



**Référence**  
**Poste**

**Sous la supervision du**

**Responsabilités**  
**fonctionnelles**

**WARO/01**

**Directeur, Bureau Régional d'Afrique de l'Ouest (WARO)**

Secrétaire Général, CGLU-A

- 1) Gérer l'équipe du Bureau Régional et s'assurer que celle-ci dispose de la capacité fonctionnelle nécessaire pour servir sa circonscription
- 2) Développer et mettre à jour une base de données des associations nationales des gouvernements locaux ainsi que des membres qui en font partie dans la région
- 2) Assurer une veille politique et stratégique sur les questions portant sur la décentralisation et sur celles relatives aux gouvernements locaux dans la région, afin d'élaborer des réponses adaptées aux problèmes et défis identifiés
- 3) Informer le Secrétariat Général de CGLU-A de l'évaluation des besoins des collectivités locales et de leurs associations afin d'en tenir compte dans le programme prioritaire triennal de l'organisation
- 4) Diffuser le plan stratégique à long terme de CGLU-A ainsi que son programme prioritaire triennal dans la région et assister les gouvernements locaux et leurs associations dans leur mise en œuvre
- 5) Soutenir les associations nationales des collectivités locales de la région dans leur dialogue avec les gouvernements nationaux et avec les partenaires au développement
- 6) Elaborer des programmes de renforcement des capacités régionales, y compris les programmes d'évaluation par des pairs, ainsi que des programmes de parrainage dont bénéficieraient les associations nationales de gouvernements locaux et leurs membres
- 7) Promouvoir et faciliter l'instauration des partenariats en matière de coopération décentralisée et transfrontalière entre les collectivités locales et leurs associations dans la région
- 8) Fournir un appui technique à la Direction de CGLU-A dans la région (membres du Conseil Panafricain, membres du Bureau REFELA, membres du Comité exécutif, vice-président) pour la collecte des cotisations dans la région
- 9) Maintenir un dialogue permanent avec la Communauté Économique Régionale, et garder en vue la mise en place, au sein de la Communauté Économique Régionale, d'une institution représentant les autorités locales
- 10) Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de collecte de fonds et de mobilisation des ressources financières afin de renforcer la viabilité financière du Bureau Régional
- 11) Présenter un rapport annuel sur les activités, les réalisations et les résultats de la région

**Aptitudes, compétences et**  
**connaissances**

*Requises*

Administration et gestion des compétences  
Capacité à développer une analyse prospective et une vision



Aptitude à gérer des projets  
Capacité de parrainage/d'encadrement  
Capacité à organiser et à superviser le travail d'une équipe, à définir les priorités et à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel  
Etre très sensible aux conditions de travail avec des dirigeants politiques  
Avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités  
Connaissances en informatique, notamment au niveau des principales applications logicielles actuelles  
Disponibilité pour voyager fréquemment  
Avoir d'excellentes aptitudes en matière de présentations orales et écrites  
Bonne maîtrise des outils de communication numériques

#### *Souhaitables*

Bonne connaissance de l'environnement des gouvernements locaux en Afrique  
Bonne connaissance de l'approche territoriale au développement  
Expérience dans la conduite des discussions et débats autour des questions traitant des gouvernements municipaux et locaux  
Bonne connaissance des systèmes d'information géographiques et des systèmes de gestion de base de données  
Gestion des connaissances  
Gestion des sites Web et des réseaux sociaux

#### **Éducation**

Le poste est ouvert aux candidats africains titulaires d'un diplôme de maîtrise, au moins, ou d'un diplôme équivalent obtenu auprès d'une université de renom, dans les domaines suivants : planification urbaine et régionale, économie, géographie, droit, administration publique. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

#### **Expérience**

Les candidats doivent justifier d'une expérience de 10 ans, au minimum, dans un poste similaire de premier plan dans le secteur privé ou public, avec au moins cinq années dans un poste de dirigeant. Le fait d'avoir déjà occupé des postes de gestion de premier plan dans une administration locale ou une association de gouvernement local pourrait constituer un avantage.

#### **Langue**

Les candidats doivent pouvoir s'exprimer aisément en anglais et en français. La connaissance du portugais serait un atout.

#### **Détails du contrat**

Lieu de travail : Accra (Ghana)  
Le contrat est à temps plein, d'une durée de deux ans, renouvelable.  
Date de prise de service : 1<sup>er</sup> Juillet 2015  
La rémunération sera fonction de l'éducation, des compétences et de l'expérience du candidat retenu

#### **Contenu de la demande d'emploi**

La demande d'emploi devra inclure: 1. Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le postulant estime qu'il est le meilleur candidat pour le poste et faisant état de ses prétentions



salariales; 2. Un Curriculum vitae détaillé; 3. Des copies certifiées conformes de ses diplômes; 4. Les certificats de travail ainsi que ses références professionnelles; 5. Une photo d'identité;

**Date limite de dépôt de la demande d'emploi**  
**Adresse de réception de la demande**

le 25 Mai 2015, à 17h00

Adresse physique: 12 Essaadyine Street, Rabat-Hassan, 10 020, Maroc  
Téléphone : +212 537 260 062/063; Fax: +212 537 260 060  
Courriel : [recruitment@uclga.org](mailto:recruitment@uclga.org)

**Suivi de la demande**

Le candidat retenu pour ce poste sera sélectionné au plus tard le 15 Juin 2015. Seuls les candidats présélectionnés recevront une lettre pour d'autres entretiens d'embauche. Les lettres de suivi feront mention du processus à suivre lors de ces entretiens.

