

Référence

Poste

Sous la supervision du

Responsabilités fonctionnelles

Aptitudes, compétences et connaissances

SG/PR/01

Agent chargé de programme au Département des Programmes au Siège de CGLU-A

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

- 1) Préparer le programme annuel et le calendrier des activités à mettre en œuvre par le Secrétariat Général de CGLU-A, tout en mettant en exergue leurs aboutissements, leurs résultats et leur impact
- 2) Préparer le projet de termes de référence pour la mise en œuvre des activités et pour le recrutement des consultants qui en seront chargés
- 3) Lancer le processus devant mener à la sélection des consultants chargés de l'exécution des activités, et ce, en conformité avec les règles et procédures de CGLU-A
- 4) Superviser le travail des consultants, gérer leurs contrats et approuver les services rendus par eux
- 5) Appuyer les Bureaux Régionaux et les associations nationales des gouvernements locaux pour le développement de leurs plans stratégiques
- 6) Préparer un projet de rapport annuel des activités du Secrétariat de CGLU-A qui sera soumis aux organes directeurs de CGLU-A
- 7) Capitaliser les leçons tirées des activités de CGLU-A pour diffusion, en produisant des notes, des documents de travail, ou d'autres outils de communication, etc.

Requises

Compétences en gestion de projet
Esprit d'initiative et sens de responsabilité
Connaissances de l'outil informatique au niveau des principales applications des logiciels Microsoft
Aptitude à travailler en équipe, et à établir des priorités de même qu'à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel
Disposition à voyager fréquemment
Excellentes capacités à faire des présentations orales et écrites
Bonne connaissance de la communication numérique

Souhaitables

Bonne connaissance de l'environnement des gouvernements locaux en Afrique
Connaissance de l'approche territoriale au développement
Expérience de la conduite des discussions et des débats autour des questions touchant les gouvernements municipaux et locaux
Connaissance des systèmes d'information géographique et des systèmes de gestion des bases de données
Gestion des connaissances
Gestion de sites Web et des 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 : planification urbaine et régionale, économie, géographie, administration publique.

Expérience

Les candidats devront justifier d'une expérience de 15 ans au minimum en gestion de projet et de 10 ans au minimum en gestion de projets pour les villes et/ou les collectivités locales, en particulier en Afrique

Langue

Les candidats doivent pouvoir parler couramment l'anglais et le français ; une 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

Le 25 Mai 2015, à 17h00

Address where to send the Application

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

The candidates for this position will be selected on or after 15 June 2015

Only short listed candidates will receive follow up letters for further interviews. The follow up letters will mention the interview process.

Seuls les candidats présélectionnés recevront une lettre les enjoignant à poursuivre d'autres entretiens d'embauche. Les lettres de suivi feront mention du processus à suivre lors de ces entretiens.

