre au Chef et l'informer à propos de toutes questions de sorte à pouvoir prendre les mesures correctives en temps utile.

- Aider les comités d'évaluation des appels d'offres et les informer à propos des règles procédurales.

- Fournir l'ensemble des documents pertinents aux comités d'évaluation des appels d'offres.

- Conduire des évaluations préalables et postérieures sur les contrats d'approvisionnement exécutés hors de l'Unité des approvisionnements.

- Gérer les contrats cadres pour les achats des titres de voyage et l'organisation des événements.

- o Accomplir l'approbation de premier niveau pour l'ordre d'achat des titres de voyage.
 - o Veiller à ce que l'agence de voyages concernée honore les termes et conditions convenus du contrat et
 - o Informer la Haute direction de tout écart commis à l'égard de ces derniers.
- Lancer les appels à propositions (subventions) et apporter son soutien aux exercices d'évaluation et d'adjudication.
 - Entreprendre toutes les tâches requises pour la résiliation, la prorogation et le renouvellement des contrats.

Administration générale

- Prêter un appui administratif à l'Équipe du Projet afin d'assurer la conduite en souplesse des opérations du Projet.
- Tenir les dossiers concernant les voyages de l'Équipe du Projet et lui prêter assistance en termes de logistique du voyage.
- Coordonner l'organisation des voyages, qu'il s'agisse de l'achat des titres de voyages, de réservation d'hôtel, d'obtention de visa, de réclamations, etc.
- Assister l'Équipe du projet en termes de routine administrative et entreprendre toute fonction administrative *ad hoc* nécessaire.
- Assister à la totalité des réunions, y compris celles des comités techniques et du Comité de pilotage du Projet, et y prêter l'appui nécessaire pour en établir les ordres du jour annotés, les documents examinés et les comptes-rendus.
- Travailler avec le Responsable programme de l'ECESPA dans la conduite des activités d'évaluation, d'audit et de clôture du Projet.

Supervision

- Préparer des plans de travail, programmer les travaux, allouer et déléguer les tâches aux subalternes.
- Superviser les subalternes et leurs travaux et évaluer leurs performances au travail.
- Fournir tous conseils et toutes orientations utiles aux subalternes.
- Fournir des services de qualité conformément aux accords de niveau de service.
- Consulter le Chef d'Unité sur toutes les questions de personnel.
- Fournir des contributions pour l'estimation du budget annuel de l'Unité.

- Préparer des rapports réguliers d'avancement pour le chef d'Unité selon que nécessaire.

- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les fonctions relevant du poste.

- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Responsable du Projet/Fonctionnaire principal.

Qualifications et expériences

Éducation

Être titulaire au minimum d'une Licence (Bac+3) dans le domaine de l'approvisionnement ou d'un domaine connexe, décernée par une institution reconnue.

Diplômes professionnels

- Être membre du Chartered Institute of Procurement and Supply (MCIPS) ou d'un organisme professionnel équivalent.

Connaissances spécialisées

- Posséder des connaissances averties et une maîtrise spécialisée de toutes les facettes des politiques et des pratiques en matière d'approvisionnement dans des secteurs techniques les plus divers.

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

- Connaître les règles de passation de marchés des partenaires internationaux à la coopération (Banque mondiale, Banque africaine de développement, Union européenne, GIZ) et des organisations intergouvernementales.

- Posséder les connaissances voulues en administration et traitement des subventions.

Expériences

- Justifier de 7 à 10 ans d'expériences à un poste similaire, conduisant les activités d'approvisionnement dans une grande organisation publique, régionale, régionale ou internationale.

- Connaître les modalités d'approvisionnement par voie électronique, cette connaissance constituant un avantage.

- Posséder des expériences à un poste de supervision.

Aptitudes et compétences

- Aptitudes à la communication et à présentation.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à l'accompagnement et à l'encadrement.
- Aptitudes à la négociation, au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Aptitudes à exercer les fonctions de supervision.
- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner et motiver le personnel.
- 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 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 en toute indépendance avec un minimum de supervision.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Posséder le sens de l'organisation et comprendre les pistes à emprunter pour faire avancer les choses au sein de l'organisation.
- 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 auto-motivé.

- Être orienté vers les résultats et la performance.

- Posséder l'esprit d'équipe.

4. Assistant-Fonctionnaire des Finances - Subventions/contrats et projets (Projet ECESPA) - Classement : 8

Mandat principal du poste

- Appuyer le Fonctionnaire des finances dans l'exercice de l'administration financière, être comptable pour les fonds du projet géré par le Secrétariat et faire rapport sur eux.

Fonctions et responsabilités

Budgétisation et contrôle

- Sous la supervision du Responsable programme, travailler de concert avec le Fonctionnaire des finances pour évaluer les requêtes de financement émanant du Mécanisme de réponse d'urgence (ERM).
- Collaborer avec le Fonctionnaire des finances dans le cadre des exercices de budgétisation annuelle en assistant les Fonctionnaires du projet, en leur fournissant les orientations nécessaires et en consolidant les chiffres du budget.

Contrôle du budget et des dépenses

- Soutenir le Fonctionnaire des finances à entreprendre le contrôle des budgets et des dépenses du Projet ECESPA.
- Examiner tous les nouveaux engagements de dépenses du Projet, veiller à ce qu'ils soient provisionnés dans le budget et signaler toutes exceptions au Fonctionnaire des finances.
- Examiner les procédures suivies pour l'attribution des marchés et veiller au respect des exigences contractuelles des bailleurs de fonds. Signaler les exceptions à la Direction du Secrétariat.
- Suivre régulièrement les dépenses encourues effectivement par le Projet par rapport au budget et signaler tout dépassement éventuel au Fonctionnaire des finances et au Contrôleur financier.
- Enquêter sur les écarts constatés et discuter avec les détenteurs des projets des excès de dépenses potentiels par rapport au budget approuvé et en rechercher les justifications.

Comptabilité

- Compiler les rapports financiers du Projet et tous autres rapports financiers qui seraient requis pour le Projet, et accomplir les analyses et rapprochements nécessaires pour en assurer le caractère complet et la précision.
- Conserver (classer) la totalité des pièces comptables dans la perspective de s'assurer des rapports d'audit sans réserve.
- Assurer la liaison avec les commissaires aux comptes extérieurs et leur fournir les informations nécessaires pour la conduite des audits.

Gestion et contrôle de trésorerie

- Examiner les dépenses engagées par le Projet et s'assurer que les demandes de paiement et les pièces justificatives sont conformes aux conditions et aux règles pertinentes de décaissement énoncées dans les accords conclus avec les donateurs.
- Signaler toute exception au Fonctionnaire des finances.
- Préparer les rapprochements et les prévisions des flux de trésorerie mensuels et les soumettre au Fonctionnaire des finances.
- Apporter son appui à la tenue des réunions du Comité de pilotage du Projet et du Comité technique, et assister aux réunions du Projet.
- Apporter son concours à la conduite des évaluations et des audits et contribuer à la rédaction des rapports de l'Unité de gestion des programmes (PMU), des rapports trimestriels et annuels, des plans de travail et des plans stratégiques.
- Apporter des contributions à la conduite des activités de clôture et accomplir toute autre tâche que lui confierait le Responsable de programme.
- Veiller au respect des procédures de gestion financières énoncées dans l'Accord de contribution ou de subvention et d'autres documents clés tels que le Règlement financier et le Manuel financier dans le cadre de la gestion financière du Projet.
- Accomplir toutes autres tâches que lui confieraient le Responsable du Projet et son Superviseur.

Qualifications et expériences

Éducation

- Détenir au moins une licence en finance ou dans un domaine touchant aux finances.

Diplômes professionnels

- Détenir une certification comptable professionnelle telle que ACCA, CIMA, ICAEW, ICAS, ACPA ou d'un diplôme équivalent.

Connaissances spécialisées

- Connaître les normes comptables internationales (IAS), les normes internationales d'information financière (IFRS) et les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels utiles pour le poste.

Expériences

- Justifier d'un minimum de 5 à 7 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire.

Aptitudes et compétences

- Aptitudes à la communication.
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes au travail en réseau et au développement de relations.
- Aptitudes à l'organisation (planification, gestion du temps, fixation des priorités de travail).
- Aptitudes à la recherche, à l'analyse et à la résolution de problèmes.
- Être capable de fournir des prestations de qualité tout en travaillant sous pression et en observant les délais arrêtés.
- Être capable d'opérer en conformité aux règles, règlements, processus et procédures.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Pouvoir faire preuve de flexibilité et s'adapter au changement.
- Être en mesure de conserver la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Être méthodique et organisé et posséder le souci du détail.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail (probité, confiance, ponctualité, etc.)
- Être disposé à apprendre et à s'améliorer en permanence.
- Être résilient, autodéterminé et auto-motivé.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Posséder l'esprit d'équipe.