



COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE

AVIS DE VACANCES DE POSTE

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) cherche à recruter un professionnel hautement motivé et expérimenté qui est ressortissant d'un État membre de la SADC pour pourvoir au poste régional suivant relevant de sa structure organisationnelle:

1. Fonctionnaire chargé de la gestion de projets x 4 - Classement 6

Objectif principal du poste

- Fournir différents services d'appui technique et en temps utile à la gestion de projets en vue d'assurer l'efficacité ; du lancement à la clôture des projets et programmes, en passant par la planification et la réalisation.
- Fournir des conseils en matière de gestion de projets et des contributions aux documents de base ou aux réunions ; et
- Mettre au point, mettre en œuvre, améliorer constamment et être le gardien des outils, processus et processus relatifs au système de gestion de projets de la SADC (SPMS).

Fonctions et responsabilités

Gestion de projet stratégique

Comprendre la relation entre la Stratégie institutionnelle, la Vision, la mission, les valeurs, les politiques et priorités. Être capable d'aider le personnel pour que les descriptions et interventions des projets s'alignent sur les objectifs stratégiques et priorités au cours du cycle de vie du projet.

Appui à la gestion de projets de base

Sous la supervision du Fonctionnaire principal, responsable de l'Unité de soutien à la gestion des projets (PMSU), les principaux rôles et responsabilités du Fonctionnaire chargé de la gestion des projets sont les suivants :

- Fournir un appui à la gestion de projets en vue d'assurer l'efficacité ; du lancement à la clôture des projets et programmes, en passant par la planification et la réalisation.
- Développer et mettre en œuvre le système de gestion de projet de la SADC (outils, modèles, procédures opérationnelles standard, manuels, directives, plate-forme, processus, etc.).
- Développer et mettre en œuvre le système de gestion de projet de la SADC (outils, modèles, procédures opérationnelles standard, manuels, directives, plate-forme, processus, etc.).

- Soutenir la conception, le développement, la planification, la budgétisation et l'évaluation de nouveaux projets, subventions et propositions (documents détaillés de projet/subvention).
- Collecter des données, analyser et consolider les rapports sur la gestion et la performance des projets, subventions et programmes pour le Collège des commissaires aux comptes, MT, PMC, ICP, etc.
- Planifier et renforcer les capacités du personnel et des parties prenantes en matière de gestion de projets, de subventions ou de programmes.
- Contribuer à la définition et à la détermination des objectifs (KPI) des projets, des subventions et des programmes, ainsi qu'à l'élaboration des résultats des projets, des cadres logiques et des plans de suivi et d'évaluation.
- Contribuer à la gestion du projet au cours des réunions et des documents stratégiques et techniques clés et assurer la révision de la qualité de ces documents.
- Élaborer et mettre en œuvre des plans de suivi et d'évaluation de la gestion du projet (évaluations/examens à mi-parcours et en fin de projet, de subvention, de programme) en suivant les critères *CAD.
- Suivre la mise en œuvre des projets et des subventions (y compris les approvisionnements, les effectifs, les budgets, les activités, les produits, les résultats, les problèmes et les risques par le biais de missions de supervision et de visites sur le terrain) .
- Soutenir la transition des projets et des subventions, le désengagement progressif (sortie) ou le réaménagement progressif (remaniement) des processus.
- Servir de service d'assistance en matière de gestion de projet afin de fournir des informations et des conseils sur les questions de gestion de projet.
- Veiller à ce qu'un soutien adéquat en matière de gestion de projet soit fourni aux équipes de projet afin de garantir que les projets sont mis en œuvre dans les délais, qu'ils atteignent les résultats escomptés, qu'ils présentent la qualité convenue et qu'ils respectent le budget alloué.
- Devenir le principal dépositaire du SPMS et assumer l'entière responsabilité de sa mise en œuvre, en partenariat avec les parties prenantes internes, les États membres et les PIC.
- Organiser les activités de formation et de renforcement des capacités des Directions programmes et des personnels de projet aux outils, pratiques, lignes directrices, procédures SPMS et à la gestion des projets en général.
- Gérer le module SPMS en ligne afin d'actualiser et de charger les documents de projet à leurs étapes de lancement, de planification, d'exécution et de clôture. Tenir un

système de classement des informations de projet (sous forme papier comme électronique).

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans, des budgets, des documents, des rapports, des comptes rendus, etc. de la PMSU.
- Assurer la production en temps voulu de travaux et de documents de qualité de la PMSU (produire des travaux de bonne qualité et dans les délais).
- Collaborer avec d'autres unités, directions et partenaires sur des questions pour lesquelles un effort concerté s'avère nécessaire (telles que la planification stratégique, les évaluations, les examens, la diligence raisonnable, l'établissement de rapports, etc.
- Gérer sur une courte période un projet ou un programme pendant que les RHA cherchent à pourvoir le poste.
- Effectuer toute autre tâche jugée nécessaire par le superviseur afin d'atteindre les objectifs liés au travail.

Leadership

- Assister le SO-PMSUD dans le développement, la mise à jour et la mise à l'œuvre des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures nécessaires à la réalisation efficace des objectifs de l'unité.
- Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie, de la méthodologie (procédures, lignes directrices et normes) et outils (systèmes, canevas, etc.) de gestion des projets.
- Élaborer des plans et des budgets à court et à long terme pour l'unité, suivre les progrès, assurer le respect des règles et évaluer régulièrement les performances.
- Apporter son soutien au SO-PMSU dans la gestion du budget de l'unité déléguée afin de veiller à son utilisation optimale.
- Apporter son soutien au SO-PMSU afin de lui permettre d'accomplir la mission, les buts et les objectifs de l'unité, et présenter un rapport sur les progrès accomplis au directeur et au Secrétaire exécutif adjoint.
- Apporter son appui aux équipes d'audit dans leur examen de cette fonction et mettre en œuvre les recommandations issues des audits au fur et à mesure qu'elles sont formulées.
- Apporter son soutien au SO-PMSU afin de lui permettre de rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.

Promotion du travail d'équipe au sein de l'Unité

- Planifier et gérer les activités des équipes chargée des projets.

- Suivre et contrôler la performance du projet, le respect des priorités et la réalisation des objectifs, en attirant l'attention immédiate du SO-PMSU sur les problèmes importants.
- Veiller à ce que l'équipe chargée des projets observe l'ensemble des valeurs, politiques, normes et exigences réglementaires pertinentes du Secrétariat.
- Œuvrer à l'instauration d'un environnement de travail propice et au développement d'une culture d'équipe convaincante.
- Maintenir un climat permettant d'attirer, de retenir et de motiver un personnel de qualité supérieure.
- S'acquitter de toute autre tâche déléguée par le SO-PMSU ou le Directeur du PPRM.

Diplômes et expérience professionnelle

Éducation

- Être titulaire d'un diplôme de maîtrise (Bac+4) décerné par une institution réputée en gestion de projet, développement durable, études de développement, sciences quantitatives, suivi et évaluation, et toute autre discipline liée à la gestion de projet.

Diplôme professionnel

- Spécialisation en gestion de projet, soit par le biais de diplômes universitaires, soit par une expérience professionnelle pratique.

Qualités supplémentaires

- Posséder les compétences et l'expérience professionnelle nécessaires pour concevoir, développer ou gérer un système de gestion de projet en ligne.

Connaissances spécialisées

- Connaître les méthodes, systèmes, principes, techniques, outils, approches de la gestion de projet, etc.
- Posséder des connaissances en matière de gestion d'un cycle de gestion de projet (initiation, planification, exécution et clôture).
- Posséder une expérience dans le domaine de la gestion des personnes, des ressources et des plans.
- Posséder une expérience dans le domaine de la en matière de d'élaboration et/ou de gestion d' DE LA système ou de processus de gestion de projets (Système de gestion d'informations de projets - PMIS).
- Connaître la gestion axée sur les résultats et les principes de la gestion pour obtenir des résultats de développement.
- Posséder des connaissances en planification, programmation, et cadre logique de projets et en élaboration de plans de suivi et d'évaluation de projets.
- Maîtriser l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels pertinents pour le poste.

- Posséder des connaissances de base en budgétisation et en évaluation d'un rapport financier (état des recettes, balance générale des comptes, comptes, montants exigibles, actifs, etc.).

Expérience professionnelle

- Justifier au minimum de 10 années d'expérience professionnelle en gestion de projets dans le secteur public, dans une entreprise privée ou dans le secteur social.
- Avoir exercé durant 5 ans au minimum à un poste de direction en tant que gestionnaire de projet ou de programme.
- Posséder des expériences de travail avec de multiples parties prenantes, dont les gouvernements, les acteurs non étatiques et les organisations régionales et internationales.
- Justifier des expériences nécessaires en conception de projets (y compris en chaîne de résultats, analyse des produits et approche de cadre logique).
- Posséder les expériences nécessaires en rédaction et en révision de rapports de gestion de projets.
- Posséder une expérience en élaboration de contrôle et proposition de projets.

Aptitudes exigées

- Posséder des aptitudes en gestion de projets.
- Être apte à élaborer des systèmes et des processus.
- Posséder des aptitudes en gestion du changement.
- Posséder des aptitudes en matière de formation.
- Être apte à la communication et à la négociation.
- Posséder des compétences en matière de gestion des conflits.
- Savoir prendre des décisions.
- Posséder des compétences interpersonnelles.
- Posséder des compétences en gestion financière.
- Avoir des compétences analytiques.
- Posséder des compétences en matière de leadership.
- Posséder des compétences en matière de mentorat et d'encadrement.
- Avoir des compétences en matière de négociation, de persuasion, de plaidoyer, de mise en réseau et d'établissement de relations.
- Posséder des compétences organisationnelles (planification, budgétisation, hiérarchisation du travail, gestion du temps).

- Avoir des compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Posséder des compétences en matière de gestion d'équipe.
- Posséder des compétences en matière de rédaction de rapports.

Compétences exigées

- Posséder des compétences en gestion de projets.
- Être capable de motiver et d'influencer les capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Application de styles/méthodes interpersonnels pour développer, motiver et habiliter les individus à atteindre leurs objectifs.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Capacité à motiver et à influencer les gens de façon positive et de créer un climat où les gens veulent faire de leur mieux.
- Être capable de réflexion tant théorique que pratique.
- Être orienté clients.
- Être capable de jouer un rôle déterminant.
- Capacité avérée à présenter et à obtenir le soutien d'idées dans un environnement international ou multiculturel.
- 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 maintenir la confidentialité et de faire preuve de tact dans des situations sensibles.
- Méthodique et organisé, capable d'avoir une vue d'ensemble 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.
- Être résilient, autodéterminé et automotivé.
- Être visionnaire, réfléchir et agir de façon stratégique.