

Référence

Poste

Sous la supervision du

Responsabilités fonctionnelles

SG/MDER/01

Chef de service des Relations Extérieures

Chef du Département chargé de la campagne d'adhésion de nouveaux membres, Secrétariat Général de CGLU-A

- 1) Assurer une présence internationale de CGLU-A auprès de tous les forums où la voix des collectivités locales africaines doit être représentée
- 2) Mobiliser la participation des dirigeants des gouvernements locaux africains aux réunions de CGLU, de l'UNACLA, du Groupe de travail des Nations Unies pour les autorités locales, et à d'autres réunions internationales ayant un intérêt pour les autorités locales africaines
- 3) Préparer des documents d'information, des projets de documents de position, des déclarations et des présentations par des représentants de CGLU-A aux réunions internationales
- 4) Produire un rapport trimestriel de veille sur les programmes et activités internationales mondiales et africaines, et sur leurs implications ainsi que leurs impacts sur les collectivités locales africaines
- 5) Assurer la liaison avec, et appuyer le travail du Haut Conseil des Collectivités Locales de l'Union africaine
- 6) Entreprendre des actions de lobbying auprès de l'Union africaine et des Communautés Economiques Régionales pour l'implication des autorités locales dans le mécanisme d'alerte précoce sur la prévention des conflits et pour leur implication dans la résolution des conflits en Afrique
- 7) Maintenir des relations étroites avec les sections régionales de CGLU sœur et avec d'autres organisations internationales ainsi qu'avec les agences de coopération
- 7) Promouvoir des partenariats de coopération décentralisée et transfrontalière en Afrique, et proposer des méthodes et des outils pour le suivi et l'évaluation des programmes de coopération décentralisée
- 8) Produire et diffuser un rapport triennal sur l'État de la Coopération Décentralisée et transfrontière en Afrique
- 9) Appui aux Bureaux Régionaux de CGLU-A dans le cadre des relations internationales

Aptitudes, compétences et connaissances

Requises

Aptitude à établir et à développer des réseaux
Suivi et évaluation des compétences
Capacités de médiation
Esprit d'initiative et sens des responsabilités
Maîtrise de la communication numérique et des outils de réseaux sociaux
Bonnes connaissances de l'outil informatique au niveau des principales applications des logiciels Microsoft
Aptitude à travailler en équipe, et à travailler sous pression, dans un environnement multiculturel

2, rue Essaadyine, Hassan Rabat, Royaume du Maroc

Phone: +212 537 260062 / 63

Fax: +212 537 260060

www.afriquelocale.org

Disponibilité pour voyager fréquemment
Excellentes capacités sur le plan des présentations orales et écrites

Souhaitables

Bonne connaissance de l'environnement des gouvernements locaux en Afrique
Pratique de la coopération décentralisée et des relations internationales sur le plan municipal
Compétences dans le domaine de la prévention et de la résolution des conflits
Expérience de la conduite des discussions et des débats autour des questions touchant les gouvernements municipaux et locaux
Gestion des connaissances
Capacités à gérer les sites Web et les réseaux sociaux

Éducation

Le poste est ouvert aux candidats africains titulaires d'une maîtrise au minimum ou d'un diplôme équivalent délivré par une université de renom, dans les domaines suivants: relations internationales, diplomatie, administration publique. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Expérience

Les candidats devront justifier d'une expérience de 15 années au minimum en gestion de projet et de 5 ans au minimum en gestion de projets dans le domaine de la coopération décentralisée et/ou de la diplomatie des villes pour les villes et/ou des collectivités locales, en particulier en Afrique

Langue

Les candidats doivent parler couramment l'anglais et le français. La connaissance pratique du portugais serait un atout

Détails du contrat

Lieu de travail: Rabat (Maroc)
Le contrat est à temps plein, et a une durée de deux ans renouvelables.
Date de prise de service : 1^{er} Juillet 2015
La rémunération sera définie en fonction de l'éducation, des compétences et de l'expérience du candidat retenu.

Contenu de la demande d'emploi

La demande devra inclure : 1. Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le postulant estime qu'il est le meilleur candidat pour le poste publié et faisant état de ses prétentions salariales; 2. Un Curriculum vitae détaillé; 3. Des copies certifiées conformes de ses diplômes; 4. Ses certificats de travail ainsi que ses références professionnelles; 5. Une photo d'identité;

Date limite pour le dépôt de la demande d'emploi Adresse de réception de la demande d'emploi

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



Suivi de la demande d'emploi

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.

