

**Référence**

**Position**

**Sous la supervision du**

**Responsabilités fonctionnelles**

**SARO / 01 (Bureau Régional d'Afrique Australe)  
Chargé de programme, Bureau Régional**

Directeur Régional, CGLU-A SARO (Bureau Régional d'Afrique Australe)

- 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 : Pretoria, Afrique du Sud

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

Date d'entrée en service : 1<sup>er</sup> 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](mailto: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.

