



Profil de poste (version française)

1. Fonctionnaire principal chargé de programme - Commerce 4

- Faciliter et coordonner l'élaboration, la mise en œuvre ainsi que le suivi et l'évaluation des politiques et des programmes à l'appui de l'intégration régionale, afin de promouvoir un commerce compétitif et diversifié dans la région.
- Fournir des orientations stratégiques et faciliter l'intégration des marchés régionaux des biens et des services, notamment à travers la mise en œuvre de la Zone de libre-échange de la SADC conformément aux Protocoles en matière de commerce et de services.
- Assurer la gestion des activités et des performances de l'équipe placée sous la responsabilité du Fonctionnaire principal chargé de programme.

Fonctions et responsabilités

Élaboration et harmonisation des politiques

- Ordonner des études et des recherches et les coordonner afin d'identifier les lacunes accusées par les politiques, stratégies et réglementations en matière de commerce dans la région.
- Coordonner l'élaboration, le renforcement et l'harmonisation des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes commerciaux.
- Coordonner l'approbation et l'adoption des stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes commerciaux par les structures de la SADC.
- Faciliter la mise en œuvre de ces stratégies, politiques, réglementations, normes et systèmes par les États membres.
- Coordonner l'élaboration, l'examen et le suivi de la mise en œuvre du Protocole pertinent relevant du champ de compétence de l'Unité et la transposition de ses dispositions dans les textes nationaux.

Recherche et diffusion de l'information

- Superviser le recueil des données concernant ce domaine de concentration en utilisant les techniques de recherche primaires et secondaires.
- Identifier les priorités de recherche, ordonner des recherches sur ces domaines et utiliser les constats pour alimenter le processus de planification.
- Coordonner l'élaboration et la tenue d'une base de données ou d'un observatoire sur ce domaine de concentration spécifique.

- Superviser la publication des données de recherche et leur diffusion sur le site Web de la SADC au moyen des médias ou en adressant des rapports aux institutions de la SADC.

Planification et programmation stratégiques

- Repérer les domaines clés d'intervention pour promouvoir le commerce dans la région de la SADC
- Coordonner l'élaboration de plans stratégiques à court, moyen et long termes.
- Faciliter l'adoption des plans stratégiques par les diverses structures directrices.
- Entreprendre des revues périodiques des plans stratégiques.
- Préparer des plans annuels pour le secteur du commerce
- Faciliter et coordonner la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités en matière de commerce et de questions connexes dans les États membres; assurer le suivi et l'évaluation de la réussite des interventions.
- Élaborer des programmes et des projets en vue de mettre en œuvre le plan stratégique.
- Solliciter des financements pour la mise en œuvre des programmes et projets.

Mise en œuvre du programme

Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets liés à la consolidation de la Zone de libre-échange de la SADC, notamment à travers les actions suivantes :

- Revoir les règles d'origine de la SADC.
- Éliminer les barrières non tarifaires.
- Mettre en œuvre les calendriers de réduction tarifaire progressive et les engagements liés au commerce des services.
- Favoriser l'adhésion des États non-signataires du Protocole sur le commerce et du Protocole sur le commerce des services de la SADC.
- Assurer la conformité et la cohérence du régime commercial de la SADC avec les exigences de la ZLECAf et de l'Organisation mondiale du commerce (OMC).
- Mettre au point des mécanismes d'aide au commerce et un cadre institutionnel pour la SADC.
- Faciliter les échanges commerciaux.
- Mettre en œuvre les accords commerciaux extra-régionaux, tels que la Zone de libre-échange tripartite COMESA-EAC-SADC et la ZLECAf.
- Gérer le personnel des projets et de consultance.
- Développer des indicateurs, des systèmes et des critères de suivi, et les utiliser pour superviser leur mise en œuvre par les États membres.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes et projets et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés à soumettre aux diverses instances de politique de la SADC.
- Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de la SADC.

- Transmettre des données sur l'incidence de l'application des programmes et les enseignements qui en sont tirés.
- Identifier les parties prenantes externes (agences du développement, organisations de politique et de recherche, etc.) qui sont essentielles pour réaliser les objectifs et les programmes de l'Unité) et développer des relations avec elles.
- Assurer la liaison avec d'autres directions et unités afin d'assurer la prise en compte des questions transversales (Genre ; VIH et sida ; Pauvreté ; Technologies de l'information et de la communication ; Science, technologies et ingénierie, etc.) dans les programmes de l'Unité.
- Veiller à ce que les programmes qui ont des incidences ou des liens transversaux soient planifiés et programmés conjointement ou en synergie avec d'autres Unités programmes au Secrétariat.

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

- Rédiger des documents techniques destinés à la discussion, à la diffusion et à la publication.
- Assurer la liaison avec l'Unité des Services de conférence afin : (a) d'organiser la logistique des réunions et des ateliers de travail ; (b) traiter et produire les documents et textes nécessaires à présenter aux réunions et conférences.
- Faciliter la tenue des réunions et ateliers de travail des comités techniques selon que nécessaire.
- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués pour les réunions politiques.

Représentation et promotion du programme commercial de la SADC

- Organiser des dialogues stratégiques sur les enjeux clés avec les parties prenantes dans la Région.
- Participer aux réunions pertinentes et stratégiques aux niveaux régional, continental et international ; promouvoir et présenter le programme commercial de la SADC à ces forums.
- Travailler de concert avec l'Unité de la communication et des relations publiques afin de promouvoir le portefeuille du programme commercial, les projets spécifiques et l'impact attendu des programmes.

Gestion de l'unité

- Élaborer, mettre à jour et mettre en œuvre des processus, des systèmes et des procédures pour la réalisation effective des objectifs de l'unité.
- Participer à la formulation de la Stratégie de l'organisation.
- Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, suivre les progrès, veiller au respect des objectifs et évaluer régulièrement les performances.
- Gérer le budget affecté 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 Directeur et à la Secrétaire exécutive adjointe chargée de l'intégration régionale

Commented [AV1]: En étroite collaboration

ou

Travailler de concert

SADC/2/3/3

- Gérer le personnel de l'Unité et, à cet égard, s'occuper des tâches suivantes : allocation des travaux, formation, promotion, imposition des procédures et des contrôles internes, résolution des problèmes ; évaluer la performance et émettre des recommandations au personnel.
- 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 spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'exécuter efficacement les tâches relevant du poste.
- Exécuter toute autre fonction assignée par le supérieur hiérarchique.

Exigences du poste

Éducation

Être titulaire au minimum d'une Maîtrise (Bac+4) en Droit du commerce, Économie du développement, Gestion, Relations internationales ou dans toute autre discipline apparentée, décernée par une institution reconnue.

Connaissances spécialisées

- Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi des programmes commerciaux intégrés.
- Maîtrise des politiques commerciales, des législations, des réglementations, et des négociations d'accords commerciaux, etc.
- Maîtrise de l'utilisation des outils et des logiciels informatiques pertinents pour le poste.
- Excellente maîtrise de la langue anglaise.
- La connaissance d'une autre langue officielle de la SADC constitue un atout.

Expérience professionnelle

- Minimum de 10 ans d'expérience dans le domaine du commerce international ou dans un secteur connexe, acquise au sein du secteur public ou d'une organisation régionale.
- Minimum de 4 ans d'expérience dans un poste de responsable hiérarchique.

Compétences requises

- Compétences en communication et présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Prise de décision
- Compétences interpersonnelles
- Compétences en leadership
- Compétences en matière de mentorat et d'encadrement

- Compétences en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations;
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, hiérarchisation des tâches, gestion du temps).
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes.
- Savoir-faire en matière de construction et gestion d'équipes.

Compétences comportementales

- Capacité à appliquer des styles et méthodes interpersonnels pour motiver et responsabiliser les individus dans la réalisation des objectifs
- Capacité à maintenir la qualité du travail sous pression et à respecter les délais
- Aptitude à motiver et influencer positivement les individus, en créant un climat propice à leur meilleure performance.
- Réflexion tant théorique que pratique.
- Aptitude à répondre aux besoins du client
- Prise de décision éclairée.
- Capacité avérée à présenter des idées dans des environnements internationaux ou multiculturels et à obtenir un soutien en ce sens.
- Conscience organisationnelle et capacité à mobiliser les ressources internes pour obtenir des résultats.
- Respect de la confidentialité et des situations sensibles.
- Approche méthodique et organisée, avec une attention aux détails sans perdre de vue l'ensemble.
- Sens politique, capacité à identifier les dynamiques internes et externes impactant le travail du Secrétariat et à agir en conséquence.
- Professionnalisme et respect des bonnes pratiques éthiques.
- Esprit critique face aux approches conventionnelles, et ouvert aux innovations.
- Résilience, auto-motivation et persévérance.
- Orientation vers les résultats et la performance.
- Visionnaire, réfléchit et agit de manière stratégique.