



1. Fonctionnaire principal chargé de la gestion des risques

Sous la responsabilité du : Directeur de l'audit interne et de la gestion des risques

Mandat général du poste

- Coordination de l'identification, de l'évaluation et de l'analyse des risques inhérents aux opérations du Secrétariat qui peuvent entraver la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du Secrétariat et du suivi et de la mise en œuvre de stratégies de gestion des risques pour gérer efficacement et économiquement les risques identifiés.
- Responsable de la formation, du conseil et du conseil de l'organisation, des directions et du personnel en matière d'évaluation des risques et de processus de gestion des risques.
- Examiner et réviser la politique et les procédures en matière de gestion des risques et de fraude et de corruption.
- Responsable de la coordination avec les directions et les unités sur la continuité de la gestion de l'organisation.
- Responsable du suivi périodique de la mise en œuvre des plans d'action de gestion des risques par les directions et les unités et de l'existence de registres des risques actualisés
- Responsable des rapports périodiques sur les activités de gestion des risques et de continuité des opérations du Secrétariat.
-
- Responsable de la formation continue et de la sensibilisation à la ligne directe de la SADC, à la fraude et à la corruption
- Responsable de la coordination de l'évaluation des risques pour tous les programmes et projets du Secrétariat

Fonctions et responsabilités

Gestion des risques

- Promouvoir une culture positive de gestion des risques au sein du Secrétariat.
- Conseiller le Secrétariat sur tout risque à l'atteinte de ses objectifs et collaborer avec la direction pour élaborer des plans d'action appropriés pour gérer ces risques.
- Élaborer, en partenariat avec la direction, un cadre et un système efficaces de gestion des risques, de surveillance et de production de rapports au sein du Secrétariat.

SADC/2/3/3/1

- Surveiller et évaluer périodiquement l'efficacité du cadre et du système de gestion des risques et en rendre compte
- Faciliter les ateliers et les évaluations d'évaluation des risques au Secrétariat.
- Appuyer la Direction et les unités pour élaborer et tenir à jour des registres des risques, surveiller les risques et fournir des rapports opportuns à la direction.
- Collaborer avec la vérification interne à la gestion des risques opérationnels.
- Rapport sur les risques identifiés aux parties prenantes pertinentes de l'Organisation, comprendre leur propre responsabilité pour les risques individuels.
- Coordonner les processus d'atténuation des risques.
- Créer des plans de continuité des activités pour limiter les risques.
- Surveiller continuellement l'efficacité des cadres de gouvernance des risques.
- Développer la capacité organisationnelle en matière de gouvernance des risques en harmonie avec le modèle opérationnel et la stratégie de gestion des risques du Secrétariat.
- Sensibiliser le personnel aux risques en offrant du soutien et de la formation au sein de l'organisation.
- Effectuer des recherches sur les pratiques de pointe de l'industrie en matière de gouvernance des risques.
- Élaborer des registres consolidés des risques et faire rapport sur l'état de la mise en œuvre des plans d'action de gestion des risques de l'organisation.
- Faciliter la mise à jour des registres des risques en tenant compte des risques découlant des rapports d'audit.
- Appuyer les projets et les programmes en facilitant l'évaluation des risques pour les projets nouveaux et existants

Gestion de l'unité

- Élaborer, mettre à jour et déployer des politiques, des stratégies, des processus, des systèmes et des procédures qui favorisent la réalisation efficace des objectifs de l'unité.
- Participer à l'élaboration de la stratégie institutionnelle.
- 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 confié à l'unité pour en assurer une utilisation optimale.
- Accomplir la mission, les buts et les objectifs de l'unité, et présenter un rapport sur les progrès accomplis au Directeur chargé de l'audit interne et de la gestion des risques
- Veiller à ce que l'équipe respecte toutes les valeurs, politiques et normes pertinentes du Secrétariat, ainsi que les exigences statutaires.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son domaine de travail, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'accomplir efficacement les fonctions du poste.
- Assumer toute autre tâche déléguée par le Directeur chargé de l'audit interne et de la gestion des risques.

SADC/2/3/3/1

- Élaborer un rapport sur les risques qui sera communiqué à la direction et au Comité d'audit et de gestion des risques
- Faciliter la réunion du Comité d'audit et de gestion des risques au Secrétariat

Exigences du poste**Formation et expérience****Formation**

Diplôme de Master en Gestion des risques, Audit, Finance, comptabilité ou Management, décerné par une institution reconnue

Diplôme professionnel

- Praticien/professionnel certifié en gestion des risques (CRMPrac)
- Analyste agréé des risques d'entreprise (CERA)
- Gestionnaire des risques professionnels (PRM)

Connaissances spécialisées

- Connaissance des philosophies, des pratiques et des normes de gestion des risques
Connaissance de la gestion de projet
- Connaissance des techniques d'audit
- Connaissance des lois, des règlements et des règlements pertinents régissant le Secrétariat
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience

Avoir au moins 10 ans d'expérience pertinente dans le secteur ou la gestion des risques et/ou d'expérience en audit.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Compétences en gestion des conflits
- Aptitudes à la prise de décision
- Avoir des compétences en matière de relations internationales
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, à la persuasion, au plaidoyer, au travail en réseau, au développement de relations, et à la gestion des parties prenantes.
- Posséder des compétences organisationnelles (planification, budgétisation, hiérarchisation du travail, gestion du temps)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Compétences en matière d'élaboration de stratégies et de politiques
- Compétences en gestion d'équipe
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe

Compétences exigées

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et hautement politique (interne et externe).
- Être capable d'appliquer des modes ou méthodes interpersonnelles pour perfectionner, motiver et habiliter les individus dans la poursuite de la réalisation des objectifs.
- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Motiver et influencer positivement les autres, en créant un environnement propice à l'excellence
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- Maintenir la confidentialité et 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.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle.
- Être orienté vers les accomplissements et la performance.
- Agir de manière stratégique et être visionnaire.

2. Auditeur interne (TI)

Sous la responsabilité du : Fonctionnaire principal – Audit interne

Principaux objectifs du poste

- Évaluer l'efficacité des contrôles internes des systèmes de technologies de l'information et de la communication et les risques connexes. Ce rôle consiste à identifier les faiblesses des systèmes et du réseau et à créer un plan d'action pour prévenir les atteintes à la sécurité dans les systèmes conformément à la stratégie informatique de la SADC.
- Effectuer des examens de contrôle des systèmes d'information, y compris l'examen de la gestion informatique du Secrétariat, afin de déterminer si le Secrétariat de la SADC a mis en place des politiques et des normes adéquates pour le développement des systèmes, les opérations de traitement des données et la sécurité, la gestion et la sécurité des bases de données, l'administration du réseau et la sécurité globale de l'information.
- Élaborer des plans et exécuter des procédures d'audit informatique et créer des rapports d'audit interne. L'auditeur doit travailler au sein de l'équipe d'audit interne pour fournir une assurance dans le domaine de l'infrastructure et des applications informatiques et collaborer avec l'unité TIC pour donner des conseils sur les politiques et les procédures visant à renforcer les contrôles informatiques et les questions de sécurité du réseau.

- Il doit développer, examiner, analyser et évaluer les systèmes d'information, les contrôles internes et les procédures de gestion du Secrétariat afin de s'assurer que les dossiers sont exacts et que les contrôles de l'information sont en place.

Fonctions et responsabilités

- Concevoir le plan et le programme d'audit informatique et déterminer, sur le plan statistique, la taille des échantillons à utiliser.
- Effectuer des examens généraux, d'application et de contrôle de système pour les systèmes existants.
- Examiner les procédures de contrôle interne et la sécurité des systèmes en cours de développement et/ou des améliorations apportées aux systèmes actuels.
- Démontrer une connaissance des opérations informatiques et/ou une expérience dans l'exécution d'audits sur la conception d'architecture de sécurité réseau informatique, y compris les plateformes réseau, la bibliothèque JavaScript, le contrôle d'accès réseau, etc., et les technologies émergentes telles que le cloud computing, la blockchain, l'intelligence artificielle et la cybersécurité
- Effectuer des examens du contrôle de l'information pour inclure les normes de développement des systèmes, les procédures d'exploitation, la sécurité des systèmes, les contrôles de programmation, les contrôles de communication, la sauvegarde et la récupération en cas de catastrophe, et la maintenance des systèmes.
- Effectuer des évaluations COBIT afin de déterminer le niveau de maturité du département TIC.
- Collaborer de temps à autre avec l'équipe d'audit financier pour l'analyse des données.
- Collaborer avec l'unité des TIC sur diverses questions opérationnelles liées aux systèmes d'information informatisés et à la maintenance des logiciels d'audit informatisés
- Consolider toutes les constatations d'audit, préparer des rapports d'audit avec les constatations, les conclusions et les recommandations sur les audits achevés ; les soumettre au directeur pour examen.
- Assurer le suivi des résultats des audits afin de garantir que la direction a pris des mesures correctives.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé, et maintenir un niveau élevé de connaissances afin d'assumer les fonctions du poste de manière efficace.
- Démontrer un état d'esprit de service de qualité en cultivant des relations positives avec le personnel du client et en inspirant leur confiance en identifiant les améliorations potentielles des processus d'affaires.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.
- Jouer le rôle de personne de contact et de super utilisateur pour le système d'audit interne, de conformité et de gestion des risques.

Exigences du poste

Formation et expérience

Formation

- Diplôme de Master en systèmes d'information, technologies de l'information, comptabilité, audit ou administration des affaires d'une institution reconnue
- Un diplôme de licence dans le domaine informatique est obligatoire.
- **Certification professionnelle**
Auditeur certifié des systèmes d'information (CISA)
- Auditeur interne certifié (CIA)

Connaissances spécialisées

- Maîtriser l'utilisation d'outils d'exploration de données tels que ACL pour effectuer des analyses de bases de données et produire des rapports sur les transactions exceptionnelles.
- Connaissance des concepts de contrôle interne (COSO et/ou COBIT).
- Avoir une connaissance pratique de l'infrastructure informatique, du développement de logiciels, des technologies web, de la sécurité, des réseaux et des systèmes de gestion de bases de données.
- Connaissance des règles, lois, normes et pratiques comptables et financières.
- Connaissance des logiciels d'audit tels que TeamMate ou tout autre logiciel d'audit
- Être capable de rédiger des rapports qui peuvent traduire le jargon technique en décisions liées aux affaires pour la direction et les structures politiques.
- **Experience**
Avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle pertinente en matière d'audit après l'obtention de la qualification, avec une connaissance avérée de la mise en place d'un environnement de contrôle solide et/ou de l'évaluation des risques.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Être apte au développement de réseaux et de relations, à la persuasion et au plaidoyer.
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Maîtrise de l'utilisation d'ordinateurs, d'outils et de logiciels de police scientifique.

Compétences exigées

- Être capable de maintenir la qualité en travaillant sous pression et en respectant les délais
Faculté de raisonnement conceptuel et pratique
- Orienté(e) vers le client

- Apte à prendre des actions décisives.
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle
- Être orienté vers les accomplissements et la performance
- Avoir l'esprit d'équipe.

3. Fonctionnaire chargé de Programme – Normalisation, Assurance qualité, Accréditation et Métrologie (SQAM)

Objectif principal du poste

Assister le Fonctionnaire principal chargé de Programme – Normes et Qualité dans la facilitation et la coordination de l'élaboration, de la mise en œuvre ainsi que du suivi et de l'évaluation des politiques, stratégies et programmes relatifs aux normes et à la qualité.

Fonctions et responsabilités

Élaborer le calendrier annuel des activités et veiller à sa mise à jour régulière.

Développer, renforcer et harmoniser les normes, les règlements techniques, les procédures d'évaluation de la conformité et l'infrastructure qualité dans son ensemble. Élaborer, examiner et assurer le suivi de la mise en œuvre des annexes relatives aux Obstacles techniques au commerce (OTC/TBT) du Protocole de la SADC sur le commerce.

Élaborer, examiner et suivre la mise en œuvre de la Stratégie de l'Infrastructure Qualité de la SADC.

Coordonner l'élaboration et la révision des plans stratégiques, des plans annuels et des projets/programmes visant à développer des infrastructures de qualité et de productivité dans la région SADC.

- Faciliter la mise en œuvre des programmes et projets régionaux SQAM liés aux annexes OTC/TBT du Protocole de la SADC sur le commerce.
- Faciliter le renforcement des capacités des États membres.
- Promouvoir et renforcer la coopération et la collaboration avec les autres secteurs de la SADC, les Communautés Économiques Régionales et les organisations internationales œuvrant dans le domaine du développement du SQAM ou partageant un intérêt pour l'élimination des obstacles techniques au commerce.

SADC/2/3/3/1

- Coordonner les activités liées à l'élaboration et à la négociation d'un Cadre Réglementaire Technique de la SADC.
- Fournir un appui dans le domaine du SQAM pour la mise en œuvre de la Stratégie et de la Feuille de route pour l'industrialisation de la SADC.
- Assurer le suivi des questions et des évolutions régionales, continentales et internationales influençant la mise en œuvre du programme SQAM, de l'Annexe sur les OTC/TBT de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) et de l'Accord OTC de l'Organisation mondiale du commerce (OMC).
- Surveiller la mise en œuvre du programme SQAM et de l'Accord OTC de l'OMC, et évaluer leur impact.
- Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés à soumettre aux différentes instances décisionnelles de la SADC.
- Organiser et faciliter les réunions, conférences, ateliers et séminaires des structures de coopération sur les OTC/TBT.
- Coordonner la recherche, l'analyse et la diffusion d'informations :
- Collecter régulièrement des données pertinentes sur les questions liées au SQAM dans les États membres, en utilisant des techniques de recherche primaire et secondaire.
- Coordonner les projets de recherche commandités sur ces thématiques.
- Analyser les données et informations issues des recherches.
- Intégrer ces données et résultats dans le processus de planification et de programmation des programmes SQAM.
- Soutenir la mise en œuvre des programmes régionaux relatifs aux mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS).
- Produire des informations destinées à être diffusées sur le site web de la SADC ou par d'autres canaux médiatiques.
- Superviser le personnel des projets et les consultances.
- Intégrer les questions transversales (exemple, le genre, la lutte contre le VIH et le sida, la pauvreté, etc.) dans les programmes relevant de sa responsabilité :
- Veiller à leur prise en compte dans tous les documents de programme.
- Inviter les parties prenantes concernées par ces questions transversales à participer aux réunions et ateliers clés.
- Assurer le suivi et rédiger des rapports sur le degré d'intégration de ces questions.
- Collaborer avec les autres directions de programme lorsque la mise en œuvre conjointe ou synergique des activités est requise.
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son domaine de spécialisation et maintenir un haut niveau de connaissances pour assurer une exécution efficace des tâches du poste.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique.

Qualifications et expérience

Formation : Être titulaire d'au moins un diplôme de Master en sciences naturelles, en ingénierie ou dans tout autre domaine connexe, délivré par un établissement reconnu.

Certification professionnelle : Avoir des certifications issues de diverses formations professionnelles en normalisation, assurance qualité, accréditation ou métrologie.

Connaissances spécialisées

- Connaître les dispositions et principes de l'Accord OTC/TBT de l'Organisation mondiale du commerce (OMC), de l'Accord sur la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf/AfCFTA) et de l'Annexe sur les Obstacles techniques au commerce (OTC/TBT) du Protocole de la SADC sur le commerce.
- Posséder une expertise en développement de l'infrastructure qualité (normalisation, assurance qualité, accréditation, métrologie et organismes d'évaluation de la conformité – laboratoires d'essai, laboratoires d'étalonnage, organismes de certification et organismes d'inspection) à travers les politiques et le développement des infrastructures pertinentes.
- Posséder une connaissance et une compréhension de la planification intégrée des programmes, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi dans le domaine SQAM.
- Posséder une maîtrise du processus de préparation, de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des projets dans le domaine SQAM.
- Posséder une connaissance et une appréciation des organisations internationales traitant des questions de qualité et de normes, telles que : l'Organisation internationale de normalisation (ISO) / Commission électrotechnique internationale (IEC), l'Organisation internationale de métrologie légale (OIML), le Bureau international des poids et mesures (BIPM), la Coopération internationale pour l'accréditation des laboratoires (ILAC) / Forum international de l'accréditation (IAF) / Global Accreditation Cooperation (GLOBAC), l'Organisation africaine de normalisation (ARSO), la Commission africaine de normalisation électrotechnique (AFSEC), les Systèmes métrologiques intra-africains (AFRIMETS), la Coopération africaine pour l'agrément (AFRAC), et toute autre institution internationale pertinente en matière d'infrastructure qualité.
- Posséder une connaissance de la ZLECAf/AfCFTA, du paysage commercial international et des questions liées au commerce.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste
- Connaître les questions sanitaires et phytosanitaires (SPS).
- Expérience professionnelle : Posséder un minimum de sept (7) ans d'expérience professionnelle dans le domaine SQAM, dans le secteur public ou privé, ou au sein d'une organisation régionale ou internationale.

Compétences requises

SADC/2/3/3/1

- Communiquer et présenter efficacement
- Démontrer des aptitudes en matière de relations interpersonnelles
- Négocier, développer des relations et établir un réseau professionnel
- Organiser le travail (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation des tâches)
- Effectuer des recherches, analyser et résoudre des problèmes

Exigences de compétence

- Maintenir la qualité du travail tout en respectant les délais et en travaillant sous pression
- Faire preuve de pensée conceptuelle et pratique
- Adopter une approche centrée sur le client
- Prendre des décisions éclairées
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel, multilingue et politiquement sensible
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique et organisé, avec une grande attention aux détails
- Démontrer une bonne compréhension de l'organisation et savoir mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Remettre en question le statu quo et les approches conventionnelles, et encourager les nouvelles idées et innovations dans la poursuite du progrès.
- Faire preuve de résilience, de motivation personnelle et d'initiative
- Être orienté résultats et performance
- Travailler efficacement en équipe

4. Profil de poste : Fonctionnaire chargé de programme – Secteur des mines**Contexte :**

La Vision régionale de la SADC pour le secteur des mines (VRM) et son Plan d'action (VRMPA) ont été approuvés par le Conseil des ministres en août 2019 à Dar es-Salaam (République-Unie de Tanzanie). L'objectif de la VRM est de parvenir à une exploitation transparente, équitable et optimale des ressources minérales régionales, afin de soutenir une croissance régionale durable et inclusive, le développement socio-économique et l'équité intergénérationnelle, à travers la valorisation de l'ensemble des interconnexions minières, conformément au Programme de

développement régional de la SADC et à d'autres aspirations continentales et internationales.

La Vision prévoit la mise en place des mécanismes institutionnels et de gouvernance, ainsi que le renforcement des liens au sein des chaînes de valeur de la transformation minière. Elle vise à accroître la production et la transformation des minerais, et à favoriser l'utilisation des matières premières de la SADC comme intrants dans les activités de transformation en aval.

En matière de gouvernance et de facilitation, la Vision prévoit la création d'un poste de Fonctionnaire chargé de la Vision régionale de la SADC pour le secteur des mines, afin d'assurer l'opérationnalisation et le déploiement de ladite Vision et de son Plan d'action. Par ailleurs, la structure organisationnelle actuelle du Secrétariat de la SADC, telle qu'approuvée, comprend déjà un poste de Fonctionnaire chargé de programme – Secteur des mines au sein de la Direction du développement industriel et du commerce.

C'est dans ce cadre que le Secrétariat de la SADC souhaite recruter un fonctionnaire dédié, chargé principalement de la chaîne de valeur minérale et de la mise en place de l'Unité VRM telle qu'envisagée dans la Vision. À ce jour, cette fonction est assurée par une seule personne, qui doit également superviser, entre autres, les chaînes de valeur de l'agro-industrie et des produits pharmaceutiques.

Objectif du poste :

- Faciliter l'augmentation de la production et de la transformation des minerais, et promouvoir l'utilisation des matières premières de la SADC comme intrants pour la transformation en aval.
- Faciliter et coordonner l'élaboration des politiques, la planification, la programmation, ainsi que le suivi et l'évaluation des travaux relevant du Plan d'action de la Vision régionale de la SADC pour le secteur des mines (VRMPA), afin de mobiliser les retombées de ce secteur minier au service du développement industriel et de l'intégration régionale.
- Mener des recherches et des analyses sur le pôle de la chaîne de valeur de transformation des minerais, en appui au développement industriel.
- Coordonner les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du VRMPA (États membres, secteur privé et Secrétariat de la SADC).

Fonctions et responsabilités

Planification, programmation et harmonisation des politiques

- Apporter un appui à la coordination et à l'élaboration des plans stratégiques et annuels à long, moyen et court terme relatifs au pôle de la chaîne de valeur de transformation des minerais.
- Préparation des plans et budgets annuels pour l'Unité responsable de la Chaîne de valeur.
- Coordonner la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités dans le secteur minier au sein des États membres de la SADC, en collaboration

SADC/2/3/3/1

avec les parties prenantes et institutions concernées, et assurer le suivi et l'évaluation des résultats des interventions.

- Rédiger des propositions de projets/programmes pour la mobilisation de ressources en soutien à la mise en œuvre des programmes du VRMPA.
- Coordonner le développement, le renforcement et l'harmonisation des politiques, stratégies, réglementations, normes et systèmes miniers de la SADC.
- Coordonner l'élaboration, la révision et le suivi de la mise en œuvre et de la domestication du Protocole sur l'exploitation minière.

Production de connaissances par la recherche, l'analyse et la diffusion

- Mener et coordonner des recherches/études dans des domaines stratégiques liés à l'exploitation minière afin d'éclairer la conception et la mise en œuvre des politiques.
- Mener des recherches et apporter des conseils sur les technologies et innovations minières régionales appropriées.
- Coordonner la compilation des données minières dans la région de la SADC afin de suivre les progrès réalisés dans le domaine minier en termes de croissance, notamment la contribution du secteur minier au PIB, les exportations de produits manufacturés, l'emploi, etc.
- Diffuser régulièrement des informations sur le secteur minier régional aux organes de politique et aux comités techniques de la SADC.

Mise en œuvre des programmes

- Coordonner et faciliter la mise en œuvre des programmes/projets miniers régionaux de la SADC.
- Assurer la promotion et la sensibilisation autour du VRMPA régional de la SADC.
- Faciliter la création des institutions régionales pertinentes de la SADC dédiées à la croissance du secteur minier.
- Coordonner les réseaux de recherche et de technologie avec les partenaires régionaux, continentaux et internationaux impliqués dans le secteur minier.
- Coordonner et explorer des initiatives liées à la mobilisation de ressources pour la mise en œuvre des programmes, en collaboration avec la Direction chargée de la planification des politiques et de la mobilisation des ressources (PPRM).
- Coordonner et gérer le travail du personnel de projet à court et long terme ainsi que des consultants.
- Coordonner et préparer les rapports, documents et ordres du jour annotés à soumettre aux différentes structures politiques et statutaires de la SADC.
- Contribuer à l'élaboration du Rapport annuel de la SADC et des autres rapports réguliers requis de temps à autre par la direction du Secrétariat de la SADC.
-

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

- Préparer les rapports, documents et ordres du jour annotés pour soumission aux structures politiques et statutaires de la SADC.
- Organiser la logistique des réunions et ateliers, et produire les documents et présentations nécessaires.
- Coordonner les réunions et ateliers des comités techniques selon les besoins.

SADC/2/3/3/1

- Préparer les comptes rendus des réunions techniques et politiques, y compris les communiqués pour les réunions politiques.

Exigences du poste**Qualifications**

Détenir au moins un Master (Bac + 5) en économie des minéraux/ressources naturelles, géologie, économie, génie minier ou dans un domaine étroitement lié, obtenu dans un établissement académique reconnu.

Expérience et autres compétences

- Justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle post-universitaire dans des secteurs liés au secteur minier, au développement industriel et à la promotion des politiques.
- Maîtriser le secteur minier de la SADC, ses perspectives et ses défis.
- Être capable d'élaborer des politiques, des stratégies et des cadres de mise en œuvre régionaux.
- Avoir de l'expérience en gestion du cycle de projet.
- Être capable de faciliter le dialogue politique.
- Connaître le fonctionnement des Communautés économiques régionales et d'autres organisations internationales.

Compétences spécifiques requises

- Planifier et établir des budgets
- Analyser et présenter des informations
- Gérer le cycle de projet
- Établir des partenariats et mobiliser des ressources
- Impliquer et coordonner les parties prenantes
- Faire preuve de diplomatie
- Prendre des décisions
- Négocier, persuader, défendre des positions, établir des réseaux, développer des relations et gérer les parties prenantes
- Communiquer et présenter efficacement
- Gérer les conflits
- Développer des relations internationales et interpersonnelles

Compétences clés

- Constituer et renforcer des équipes, et influencer positivement leur performance.
- Développer des relations interpersonnelles efficaces et collaborer avec les collègues
- Être orienté vers les résultats et travailler efficacement sous pression
- Rechercher la qualité et faire preuve de résilience
- Motiver et influencer positivement les autres, en créant un environnement propice à l'excellence
- Penser de manière conceptuelle et pratique.
- Agir avec éthique et intégrité

- Adopter une approche visionnaire
- Maintenir la confidentialité et faire preuve de tact dans des situations sensibles
- Être méthodique et organisé, capable de considérer les choses dans leur globalité tout en portant attention aux détails
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès.

5. Fonctionnaire chargé de programme – Politique de concurrence

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Traité de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC), en son article 5(1)(a), énonce, parmi les objectifs de la SADC, celui de « *promouvoir une croissance économique et un développement socio-économique durables et équitables, de manière à assurer la réduction de la pauvreté avec pour objectif ultime son éradication, à améliorer le niveau et la qualité de vie des populations d'Afrique australe et à soutenir, par l'intégration régionale, les groupes socialement défavorisés* ».

Le Protocole de la SADC sur le commerce, en son article 25 relatif à la « politique de concurrence », stipule que « *les États membres mettent en œuvre, au sein de la Communauté, des mesures interdisant les pratiques commerciales déloyales et favorisant la concurrence* ». En réalité, les questions liées à la politique de concurrence et à la protection des consommateurs apparaissent également dans d'autres dispositions du Protocole, notamment celles relatives aux subventions et mesures compensatoires, aux normes, aux règlements techniques et à l'évaluation de la conformité, avec pour objectif de prévenir les distorsions de concurrence et de protéger les consommateurs.

L'entrée en vigueur du Protocole sur le commerce et d'autres instruments régionaux a favorisé la libre circulation des biens et services dans la région de la SADC, mettant en évidence la nécessité d'un dispositif régional permettant de traiter les problèmes liés à la sécurité des consommateurs et à la concurrence loyale entre entreprises et opérateurs économiques dans le cadre des échanges intra-régionaux.

Reconnaissant que la plupart des États membres de la SADC disposent déjà d'institutions nationales (lois, règlements, lignes directrices) pour encadrer la protection des consommateurs, la région a adopté, en septembre 2009, une Déclaration de la SADC sur la coopération régionale en matière de politiques de concurrence et de protection des consommateurs. Cette Déclaration appelle à une coopération effective dans l'application des lois nationales de concurrence et de protection des consommateurs des États membres, et institue un Comité permanent du droit de la politique de concurrence et de la protection des consommateurs (CCOPOLC) chargé de mettre en œuvre le système de coopération convenu.

Afin de soutenir la mise en œuvre de la Stratégie et feuille de route de la SADC pour l'industrialisation (SISR) 2015-2063, de faciliter l'harmonisation des législations et pratiques, de renforcer l'application des lois sur la concurrence, et de donner effet aux dispositions du Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP) 2020-2030, le CCOPOLC a élaboré le Cadre régional de politique de concurrence et la Loi type en matière de politique de concurrence, lesquels ont été approuvés par le 34^e Comité des ministres du commerce (CMT) en juin 2025.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Responsabilités générales

L'objectif principal du Fonctionnaire chargé de programme – Politique de concurrence est de faciliter la mise en œuvre du Plan indicatif régional de développement stratégique (RISDP) 2020-2030, de la Stratégie et feuille de route de la SADC pour l'industrialisation (SISR) 2015-2063, et d'autres instruments, décisions, recommandations et instructions régionales de la SADC. Il/elle assiste également les États membres et le Secrétariat de la SADC dans l'élaboration d'orientations stratégiques relatives au Cadre régional de politique de concurrence et à la Loi type sur la politique de concurrence.

Responsabilités spécifiques

Le Fonctionnaire chargé de programme – Politique de concurrence facilite les travaux du CCOPOLC dans l'élaboration des instruments suivants :

- a) les critères de partage et de confidentialité de l'information, afin de définir ce qui constitue une information confidentielle et de renforcer la coopération entre États membres ;

SADC/2/3/3/1

- b) les lignes directrices sur les marchés numériques, pour encadrer les transactions en ligne et relever les défis posés par le commerce électronique ;
- c) le cadre de coopération entre les organismes de passation de marchés publics et les autorités de la concurrence, afin de traiter l'intersection entre concurrence et marchés publics (ententes dans les appels d'offres collusoires, politique industrielle), de guider la coopération entre autorités nationales de concurrence et organismes de marchés publics, et de renforcer la cohérence dans la mise en œuvre des lois et politiques ;
- d) les instruments et programmes relatifs à la clémence, afin d'assurer l'adoption, par les États membres, d'approches et de pratiques normalisées dans la mise en œuvre des politiques de clémence ; et
- e) un portail d'information, servant de plateforme centrale et de guichet électronique, fournissant des informations actualisées et pertinentes sur les législations, politiques et affaires en matière de concurrence dans les États membres. Ce portail en ligne fournira également des informations clés relatives aux questions de concurrence aux niveaux de la Tripartite COMESA-EAC-SADC et de la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf)

EXIGENCES DU POSTE

- a) **Nationalité**
Être citoyen d'un État membre de la SADC.
- b) **Qualifications**
Posséder au moins un Master (Bac + 5) en économie, en administration des affaires ou en droit.
- c) **Expérience professionnelle**
 - Justifier d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la politique et du droit de la concurrence ou au sein d'institutions de protection des consommateurs.
 - Démontrer une expérience approfondie et des connaissances solides en matière de lois et/ou politiques sur la concurrence ou le commerce.
 - Maîtriser les politiques et cadres législatifs de la SADC en matière de concurrence.
- d) **Compétences spécifiques requises**
 - Avoir une expérience étendue dans l'application générale des techniques modernes de gestion et de planification stratégique.

- Justifier d'une expérience démontrée dans la gestion et les processus opérationnels relatifs à la production et à la diffusion d'informations sur la protection des consommateurs.
- Connaître les compétences requises à tous les niveaux dans le cadre d'une structure de politique de concurrence.
- Maîtriser l'informatique, incluant les logiciels de présentation, traitement de texte et tableurs.
- Maîtriser le français, l'anglais ou le portugais. Avoir une connaissance de deux ou plusieurs de ces langues constitue un avantage.
- Avoir réalisé des missions antérieures dans des domaines similaires, de préférence dans la région SADC, constitue un avantage.

RELATIONS ORGANISATIONNELLES

Le Fonctionnaire chargé de programme - Politique de concurrence relève du Fonctionnaire principal chargé de programme – Commerce.

6. Republication - Fonctionnaire chargé des systèmes d'information

Objectif du poste : Sous la supervision du fonctionnaire principal - Technologies de l'information et de la communication, le titulaire du poste sera chargé de développer et réaliser des projets visant à installer, mettre à niveau et entretenir des systèmes.

Fonctions et responsabilités

- Prévoir, développer, réaliser et entretenir des applications TIC conformément aux meilleures pratiques internationales.
- Veiller à ce que les applications TIC répondent aux besoins individuels, aux projets et aux exigences légales, et qu'elles soient achevées dans les délais et dans les budgets impartis.
- Assurer le bon fonctionnement de toutes les applications TIC et des bases de données pertinentes, y compris l'évaluation postérieure à la phase de déploiement.
- Fournir un service d'assistance à l'utilisateur final de manière structurée.
- Gérer les prestataires de services et participer à la procédure d'appel d'offres pertinente.
- Veiller à la mise en œuvre de mesures de sécurité adéquates dans le domaine des applications et des données TIC, incluant la planification de la continuité des activités.
- Mettre en œuvre des mécanismes permettant aux utilisateurs autorisés d'accéder aux systèmes et détecter et prévenir les accès malveillants et l'utilisation abusive des systèmes.
- Veiller à ce que la transmission, le traitement et le stockage des données soient conformes aux règles de gestion.

SADC/2/3/3/1

- Mettre en œuvre des procédures permettant de rétablir les opérations en cas de défaillance du système.
- Mettre en œuvre des procédures de sauvegarde du système et participer aux opérations de récupération en cas de défaillance de tout ou partie du système.
- Former les utilisateurs finaux aux applications TIC pertinentes.
- Soutenir l'administrateur principal, TIC, dans la formulation, la documentation et l'adhésion aux politiques, procédures et normes pertinentes.
- Contribuer à la préparation et au suivi du budget de l'unité TIC.
- Effectuer des recherches, évaluer et recommander des technologies et des applications répondant aux besoins de la SADC en matière de TIC.
- Effectuer toutes les autres tâches assignées, le cas échéant.

Exigences du poste

Qualifications

- Le candidat est titulaire au minimum d'un diplôme de maîtrise en informatique, en technologie de l'information ou dans tout autre domaine connexe, délivré par une institution agréée.

Certification professionnelle

- Certification professionnelle en développement de logiciels dans les technologies Microsoft/logiciels ouverts/systèmes ERP
- Certification professionnelle en gestion de projet (souhaitable).

Connaissances spécialisées

- Avoir une bonne connaissance des technologies Microsoft, de l'analyse d'entreprise et de la programmation
- Maîtrise des logiciels de planification des ressources organisationnelles (ERP) et des logiciels libres (*open-source software*).

Expérience

- Compter au moins 7 à 10 ans d'expérience postuniversitaire dans l'analyse, la conception, le développement, la mise en œuvre et la maintenance de systèmes.

Compétences requises

- Compétences en 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).
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

Compétences exigées

- Être capable d'appliquer des styles ou méthodes interpersonnels pour développer et motiver le personnel.

- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Être capable de motiver et d'influencer positivement les personnes et de créer un climat où chacun souhaite donner le meilleur de lui-même ;
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Être orienté(e) vers le client.
- Apte à prendre des actions décisives ;
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles ;
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails ;
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Avoir un esprit critique par rapport aux approches conventionnelles et être favorable aux nouvelles idées et à l'innovation pour avancer
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Avoir l'esprit d'équipe

7. Fonctionnaire chargé de la sécurité, de la santé et de l'environnement sur le lieu de travail

Fonctions et responsabilités

- Coordonner et mettre en œuvre la politique du Secrétariat de la SADC en matière de Sécurité, de santé et d'environnement sur le lieu de travail (OSHE).
- Soutenir le Secrétariat de la SADC dans la mise en place d'un cadre permettant de prévenir et de gérer les accidents et les maladies professionnelles, ainsi que de minimiser l'impact négatif de ses activités du point de vue de l'environnement. Fonctions et responsabilités
- Coordonner le système de gestion de la sécurité, de la santé et de l'environnement sur le lieu de travail (OSHEMS) et agir en tant que point focal pour toutes les questions relatives à l'OSHE ;
- Veiller à ce que l'Organisation facilite la mise en œuvre de ses politiques, procédures et lignes directrices en matière d'OSHEM à son siège et dans d'autres institutions et installations satellites ;
- Identifier et recommander des domaines susceptibles d'être améliorés dans le cadre de l'OSHEMS, en consultation avec le comité de pilotage de l'OSHE ;
- Procéder à l'identification des dangers et à l'évaluation des risques, à l'inspection et à l'audit des lieux de travail dans les locaux requis et élaborer des plans d'action destinés à minimiser l'exposition des employés à des travaux dangereux et veiller à ce que le personnel respecte les règles et les procédures applicables ;
- Identifier les aspects et les impacts environnementaux liés aux activités de l'organisation, formuler des recommandations et mettre en œuvre des mesures d'atténuation ;
- Mener des enquêtes sur les incidents et recommander des mesures correctives ;

SADC/2/3/3/1

- Élaborer et mettre en œuvre d'autres procédures et lignes directrices en matière de gestion de l'OSHE en vue d'une amélioration continue ;
- Fournir des conseils, des informations, des instructions et des formations sur les questions locales liées à l'OSHEM, le cas échéant ;
- Consulter les comités et les représentants de l'OSHE sur les questions relatives à l'OSHEM ;
- Examiner et analyser les rapports et les données sur les blessures et les incidents ;
- Assurer le suivi des normes OSHE et du respect de la politique, des procédures et de la législation applicable en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail ; et
- Assurer la coordination des exercices d'incendie dans tous les sites de l'organisation.

Exigences du poste**Qualifications**

- Être titulaire d'un diplôme dans une discipline pertinente telle que la santé et la sécurité sur le lieu de travail ou l'hygiène de l'environnement, décerné par une institution agréée.

Connaissances spécialisées

- Avoir une connaissance des lois et législations relatives à la santé et à la sécurité sur le lieu de travail.
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Diplôme professionnel

- Être un professionnel certifié en matière de sécurité et de santé ou posséder une certification équivalente.

Expérience

- Justifier d'un minimum de 7 à 10 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire.

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Compétences en matière d'encadrement et capacité à orienter son équipe
- Aptitudes à la négociation, au développement des relations et au travail en réseau
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes
- Avoir des compétences de supervision

Compétences requises

- Être capable d'appliquer des styles ou méthodes interpersonnels pour développer et motiver le personnel.
- Capacité à maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Avoir la capacité de motiver et d'influencer les collaborateurs de manière positive et de créer un climat dans lequel
- chacun est désireux de produire des résultats exceptionnels.
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives ;
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles ;
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails ;
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Avoir un esprit critique par rapport aux approches conventionnelles et être favorable aux nouvelles idées et à l'innovation pour avancer
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle, être autodiscipliné(e) ;
- Être orienté vers les résultats et la performance.
- Avoir l'esprit d'équipe

8. Fonctionnaire chargé de programme sur les questions sanitaires et phytosanitaires (SPS)

Principaux objectifs du poste

Soutenir le chargé de programme principal à faciliter et à coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi et l'évaluation des normes, politiques, stratégies et programmes sanitaires et phytosanitaires.

Fonctions et responsabilités

- Rédaction du calendrier des événements de l'année et le tenir à jour.
- Collaborer avec le Chargé de programme principal et l'assister dans les activités suivantes :
 - Élaboration, renforcement et harmonisation des normes, réglementations techniques et procédures d'évaluation de la conformité relatives à la sécurité alimentaire, à la santé animale et à la santé végétale
 - Développement, révision et suivi de la mise en œuvre de l'Annexe sur les mesures sanitaires et phytosanitaires (SPS) du Protocole de la SADC sur le commerce
 - Coordonner l'élaboration et la révision des plans stratégiques, des

plans annuels et des projets/programmes visant à développer les infrastructures SPS dans la région SADC

- Faciliter la mise en œuvre des programmes/projets SPS régionaux liés à l'Annexe sur les mesures SPS du Protocole de la SADC sur le commerce
 - Appuyer le renforcement des capacités des États membres
 - Promouvoir et renforcer la coopération et la collaboration avec les autres secteurs de la SADC et les organisations internationales traitant de questions ou ayant des intérêts partagés concernant le développement des mesures SPS et l'élimination des obstacles non tarifaires liés aux SPS
 - Coordonner les activités destinées à élaborer un cadre de la SADC sur les questions sanitaires et phytosanitaires et à mener des négociations connexes
 - Fournir un soutien lié aux SPS pour la mise en œuvre de la Stratégie de la SADC pour l'industrialisation et de sa feuille de route
 - Assurer le suivi des questions et développements régionaux et internationaux affectant la mise en œuvre du programme SPS et de l'Accord SPS de l'Organisation mondiale du commerce (OMC)
 - Surveiller la mise en œuvre du programme SPS et de l'Accord SPS de l'OMC, et évaluer leur incidence
 - Préparer des rapports, des documents et des ordres du jour annotés, à soumettre aux diverses structures de politique de la SADC
 - Faciliter la tenue de réunions, conférences, ateliers et séminaires du Comité de coordination SPS et des comités techniques chargés des questions de sécurité alimentaire, de santé animale et de santé végétale
- Coordonner les recherches et les analyses et la diffusion d'informations :
 - Recueillir régulièrement des données sur les questions phytosanitaires et sanitaires pertinentes dans les États membres par des techniques de recherche primaire et secondaire
 - Coordonner les projets de recherche ordonnés sur ces questions
 - Analyser les données et informations émanant des recherches ordonnées
 - Traiter les données et les commentaires pour alimenter les processus de planification et de programmation des programmes SPS
 - Publier des informations destinées à être diffusées sur le site web de la SADC ou dans d'autres médias
 - Gérer le personnel chargé de projets et soutenir les consultants
 - Intégrer les questions transversales (exemple, le genre, la lutte contre le VIH et le sida, la pauvreté, etc.) dans les programmes propres à la Direction
 - Intégrer les questions transversales dans tous les documents programmes
 - Inviter les parties prenantes pertinentes à ces questions transversales à participer aux réunions et ateliers de travail majeurs

SADC/2/3/3/1

- Suivre la mesure dans laquelle les questions transversales sont intégrées dans les politiques et programmes et rédiger des rapports sur la question
- Assurer la liaison avec d'autres directions de programme, lorsqu'il est nécessaire de mettre en œuvre un programme commun ou synergique
- Rechercher et adopter les meilleures pratiques dans son propre domaine de travail spécialisé et maintenir un niveau élevé de connaissances afin de s'acquitter efficacement des tâches liées au poste.
- Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique.

Formation et expérience**Éducation**

- Possède au moins un Master en agronomie, ingénierie agricole, médecine vétérinaire, sciences alimentaires, chimie, biologie ou tout autre domaine connexe, décerné par une institution reconnue

Diplôme professionnel

- Certification dans diverses formations professionnelles sur la sécurité alimentaire, les normes SPS, la santé animale, la santé végétale et les questions connexes

Connaissances spécialisées

- Connaissance des dispositions et principes de l'Accord SPS de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) et de l'Annexe sur les mesures SPS du Protocole de la SADC sur le commerce.
- Connaissance des mesures de lutte contre les ravageurs et maladies des animaux et des végétaux, des bonnes pratiques agricoles, des bonnes pratiques de fabrication et de l'évaluation de la conformité des denrées alimentaires et des produits alimentaires (échantillonnage, analyses, certification et inspection) par l'élaboration de politiques et d'infrastructures appropriées.
- Connaissance et compréhension de la planification, de la budgétisation, de l'élaboration, de l'administration et du suivi de programmes
- Connaissance et compréhension des Normes internationales pour les mesures phytosanitaires (NIMP), du système HACCP, de la norme ISO 22000 et d'autres normes relatives aux systèmes de gestion de la sécurité alimentaire
- Connaissance en développement, planification, mise en œuvre, suivi et l'évaluation de projets SPS
- Connaissance et appréciation des organisations régionales et internationales œuvrant dans le domaine SPS et des questions connexes telles que la Commission du Codex Alimentarius (CCA), la Convention internationale pour la protection des végétaux (CIPV), l'Organisation mondiale de la santé animale (OMSA), le Comité SPS de l'Union africaine, le Conseil phytosanitaire interafricain de l'Union africaine (UA-CPIA), le Bureau interafricain des ressources animales de l'Union africaine (UA-BIRA) et toute autre institution internationale ou régionale apparentée

- Connaissance du contexte commercial international et des questions connexes
- Maîtriser l'utilisation des ordinateurs et des logiciels pertinents pour le poste

Expérience professionnelle :

- Détenir au moins 7 à 10 ans d'expérience dans le domaine SPS au sein d'une organisation nationale, régionale ou internationale, dans le secteur privé ou public

Compétences requises

- Savoir-faire en matière de communication et de présentation
- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles.
- Aptitudes à la négociation, au développement des relations et au travail en réseau
- Compétences organisationnelles (planification, budgétisation, gestion du temps, priorisation du travail)
- Compétences en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes

Compétences exigées

- Capable de maintenir la qualité tout en travaillant sous pression et en respectant les délais.
- Faculté de raisonnement conceptuel et pratique ;
- Orienté(e) vers le client
- Apte à prendre des actions décisives.
- Faire montre de sa capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision.
- Avoir fait montre de sa capacité à travailler efficacement dans un environnement international, multiculturel et hautement politique.
- Être en mesure d'assurer la confidentialité et faire preuve de tact dans la gestion de situations sensibles.
- Être méthodique, organisé(e) en restant attentif aux détails.
- Sensibilité à l'organisation et compréhension de la manière d'impliquer l'organisation pour faire avancer les choses.
- Faire preuve de professionnalisme et adhérer à une bonne éthique du travail.
- Interroger les approches conventionnelles et encourager les nouvelles idées et les innovations dans la poursuite du progrès
- Faire preuve de résilience et de motivation personnelle
- Être orienté vers les accomplissements et la performance
- Avoir l'esprit d'équipe.

9. Profil de poste - Fonctionnaire chargé de la formation policière

Le fonctionnaire chargé de la formation policière rend compte directement au fonctionnaire supérieur chargé des opérations et de la formation. Sa responsabilité principale est de coordonner tous les aspects de la formation liés à la composante policière. Lorsque la formation adopte une approche intégrée ou multidimensionnelle, le fonctionnaire chargé de la formation policière est responsable de la partie de la formation consacrée à la police.

Responsabilités principales :

- Collaborer étroitement avec le fonctionnaire supérieur des opérations et de la formation pour mener des recherches pertinentes basées sur les besoins de formation du Centre. L'objectif est de faciliter la prestation de formations réactives et conformes aux tendances actuelles en matière de maintien de la paix et des opérations de soutien à la paix (PSO).
- Aider le fonctionnaire supérieur chargé des opérations et de la formation dans l'identification des besoins de formation et des lacunes de capacités au sein de la composante policière, contribuant ainsi au développement du programme pédagogique.
- Participer à la planification, la mise en œuvre, la gestion et la coordination de toutes les activités de formation au Centre ou dans les États membres, sous la direction du fonctionnaire supérieur des opérations et de la formation.
- Soutenir le fonctionnaire supérieur des opérations et de la formation dans la recherche et l'engagement d'animateurs qualifiés pour la formation de la composante policière.
- Superviser la prestation de la formation et garantir la qualité des divers cours au sein de la composante policière.
- Évaluer les performances des apprenants et des animateurs contractuels, utilisant ces informations pour établir un répertoire d'anciens animateurs compétents pour diverses formations au sein de la composante.
- Tenir à jour les dossiers et les données statistiques sur l'ensemble des formations dispensées pour la composante policière.
- Dispenser des formations sur des aspects critiques de la formation en matière d'opérations de soutien à la paix, y compris les questions transversales conformément à la composante, soutenant ainsi une approche de formation multidimensionnelle.
- Être prêt à apporter un soutien aux fonctionnaires de formation d'autres composantes sur toutes les formations pertinentes qui leur sont attribuées.
- S'acquitter d'autres tâches qui lui sont déléguées de temps à autre par le fonctionnaire supérieur des opérations et de la formation.

Qualifications, compétences et expérience requises

Le candidat idéal devrait :

SADC/2/3/3/1

- Posséder un bac + 3 ou un diplôme de trois ans dans un domaine lié à la paix et à la sécurité (par exemple, science politique, diplomatie, études de défense et de sécurité, résolution des conflits, études stratégiques, études de police) avec au moins 15 ans d'expérience, caractérisés par la participation à au moins 02 missions de maintien de la paix ou à des opérations de soutien à la paix (PSO) de l'ONU et de l'UA. Un bac + 4 ou une participation régulière aux exercices de soutien à la paix de la SADC serait un atout supplémentaire.
- Avoir occupé un poste de cadre intermédiaire ou un poste de rang supérieur dans le domaine de la paix et de la sécurité dans la Région de la SADC, ou à l'ONU et l'UA.
- Avoir le grade de lieutenant-colonel de police pour ceux utilisant des grades similaires à ceux de l'armée, ou commissaire adjoint de police.
- Avoir suivi une formation de commandement et d'état-major de niveau 2 et avoir réussi le cours d'état-major et obtenu la délivrance de l'attestation « psc » au terme de la formation, ou avoir suivi un cours équivalent d'une durée d'au moins un an pour les hauts gradés de la police.
- Disposer d'une expérience en formation, notamment la coordination de séminaires ou d'ateliers de formation au niveau de la police. Une expérience antérieure en tant que conférencier ou instructeur dans une académie de police ou un centre de formation à la paix serait un atout.
- Maîtriser l'une des langues de travail de la SADC (anglais, français et portugais). La connaissance d'une autre langue constitue un avantage.
- Posséder des compétences informatiques, notamment une maîtrise des progiciels de traitement de texte, de présentation et de graphisme. La connaissance du fonctionnement d'autres équipements informatiques est un atout.
- Détenir un permis de conduire international ou de la SADC en cours de validité.

10. Fonctionnaire chargé des opérations et de la formation

Mandat général du poste

Sous la supervision directe du Chef d'État-major - haut fonctionnaire de l'unité Éléments de planification et sous la supervision générale du Directeur de l'Organe de coopération en matière de politique, défense et sécurité, le titulaire du poste établit le plan stratégique et opérationnel, conçoit, coordonne et met en œuvre les opérations et les activités d'information. Il/elle doit également appuyer activement et conseiller, par l'intermédiaire du chef d'état-major, sur les questions liées à la Force en attente de la SADC et assurer la liaison directe avec d'autres structures internes, telles que les Affaires de la défense, et d'autres institutions externes autorisées, si nécessaire.

Grade : Colonel ou équivalent

Fonctions et responsabilités

- Planifier et coordonner la formation aux opérations
- Préparer une détermination assez précise du matériel et de l'équipement requis pour un éventuel déploiement de la Force en attente de la SADC
- Planifier et coordonner les activités opérationnelles pour les opérations de soutien à la paix de la SADC
- Assurer l'interopérabilité et la compatibilité des capacités promises au sein des États membres
- Planifier les missions et exercices à venir.
- Consigner et évaluer les enseignements tirés des missions et exercices
- Préparer des mémoires périodiques et des rapports trimestriels à partager aux principales parties prenantes pour les tenir informées, au besoin, par l'intermédiaire du chef d'état-major.
- Planifier et coordonner toutes les activités d'information militaire dans les zones de déploiement de la Force en attente de la SADC
- Recueillir et analyser l'information militaire dans les zones de déploiement éventuelles au sein de la SADC et au-delà.
- Collaborer avec les systèmes d'alerte rapide pour surveiller les tendances régionales et mondiales

Exigences du poste

Qualifications

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou équivalent.

Expérience

- Officier en service actif ayant au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle, dont au minimum deux (2) ans au quartier général de la formation ou dans un quartier général d'état-major de niveau supérieur
- Être obligatoirement titulaire du diplôme délivré pour le programme supérieur de commandement et d'état-major interarmées (psc)

Connaissances spécialisées

- Avoir des compétences rédactionnelles est essentiel.
- Avoir des connaissances en informatique, notamment être familier aux suites de logiciels de base.
- Avoir de l'expérience dans le travail en réseau avec des parties prenantes internationales et multisectorielles serait un avantage
- Avoir de l'expérience en travail à l'international est un avantage supplémentaire

SADC/2/3/3/1

- Maîtriser au moins une des langues officielles de la SADC (à savoir, l'anglais, le français et le portugais)
- Être un citoyen de la SADC
- Être âgé de 50 ans ou moins. Cette exigence est basée sur la nécessité pour l'Organisation de recruter du personnel qui peut servir pendant une période raisonnable avant d'atteindre l'âge obligatoire de la retraite de 60 ans.

Aptitudes et compétences

- Avoir le sens de l'intégrité et le sens de la responsabilité dans la gestion des ressources publiques
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication ;
- Capacité à définir les priorités, exécuter les tâches sans être supervisé en respectant des délais stricts
- Capacité à prendre des initiatives
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe et avoir une personnalité souple, amicale, et un esprit coopératif.
- Expérience professionnelle confirmée dans un environnement multiculturel et multinational
- Aptitude à communiquer efficacement en anglais, à l'écrit et à l'oral (obligatoire). La maîtrise d'une autre langue officielle de la SADC est un avantage supplémentaire.