



Référence

Poste

Sous la supervision du

Responsabilités fonctionnelles

Aptitudes, compétences et connaissances

SG/PR/02

**Chargé du Contrôle des Bureaux Régionaux
CGLU-A auprès du Département des
programmes, au siège de CGLU-A**

Chef du Département des programmes au Secrétariat Général de CGLU-A

- 1) Appuyer les Bureaux Régionaux de CGLU-A pour la préparation et la mise en œuvre de leurs plans stratégiques
- 2) Aider les Bureaux Régionaux dans la préparation et l'organisation des ateliers et des plénières régionaux associés aux activités régionales et aux processus électoraux
- 3) Proposer des méthodologies et des compétences au personnel des Bureaux Régionaux pour le développement et le fonctionnement effectifs des Centres de ressources régionaux, en appui aux associations nationales de gouvernements locaux dans les régions
- 4) Superviser le travail des bureaux régionaux et assurer le contrôle de la qualité de leurs prestations
- 5) Collaborer avec les Bureaux Régionaux afin de faire pression sur les gouvernements nationaux dans les régions et les amener à promouvoir l'agenda de la décentralisation
- 6) Aider les Bureaux Régionaux à faire pressions sur les Communautés Économiques Régionales pour la mise en place d'une représentation des collectivités locales au sein de leurs institutions
- 7) Préparer un projet de rapport annuel sur les travaux des bureaux régionaux qui devra être soumis aux organes directeurs du CGLU -A
- 8) Contribuer à la capitalisation des leçons tirées du travail des Bureaux Régionaux et à leur diffusion à travers des notes, des documents de travail, ou d'autres outils de communication, etc.

Requises

Compétences en gestion de projet

Suivi et évaluation des compétences

Capacités de médiation

Capacités de parrainage/encadrement

Capacité à développer et à gérer des réseaux

Esprit d'initiative et sens de responsabilité

Maitrise de la communication numérique et des outils de réseaux sociaux

Bonnes connaissances en informatique au niveau des principales applications logicielles Microsoft

Bonne aptitude au travail en équipe, et au travail sous pression dans un environnement multiculturel

Disponibilité pour voyager fréquemment

Excellentes capacités en matière de présentations orales et écrites

Souhaitables

Bonne connaissance du milieu des gouvernements locaux en Afrique
Pratique de la coopération décentralisée et des relations internationales au niveau municipal
Compétences avérées en matière de prévention et de résolution des conflits
Expérience en matière de discussions et de débats autour des questions touchant les gouvernements municipaux et locaux
Gestion des connaissances
Capacités avérées en matière de gestion des sites internet et les réseaux sociaux

Éducation

Le poste est ouvert aux candidats 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.

Expérience

Les candidats doivent justifier de 15 ans d'expérience, au minimum en gestion de projet et de 5 ans au minimum en gestion de projets réalisés 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
Tel: +212 537 260 062/063; Fax: +212 537 260 060
Courriel: 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.

2, rue Essaadyine, Hassan Rabat, Royaume du Maroc

Phone: +212 537 260062 / 63

Fax: +212 537 260060

www.afriquelocale.org

