



## **COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE**

### **ANNONCE D'OFFRES DE STAGE**

Le Secrétariat de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) cherche à recruter des stagiaires, qui sont ressortissants des États membres de la SADC, pour les postes suivants:

#### **1. Stagiaire en gestion d'actifs x1**

##### **Tâches et responsabilités :**

Assister le responsable des contrats, de la gestion des actifs, des biens immobiliers et des bâtiments dans le cadre du portefeuille de gestion des actifs au sein de l'unité d'administration. Les responsabilités du stagiaire sont les suivantes:

- Aider à la préparation de la planification des actifs.
- Aider à l'acquisition de nouveaux actifs.
- Aider à la réception des actifs nouvellement acquis.
- Aider à l'étiquetage des actifs.
- Aider à la distribution des actifs.
- Aider à l'enregistrement des biens nouvellement acquis dans le système et la liste d'inventaire.
- Aider au suivi des mouvements des biens.
- Aider à l'enregistrement des mouvements d'actifs dans le système et dans la liste d'inventaire
- Aider à la mise à jour du registre des immobilisations.
- Aider à la mise à jour de la liste d'inventaire.
- Aide à la mise à jour de la fiche d'inventaire dans les bureaux.
- Aider à l'exercice de comptage et de vérification des actifs.
- Aider à l'entretien et à la réparation des actifs.
- Aider à la réclamation des pertes d'actifs.
- Aider au processus de cession des actifs.
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui serait confiée.

##### **Qualifications :**

Le candidat potentiel doit être titulaire d'un diplôme en gestion de patrimoine/administration des affaires/finances.

## **Compétences requises :**

- Compétences rédactionnelles
- Compétences en Microsoft Excel
- Compétences en communication
- Compétences organisationnelles (planification, gestion du temps)
- Aptitude à la résolution de problèmes
- Compétences en renforcement d'équipe.

## **2. Stagiaire en communication et relations publiques x1**

Contribuer à diverses initiatives de relations publiques et de communication afin de promouvoir la SADC, sa mission et son impact. Le candidat idéal devra posséder de solides compétences en communication, une passion pour les relations publiques, et avoir le désir d'apprendre et de se développer dans un environnement dynamique.

### **Tâches et responsabilités :**

Assister l'unité de communication et de relations publiques dans les tâches suivantes:

- Aider à la photographie, à la production vidéo et aux projets audio, y compris l'enregistrement, la capture/importation de médias, le montage de séquences et de fichiers sonores, le titrage, l'ajout de musique ou de voix off.
- Aider à la production de matériel multimédia pour des produits en ligne et hors ligne, y compris des infographies, des graphiques animés, de courtes vidéos, des couvertures de publications et des dépliants d'événements.
- Aider à la création et à l'édition de graphiques, d'infographies ou de vidéos sociales à publier sur les supports de communication numérique officiels.
- Aider à des tâches de rédaction, d'édition, de recherche et d'établissement de rapports.
- Aider à la rédaction, à l'édition et au téléchargement de textes et de contenus multimédias, y compris des articles d'actualité, des communiqués de presse et des interviews, pour la communication en ligne afin de mieux faire connaître le travail et l'impact de la SADC.
- Aider à la conception de matériel visuel à utiliser dans les médias sociaux, les rapports et d'autres documents de l'IES pour sensibiliser au travail et à l'impact de la SADC.
- Aider à la préparation de matériel en ligne pour accroître la sensibilisation ou de matériel éducatif sur le travail et l'impact de la SADC.
- Aider à la production vidéo et aux projets audio, y compris l'enregistrement, la capture/importation de médias, l'édition de séquences et de fichiers sonores, le titrage, l'ajout de musique ou de voix off.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## **Qualifications :**

Le candidat potentiel doit être titulaire d'un master (ou équivalent) en communication de masse, journalisme, relations publiques ou médias numériques.

## **Compétences requises :**

- Bonnes compétences en matière de communication, d'organisation et de relations interpersonnelles.  
Solides compétences rédactionnelles.
- Créativité, souci du détail.
- Compétences en Photoshop.
- Compétences en matière de conception graphique.
- Compétences en photographie, en vidéographie et en montage vidéo.
- Excellentes aptitudes à la communication et capacité à informer et à susciter l'intérêt par le biais de supports écrits et visuels.
- Compétences en communication, en relations publiques et en conception graphique,
- Posséder de solides compétences écrites, de solides compétences interpersonnelles et la capacité de travailler au sein d'une équipe.
- Familiarité avec les plateformes de médias sociaux et la création de contenu.

## **Avantages**

- Acquérir une expérience pratique des relations publiques et de la communication.
- Travailler avec une équipe talentueuse et solidaire.
- Apprendre auprès de professionnels expérimentés dans le domaine.
- Opportunité de croissance et d'avancement au sein d'une organisation régionale multiculturelle

### **3. Stagiaire en éducation et développement des compétences x1**

#### **Tâches et responsabilités :**

Assister le Fonctionnaire principal de programme « Éducation et développement des compétences », dans les diverses initiatives régionales actuellement entreprises dans le cadre du domaine de résultat clé "Éducation et développement des compétences".

Il s'agit notamment de ce qui suit :

- Aider à la mise en œuvre des activités conformément au plan d'opération annuel.
- Aider au suivi de la mise en œuvre des cadres régionaux liés à l'éducation.

- Aider à l'organisation de réunions et d'ateliers et, le cas échéant, à la rédaction de comptes rendus.
- Compiler la matrice des décisions ministérielles et faire un rapport sur la mise en œuvre de ces décisions ;
- Aider à la rédaction de notes conceptuelles en effectuant des recherches et en rassemblant les informations nécessaires au processus d'élaboration de ces notes conceptuelles.
- Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques;
- Toute autre tâche qui lui serait confiée

**Qualifications :**

Diplôme en éducation, en économie ou dans tout autre domaine des sciences sociales.

**Compétences requises :**

- Compétences rédactionnelles
- Compétences en matière de communication et de présentation
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps) ;
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Compétences en constitution d'équipe

**4. Stagiaire en développement de la jeunesse x1**

**Tâches et responsabilités :**

Le stagiaire sélectionné travaillera en étroite collaboration avec le fonctionnaire principal de programme - Emploi, travail et jeunesse au Secrétariat de la SADC, en soutenant diverses activités liées au développement et à l'autonomisation des jeunes. Les principales responsabilités du stagiaire sont les suivantes:

- Aider à l'organisation de programmes et d'activités pour les jeunes de la Région, y compris la coordination des activités du Forum de la jeunesse de la SADC et de ses structures.
- Soutenir la participation des jeunes aux principales plateformes de prise de décision aux niveaux mondial, continental et régional afin d'amplifier la voix des jeunes dans les processus d'intégration régionale.
- Soutenir la participation des jeunes à la mise en œuvre des principaux programmes et activités de la SADC dans différents secteurs et domaines de résultats.
- Promouvoir des mécanismes d'engagement impliquant les jeunes et les principales parties prenantes afin de relever les défis auxquels les jeunes sont confrontés de manière constructive et progressive.

- Aider à établir et à renforcer les réseaux de jeunes dans toute la Région, promouvoir l'unité entre les jeunes et mobiliser leur participation.
- Mettre en relation les jeunes et leurs organisations avec divers partenaires et champions du développement de la jeunesse.
- Contribuer à la coordination de la mise en œuvre des engagements liés à la jeunesse énoncés dans le Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP) 2020-2030.
- Contribuer à la compilation des données, des recherches et des informations nécessaires aux initiatives de développement de la jeunesse.

### **Qualifications:**

Les candidats potentiels doivent être titulaires d'un diplôme en études du développement, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.

### **Compétences requises :**

- Solides compétences rédactionnelles.
- Excellentes compétences en matière de communication et de présentation.
- Sens de l'organisation, y compris de la planification et de la gestion du temps.
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir des relations positives avec les parties prenantes.
- Passion pour le développement de la jeunesse et l'intégration régionale.

## **5. Stagiaire - VIH et SIDA x1**

### **Tâches et responsabilités :**

Aider l'unité VIH à mener à bien les diverses initiatives régionales actuellement entreprises dans le cadre du domaine de résultat clé VIH. Il s'agit notamment de ce qui suit :

- Aider à la mise en œuvre des activités conformément au plan d'opération annuel.
- Aider au suivi de la mise en œuvre des projets soutenus par le Fonds VIH.
- Aider à l'organisation de réunions et d'ateliers et, le cas échéant, à la rédaction de comptes rendus.
- Compiler la matrice des décisions ministérielles et faire un rapport sur la mise en œuvre de ces décisions ;
- Aider à la rédaction de notes conceptuelles en effectuant des recherches et en rassemblant les informations nécessaires au processus d'élaboration de ces notes conceptuelles.

- Préparer les données à publier sur le site Web de la SADC et sur d'autres plateformes médiatiques;
- Toute autre tâche qui lui serait confiée

**Qualifications :**

Diplôme en santé publique, en épidémiologie ou dans tout autre domaine des sciences sociales.

**Compétences requises :**

- Compétences programmatiques
- Au moins un an d'expérience dans le domaine du VIH et de la santé sexuelle et reproductive
- Compétences rédactionnelles
- Compétences en matière de communication et de présentation
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps) ;
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Compétences en constitution d'équipe

**6. Stagiaire en conservation ex situ x1**

Basé au Centre de ressources phytogénétiques de la SADC à Lusaka (Zambie).

**Responsabilités :**

Le stagiaire aidera à:

- Effectuer des tests de germination
- l'analyse de l'humidité des échantillons de semences
- Superviser les travailleurs occasionnels
- planter et surveiller les expériences sur le terrain
- La collecte et à la saisie de données sur le terrain et en laboratoire dans le système Web-SDIS.
- Traiter les échantillons de semences provenant des États membres et ceux destinés à la chambre forte mondiale de Svalbard.
- S'acquitter de toute autre tâche qui lui serait confiée de temps à autre
- **La connaissance de la culture pratique de tissus est un atout supplémentaire.**

**Qualifications:**

- Diplôme dans un domaine de l'agriculture, de la conservation des ressources phytogénétiques ou de la technologie des semences.
- Connaissance approfondie des programmes informatiques de base

## **7. Stagiaire en administration et finances x1**

Basé au Centre de ressources phytogénétiques de la SADC à Lusaka (Zambie).

### **Responsabilités :**

Apporter son concours à l'administration et aux finances du SPGRC dans les domaines suivants :

- Saisie des données
- Classement/archivage
- Rapprochements de base
- Rapprochement des registres de magasin
- Rapprochement des registres des actifs et des stocks
- Rapprochement du grand livre des débiteurs et des créanciers
- Facturation et passation de commandes pour l'approvisionnement
- Émission de chèques
- Toute autre tâche qui lui serait confiée de temps à autre

### **Qualifications :**

- Diplôme de graduat en comptabilité, finance ou administration.
- Très bonnes connaissances en informatique.

## **8. Stagiaire en foresterie x1**

### **Tâches et responsabilités :**

Assister le Fonctionnaire principal de programmes - ressources naturelles et faune dans l'harmonisation des politiques de gestion forestière, ce qui comprend ce qui suit :

- Aider à maintenir un contact efficace avec les États membres pour toutes les questions relatives à la gestion forestière et au financement du programme forestier.
- Aider à contrôler les performances de la stratégie et des programmes forestiers.
- Aider à convoquer les réunions du comité technique pour les directeurs des forêts.
- Aider à l'organisation de réunions et d'ateliers sur la sylviculture et, le cas échéant, à l'établissement de comptes rendus.
- Toute autre tâche qui lui serait confiée

## **Qualifications :**

Le candidat potentiel doit être en cours d'obtention un diplôme en sylviculture ou en gestion des ressources naturelles.

## **Compétences requises :**

- Compétences rédactionnelles
- Compétences en matière de communication et de présentation
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps) ;
- Compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Compétences en constitution d'équipe

## **9. Stagiaire en infrastructure TIC x1**

### **Aperçu du poste**

Assister l'équipe chargée de l'infrastructure TIC dans diverses tâches liées à la conception, à la mise en œuvre et à la maintenance de l'infrastructure des technologies de l'information et de la communication (TIC) de notre organisation. Ce rôle pratique vous permettra d'acquérir une expérience précieuse et de vous familiariser avec un large éventail de technologies et de systèmes d'infrastructure TIC.

### **Principales responsabilités :**

- Aider à la conception, à l'installation et à la configuration des composants de l'infrastructure TIC, tels que les serveurs, les dispositifs de réseau, les systèmes de stockage et les systèmes de communication.
- Soutenir l'équipe chargée de l'infrastructure TIC dans le dépannage et la résolution des problèmes liés au matériel, aux logiciels et au réseau.
- Aider à la maintenance et à la surveillance des systèmes d'infrastructure TIC afin de garantir des performances et une disponibilité optimales.
- Contribuer à la documentation des processus, procédures et configurations de l'infrastructure TIC.
- Collaborer avec les membres de l'équipe pour identifier et mettre en œuvre des systèmes d'infrastructure TIC et des améliorations de processus.
- Aider à la gestion des comptes d'utilisateurs, des autorisations et des contrôles d'accès aux systèmes TIC.
- Soutenir la mise en œuvre et la gestion des solutions de sauvegarde des données et de reprise après sinistre.
- Rester informé des tendances de l'industrie et des meilleures pratiques liées à l'infrastructure des TIC et contribuer à la base de connaissances de l'équipe.

- Fournir un soutien administratif général à l'équipe chargée de l'infrastructure TIC, notamment en ce qui concerne la gestion des stocks, le suivi des actifs et l'aide à la passation des marchés.
- Collaborer avec d'autres équipes informatiques et parties prenantes afin d'assurer une communication et une coordination efficaces des activités liées à l'infrastructure TIC.
- Aider à la mise en place et à la gestion de réunions hybrides et virtuelles.

### **Conditions requises:**

- Actuellement en cours d'obtention ou récemment diplômé d'un diplôme en informatique, technologie de l'information ou dans un domaine connexe.
- Compréhension de base des composants de l'infrastructure TIC tels que les serveurs, les réseaux, le stockage et les systèmes de communication.
- Connaissance des systèmes d'exploitation, des protocoles de réseau et des applications logicielles standard.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes et d'analyse, avec la capacité d'apprendre rapidement de nouvelles technologies.
- Bonnes aptitudes à la communication, tant écrite qu'orale, et capacité à travailler efficacement dans un environnement d'équipe.
- Souci du détail et capacité à suivre les instructions et les procédures avec précision.
- Connaissance de base des principes et des meilleures pratiques en matière de sécurité informatique.
- Une bonne connaissance des technologies de virtualisation, de l'informatique en nuage et des cadres de gestion des services informatiques (par exemple, ITIL) est un atout.
- Toute certification pertinente ou expérience préalable en matière de soutien ou d'administration de l'infrastructure des TIC est un atout, mais n'est pas obligatoire.

### **Avantages**

- Expérience pratique du travail avec une gamme variée de technologies d'infrastructure TIC.
- Exposition à des projets et initiatives réels en matière d'infrastructure TIC.
- Possibilité d'apprendre auprès de professionnels expérimentés dans le domaine.
- Développement des compétences techniques et des connaissances du secteur.
- Possibilités de mise en réseau au sein de l'organisation et du secteur des TIC.

- Possibilité d'un poste à temps plein ou de références futures en fonction des performances.

## **10. Stagiaires en approvisionnement x2**

### **Tâches et responsabilités :**

Assister le chef du service des achats dans les activités de l'unité des achats, notamment dans les domaines suivants ;

- Examen et analyse des demandes des fournisseurs en vue de leur inclusion dans la base de données des fournisseurs de la SADC.
- Préparation de la liste des fournisseurs présélectionnés pour le Secrétariat de la SADC.
- Mise à jour de la base de données des fournisseurs ;
- Gestion des contrats et documentation;
- Préparation des documents d'appel d'offres et des rapports d'évaluation / analyse des prix ;
- Recherche de devis pour les articles de routine ;
- Préparation des bons de commande
- Vérification de l'exhaustivité de la documentation relative aux achats ;
- Mise en œuvre des différentes tâches liées à la passation de marchés ;
- Entreprendre des actions de suivi de routine sur les achats au nom de l'équipe ;
- Préparation des rapports mensuels ; et
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### **Qualifications :**

Licence en approvisionnement, logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, administration des affaires ou tout autre domaine connexe.

### **Compétences requises :**

- Compétences rédactionnelles.
- Compétences en matière de communication et de présentation.
- Compétences informatiques (applications MS - Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et capacité à apprendre et à maîtriser de nouveaux logiciels.
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps).
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Bon esprit d'équipe.

## 11. Stagiaire en sécurité alimentaire x1

### Objectif principal

Faciliter et coordonner la politique, la planification, la programmation et le travail de suivi et d'évaluation visant à promouvoir la sécurité alimentaire et à réduire la vulnérabilité dans la Région.

### Tâches et responsabilités :

- Faciliter et coordonner les activités suivantes:
  - Élaboration, renforcement et harmonisation des politiques, stratégies, réglementations et normes en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle.
  - Examen, élaboration et suivi du protocole relatif à ce domaine d'intervention.
  - Renforcement du système régional d'alerte précoce pour la sécurité alimentaire.
  - Élaboration, révision et mise en œuvre de stratégies et de plans pertinents.
- Élaboration et mise en œuvre de programmes/projets visant à
  - Réduire la vulnérabilité sociale et économique.
  - Élaboration et coordination de stratégies de résilience à long terme.
  - Promotion et facilitation des capacités d'adaptation pour la sécurité alimentaire et nutritionnelle.
  - Partage d'informations/de bonnes pratiques sur la vulnérabilité et la situation de la sécurité alimentaire/nutritionnelle.
  - Renforcer l'intégration de la base de données du système d'information et de gestion agricole.
- Organisation de réunions et d'ateliers techniques et politiques pertinents.
- Acquisition de services-conseils et supervision des consultants.
- Contribuer au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes.
- Promotion du portefeuille de programmes de la SADC, du pipeline, des projets spécifiques et de l'impact des programmes.
- Préparation de documents pour les réunions officielles de la SADC (comités techniques, Conseil, Sommet, etc.) et de documents techniques pour discussion et/ou publication.
- Engagement et mise en réseau des parties prenantes, et présentations sur les questions pertinentes relatives à la sécurité alimentaire.
- Coordination de la recherche, de l'analyse (y compris l'analyse et l'évaluation de la vulnérabilité) et de la diffusion d'informations sur la vulnérabilité alimentaire régionale et la production d'alertes précoces.
  - Recueillir régulièrement les données et les informations sur la situation et le profil du secteur dans les États membres en recourant aux techniques de recherche primaire et secondaire.
  - Alimenter régulièrement la base de données régionale sur la sécurité alimentaire, conformément au système de gestion de l'information agricole.

- Préparer les données en vue de leur publication sur le site web de la SADC et d'autres formes de médias.
- Faciliter l'intégration des questions transversales (par exemple, le genre, le VIH/SIDA, la nutrition et la pauvreté, les marchés, etc) aux programmes de l'unité.
- Maintenir un contact efficace avec les États membres pour toutes les questions liées aux programmes de sécurité alimentaire et nutritionnelle.
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, lorsqu'il est nécessaire de mettre en œuvre un programme commun ou synergique (par exemple, GSHD, DRR, Unité des statistiques et de la recherche).
- Engager des recherches et adopter les meilleures pratiques dans les domaines spécialisés de travail et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'entreprendre efficacement les tâches relevant du poste.  
S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait
- Accomplir toutes autres tâches que lui confierait le Fonctionnaire de tutelle.

### **Éducation/Qualifications**

- Au moins une licence en économie agricole ou dans un domaine technique connexe, délivrée par un établissement reconnu.

### **Compétences recherchées :**

- Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi de programmes intégrés pour la production animale.
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs et de logiciels informatiques en rapport avec le
- Poste

## **12. Stagiaires en Ressources humaines x2**

### **Objectif principal du stage :**

Le stagiaire en ressources humaines et en administration aidera directement la Direction des ressources humaines dans le cadre d'une vaste gamme de projets liés au recrutement, à l'intégration et à l'orientation, à la gestion des dossiers des RH et à la mise à jour de l'information dans le système d'information sur la gestion des ressources humaines (HRMIS).

### **Fonctions et responsabilités**

- Consolider les demandes reçues des États membres ;
- Générer une liste longue détaillée pour tous les postes locaux et de projet ;
- Apporter un soutien à l'organisation administrative et logistique lors de la sélection et des entretiens ;

- Rédiger des rapports de sélection et d'entretien ;
- Aider à la tenue des dossiers des RH (dossiers électroniques et physiques)
- Fournir un soutien pendant le processus d'intégration des nouveaux employés,
- Examiner les documents relatifs aux nouveaux employés pour en vérifier l'exactitude et la conformité
- Apporter un soutien à la collecte et l'analyse de données RH, ainsi qu'à l'établissement de rapports sur les données RH ;
- Aider aux initiatives de sécurité et de bien-être ; et
- Effectuer les autres tâches qui lui sont assignées.

#### **Qualifications :**

- Être en cours d'obtention ou titulaire d'un diplôme en gestion des ressources humaines, en gestion des affaires, en psychologie ou dans un domaine connexe,
- La qualification professionnelle en ressources humaines est un avantage supplémentaire.

#### **Compétences requises :**

- Avoir une capacité à préserver la confidentialité
- Avoir un niveau de compétence intermédiaire en MS Excel et MS Word
- Avoir de l'expérience/des connaissances sur tout système d'information sur la gestion des ressources humaines
- Avoir une connaissance des entrevues ou autres activités de recrutement, de préférence
- Avoir de bonnes compétences en communication
- Avoir des compétences en matière de publication assistée par ordinateur et de production
- Avoir des compétences en gestion de conflits et de crises
- Avoir des compétences interpersonnelles ;
- Avoir des compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps) ;
- Avoir des compétences en recherche, analyse et résolution de problèmes ;
- Avoir l'esprit d'équipe.