



Profil de poste - Coordinateur du programme de renforcement des capacités institutionnelles élargies (EICB)

Principales responsabilités :

Sous la supervision du Directeur de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources (PPRM), les principales responsabilités du **coordinateur du programme de renforcement des capacités institutionnelles élargies (EICB) de la SADC** sont les suivantes :

Tâches principales :

Les tâches principales du coordinateur du programme EICB seront les suivantes :

- (i) Assurer la gestion globale du projet EICB et coordonner/appuyer la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'établissement de rapports sur les activités du programme ;
- (ii) Soutenir et faciliter la mise en œuvre des activités ;
- (iii) Soutenir les processus de passation des marchés ;
- (iv) Assurer une communication efficace et continue avec la SADC et d'autres organisations régionales concernées ;
- (v) Assurer le développement et l'entretien d'un réseau de contacts avec les collaborateurs et les parties prenantes concernées et établir une coopération avec d'autres programmes et projets, ainsi qu'avec d'autres partenaires de développement potentiels ;
- (vi) 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 ;
- (vii) Soutenir le renforcement des capacités des États membres ;
- (viii) Faciliter les réunions de la structure de direction et exercer les fonctions supplémentaires définies par le Sous-comité ;
- (ix) Rédiger des rapports d'étape sur le programme EICB tel que requis par le Secrétariat.

Tâches spécifiques :

Les tâches spécifiques comprendront :

- (i) Superviser l'opérationnalisation et la mise en œuvre du programme d'action en élaborant le plan de mise en œuvre et en coordonnant toutes les directions et unités concernées du secrétariat de la SADC dans la mise en œuvre de leurs parties du programme ;
- (ii) Formuler et contribuer aux termes de référence des études de cadrage et des consultations techniques à court terme ;

- (iii) Collaborer avec les directions du Secrétariat de la SADC à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de renforcement des capacités du Secrétariat ;
- (iv) Participer aux principales activités stratégiques du Secrétariat qui visent à promouvoir la mise en œuvre des protocoles, des politiques et des procédures de la SADC en vue de la réalisation des objectifs et des cibles du RISDP ;
- (v) Travailler en étroite collaboration avec l'unité d'appui à la gestion de projets du Secrétariat, afin de faciliter l'organisation d'événements permettant de partager les expériences et les enseignements entre les directions ;
- (vi) Collaborer avec l'UE à la formulation des termes de référence des évaluations. Cela nécessitera également de collaborer avec les experts en évaluation et, entre autres, de leur fournir toutes les informations et la documentation nécessaires ;
- (vii) Coordonner avec l'unité de communication et de relations publiques de la SADC la mise en œuvre des stratégies de communication et de visibilité ; et
- (viii) Entreprendre les actions/activités pouvant de temps en temps être requises ou assignées par les cadres supérieurs par l'intermédiaire de la Secrétaire exécutive adjointe chargée de l'intégration régionale (DES-RI).

Diplômes et expérience professionnelle

Il est attendu que le coordinateur de programme EICB dispose des qualifications et de l'expérience suivantes :

Exigences minimales :

- a. Être titulaire d'un diplôme de licence ou d'une maîtrise en économie, gestion, sciences politiques, ingénierie ou son équivalent.
- b. Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de projets régionaux complexes.
- c. Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion d'équipes multiculturelles.

Exigences particulières

- a. Capacité avérée à synthétiser les problèmes et à rédiger des rapports efficaces ;
- b. Expérience professionnelle antérieure avérée dans un contexte d'intégration régionale ;
- c. Expérience avérée d'une collaboration étroite avec les cadres supérieurs de grandes organisations régionales/internationales ;
- d. Expérience avérée dans le domaine de la rédaction de documents stratégiques et politiques ;
- e. Capacité à travailler de manière indépendante, ainsi qu'au sein d'une équipe ;
- f. Grande capacité à résoudre les problèmes et attitude positive ;
- g. Compétences avancées en matière de coordination et de définition des priorités ;
- h. Expérience préalable dans le domaine du renforcement des capacités institutionnelles, de la rédaction et de la conduite de formations ;
- i. Expérience antérieure avérée dans le domaine de la gestion des contrats ;
- j. Expérience avérée dans le domaine de la mise en place de systèmes et de processus institutionnels ; et
- k. Expérience avérée dans le domaine des relations avec les communautés économiques régionales (CER) dans le contexte africain.

Autres exigences :

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

Compétences souhaitées

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