

Référence

Position

Sous la supervision du

Responsabilités fonctionnelles

**EARO / 01 (Bureau Régional d'Afrique de l'Est)
Chargé de programme, Bureau Régional**

Directeur Régional, CGLU-A EARO (Bureau Régional d'Afrique de l'Est)

- 1) Préparer le programme annuel et le calendrier des activités à mettre en œuvre par le Bureau Régional, tout en soulignant 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 de consultants qui en auront la charge
- 3) Lancer le processus de sélection des consultants chargés de l'exécution des activités, conformément aux règles et procédures de CGLU-A
- 4) Superviser le travail des consultants, gérer leurs contrats et approuver leurs services
- 5) Assurer la liaison avec le Secrétariat Général de CGLU-A afin de coordonner les activités de soutien aux associations nationales des gouvernements locaux pour le développement des activités figurant dans leurs plans stratégiques
- 6) Préparer le projet de rapport annuel d'activité du Bureau Régional à soumettre au Secrétariat Général de CGLU-A
- 7) Capitaliser les leçons tirées des activités du Bureau Régional pour diffusion, en produisant des notes, des documents de travail, ou d'autres outils de communication, etc.

Aptitudes, compétences et connaissances

Requises

Compétences en gestion de projet
Esprit d'initiative et sens de responsabilité
Connaissances de l'outil informatique, notamment pour ce qui concerne les principales applications logicielles actuelles
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 en matière de présentation orale et écrite
Bonne connaissance de la communication numérique

Souhaitables

Bonne connaissance de l'environnement des gouvernements locaux en Afrique
Connaissance de l'approche territoriale du développement
Expérience en matière de conduite des discussions et des débats autour des questions touchant les gouvernements municipaux et locaux
Connaissance des systèmes d'information géographiques et des systèmes de gestion des bases de données
Gestion des connaissances
Gestion des sites internet 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. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Expérience

Les candidats devront justifier d'une expérience de 10 années au minimum en gestion de projet et de 5 ans au minimum en gestion de projets pour les villes et/ou collectivités locales, en particulier en Afrique

Langue

Les candidats doivent pouvoir parler couramment l'anglais. La connaissance pratique du portugais est un atout

Détails du contrat

Lieu de travail : Arusha, Tanzanie

Le contrat est à temps plein, et a une durée de deux ans renouvelables.

Date d'entrée en 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

Adresse de réception de la demande d'emploi

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 d'emploi

Le candidat retenu pour ce poste sera sélectionné au plus tard le 15 Juin 2015

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.

