



UCLG AFRICA

United Cities and Local Governments of Africa

Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique

CGLU AFRIQUE

## **APPEL À CANDIDATURES**

CGLU-A est l'organisation représentative des collectivités territoriales d'Afrique dont le siège est sis à 22, rue Essaadyne, Hassan, à Rabat, Royaume du Maroc où elle jouit du statut diplomatique en tant qu'organisation internationale panafricaine. CGLU-A est également la section régionale pour l'Afrique de l'organisation mondiale des Cités et Gouvernements locaux Unis (CGLU).

CGLU-A a été créé en vue de réaliser trois objectifs fondamentaux :

- Promouvoir la décentralisation et la reconnaissance des collectivités territoriales comme un niveau de gouvernance doté de la personnalité juridique et de l'autonomie politique et financière;
- Renforcer la capacité des collectivités à rendre de meilleurs services aux populations, et soutenir et former les associations nationales des collectivités à mieux se structurer en vue d'assurer un dialogue politique efficace avec les États nationaux, les sociétés civiles, le secteur privé, les partenaires au développement et la communauté internationale sur la mise en œuvre et l'évaluation des politiques de décentralisation et de coopération;
- Porter la voix des collectivités territoriales d'Afrique et les représenter au niveau panafricain et international.

En vue de réaliser ses objectifs, CGLU-A recrute son (sa) Directeur (trice) du Bureau Régional de l'Afrique Australe (SARO).

## TERMES DE RÉFÉRENCE

Référence	SARO/01
Poste	Directeur, Bureau Régional de l'Afrique Australe (SARO)
Sous la supervision du	Secrétaire Général, CGLU-A

### Responsabilités fonctionnelles

- 1) Gérer l'équipe du Bureau Régional et s'assurer que celle-ci dispose de la capacité fonctionnelle nécessaire pour servir sa circonscription
- 2) Développer et mettre à jour une base de données des associations nationales des gouvernements locaux ainsi que des membres qui en font partie dans la région
- 2) Assurer une veille politique et stratégique sur les questions portant sur la décentralisation et sur celles relatives aux gouvernements locaux dans la région, afin d'élaborer des réponses adaptées aux problèmes et défis identifiés
- 3) Informer le Secrétariat Général de CGLU-A de l'évaluation des besoins des collectivités locales et de leurs associations afin d'en tenir compte dans le programme prioritaire triennal de l'organisation
- 4) Diffuser le plan stratégique à long terme de CGLU-A ainsi que son programme prioritaire triennal dans la région et assister les gouvernements locaux et leurs associations dans leur mise en œuvre
- 5) Soutenir les associations nationales des collectivités locales de la région dans leur dialogue avec les gouvernements nationaux et avec les partenaires au développement
- 6) Élaborer des programmes de renforcement des capacités régionales, y compris les programmes d'évaluation par des pairs, ainsi que des programmes de parrainage dont bénéficieraient les associations nationales de gouvernements locaux et leurs membres
- 7) Promouvoir et faciliter l'instauration des partenariats en matière de coopération décentralisée et transfrontalière entre les collectivités locales et leurs associations dans la région
- 8) Fournir un appui technique à la Direction de CGLU-A dans la région (membres du Conseil Panafricain, membres du Bureau REFELA, membres du Comité exécutif, vice-président) pour la collecte des cotisations dans la région
- 9) Maintenir un dialogue permanent avec la Communauté Économique Régionale, et garder en vue la mise en place, au sein de la Communauté Économique Régionale, d'une institution représentant les autorités locales
- 10) Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de collecte de fonds

et de mobilisation des ressources financières afin de renforcer la viabilité financière du Bureau Régional

11) Présenter un rapport annuel sur les activités, les réalisations et les résultats de la région

Aptitudes, compétences et connaissances

*Requises*

Administration et gestion des compétences

Capacité à développer une analyse prospective et une vision

Aptitude à gérer des projets

Capacité de parrainage/d'encadrement

Capacité à organiser et à superviser le travail d'une équipe, à définir les priorités et à travailler sous pression et dans un environnement multiculturel

Être très sensible aux conditions de travail avec des dirigeants politiques

Avoir l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités

Connaissances en informatique, notamment au niveau des principales applications logicielles actuelles

Disponibilité pour voyager fréquemment

Avoir d'excellentes aptitudes en matière de présentations orales et écrites

Bonne maîtrise des outils de communication numériques

*Souhaitables*

Bonne connaissance de l'environnement des gouvernements locaux en Afrique

Bonne connaissance de l'approche territoriale au développement

Expérience dans la conduite des discussions et débats autour des questions traitant des gouvernements municipaux et locaux

Bonne connaissance des systèmes d'information géographiques et des systèmes de gestion de base de données

Gestion des connaissances

Gestion des sites Web et des réseaux sociaux

Éducation

Le poste est ouvert aux candidats africains titulaires d'un diplôme de maîtrise, au moins, ou d'un diplôme équivalent obtenu auprès d'une université de renom, dans les domaines suivants : planification urbaine et régionale, économie, géographie, droit, administration publique. Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Expérience

Les candidats doivent justifier d'une expérience de 10 ans, au minimum, dans un poste similaire de premier plan dans le secteur

privé ou public, avec au moins cinq années dans un poste de dirigeant. Le fait d'avoir déjà occupé des postes de gestion de premier plan dans une administration locale ou une association de gouvernement local pourrait constituer un avantage.

Langue	Les candidats doivent pouvoir s'exprimer aisément en anglais et en français. La connaissance du portugais serait un atout.
Détails du contrat	Lieu de travail : Pretoria (Afrique du Sud) Le contrat est à temps plein, d'une durée de deux ans, avec une période d'essai de 3 mois. Date de prise de service : 1 <sup>er</sup> Août 2016 La rémunération sera fonction de l'éducation, des compétences et de l'expérience du candidat retenu
Contenu de la demande d'emploi	La demande d'emploi devra inclure: 1. Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le postulant estime qu'il est le meilleur candidat pour le poste et faisant état de ses prétentions salariales; 2. Un Curriculum vitae détaillé; 3. Des copies certifiées conformes de ses diplômes; 4. Les certificats de travail ainsi que ses références professionnelles; 5. Une photo d'identité;
Date limite de dépôt de la demande d'emploi	le 15 Juin 2016, à 17h00
Adresse de réception de la demande	Adresse physique: 12 Essaadyine Street, Rabat-Hassan, 10 020, Maroc Téléphone : +212 537 260 062/063; Fax: +212 537 260 060 Courriel : <a href="mailto:recruitment@uclga.org">recruitment@uclga.org</a>
Suivi de la demande	À partir des dossiers de candidatures reçus, une short-list de trois candidats sera établie. Le candidat pour ce poste qui sera annoncé au plus tard le 30 Juin 2016. Il sera alors procédé à la négociation et à l'établissement du contrat au plus tard le 15 Juillet 2016 pour une prise de service le 1 <sup>er</sup> Août 2016.