



UCLG AFRICA

United Cities and Local Governments of Africa

Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique

CGLU AFRIQUE

## **APPEL À CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT D'UN SECRÉTAIRE GÉNÉRAL ADJOINT**

CGLU-A est l'organisation représentative des collectivités territoriales d'Afrique dont le siège est sis à 22, rue Essaadyine, 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.

Dans cette optique, CGLU-A recrute son (sa) Secrétaire Général Adjoint (e).

## TERMES DE RÉFÉRENCE

<b>Référence</b>	SGA/01
<b>Poste</b>	Secrétaire Général Adjoint
<b>Sous l'autorité du</b>	Secrétaire Général, CGLU-A

### **MISSIONS**

- Assurer l'intérim du Secrétaire Général en cas d'absence ou d'empêchement et exercer les tâches qui lui seront confiées par délégation de ce dernier ;
- Assurer la gestion quotidienne de CGLU-A et prendre toutes décisions nécessaires et utiles à cet effet ;
- Organiser, coordonner et superviser le travail des différentes directions au siège ainsi que celui des bureaux régionaux de CGLU-A ;
- Fixer en concertation avec les directeurs des différents départements et des bureaux régionaux, les objectifs desdits départements et bureaux régionaux, le calendrier de leur mise en œuvre, le suivi de leur réalisation, ainsi que la prise des actions correctives éventuelles ;
- Veiller à la conformité de ces réalisations dans le respect des procédures et du calendrier des actions et selon les conventions passées par CGLU-A avec ses partenaires internes et externes, notamment en matière de reporting et de respect des échéances.

### **RESPONSABILITÉS CLÉS**

1. Supervision de la préparation, de l'organisation et du reporting des réunions statutaires de CGLU-A et de CGLU.
2. Convocation, présidence, animation et reporting des réunions de coordination des différentes directions du secrétariat tous les quinze (15) jours, ouvertes aux directeurs des bureaux régionaux ; et suivi des décisions prises.
3. Négociation des objectifs, feuilles de route et performances des différentes directions et des bureaux régionaux à soumettre au Secrétaire Général pour approbation; et supervision de l'état d'avancement de la mise en œuvre des différents programmes, plans d'action et projets en cohérence avec les objectifs.
4. Garant des décisions concernant la gestion du personnel en relation avec le directeur de cabinet et des opérations : élaboration des fiches de poste ; recrutement; payroll; formation; évaluation annuelle; motivation; promotion; sanctions.
5. Stimulation et supervision des bureaux régionaux: organisation des

procédures de communication et d'animation entre le siège et les bureaux régionaux; production de directives pour encadrer le travail et mesurer les performance des bureaux régionaux; mise en place de mécanismes de soutien aux activités des bureaux régionaux; supervision des fonctions de veille stratégique, de lobbying et de prise d'initiative des bureaux régionaux pour élargir le réseau des membres dans leurs régions respectives ; assurer les liens avec les communautés économiques régionales et les partenaires techniques et financiers actifs dans le domaine des collectivités locales au sein de la région, et apporter un appui ciblé aux membres notamment dans leur dialogue avec l'État national et les autres acteurs pertinents dans les différents pays de la région.

6. Supervision de la bonne et saine gestion comptable et financière de l'organisation en collaboration avec le directeur administratif et financier: respect strict des procédures, des échéances, des budgets votés, et de la conformité des reporting par rapport aux exigences des conventions signées avec les partenaires financiers; gestion de la trésorerie ; gestion prévisionnelle des programmes et des budgets associés et leur implication sur la gestion prévisionnelle de la trésorerie; supervision de la confection des bilans et comptes de résultat périodiques et annuels dont il fait régulièrement rapport au secrétaire général; émission de directives pour l'élaboration du projet de budget annuel et supervision de la préparation dudit budget dont le projet est soumis à l'arbitrage du Secrétaire Général et à l'appréciation de la commission de gestion financière; supervision du travail d'audit des comptes annuels et de la production des rapports correspondants.

7. Supervision des activités administratives et de support: maintien des relations protocolaires avec les autorités compétentes du pays siège de l'organisation; supervision de la tenue à jour des dossiers administratifs de CGLU-A; supervision du bon fonctionnement et de la sécurité de l'infrastructure informatique et du développement et de l'acquisition à temps des équipements et logiciels nécessaires ainsi que l'obtention des licences et des permis d'exploitation légaux; supervision de la mise en place et le bon fonctionnement de l'intranet et de l'extranet de l'organisation; promotion au sein de l'organisation de la culture du Knowledge Management; supervision de la codification et de l'archivage des documents de l'organisation.

8. Supervision de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de l'organisation ; supervision de la gestion des relations média et de l'image de l'organisation

9. Organisation des activités de recherche de financements pour les programmes et projets de l'organisation

10. Consolidation des relations avec les membres et les partenaires notamment à travers l'organisation d'activités de veille, des enquêtes de satisfaction et d'image ainsi que des actions de promotion ciblées

**PROFIL :**

Le candidat au poste de Secrétaire Général Adjoint, originaire d'une des cinq sous-régions de CGLUA, doit remplir les critères ci-après

**FORMATION :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures ou universitaires dans un des domaines suivants : Sciences de l'ingénierie, Architecture, Planification urbaine, Économie régionale, Sciences politiques, Sciences sociales, Administration publique, Droit, Sociologie, Anthropologie, Géographie, de niveau BAC +5 au moins ou équivalent

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Avoir une bonne connaissance de la décentralisation en Afrique, des collectivités territoriales et des administrations décentralisées ;
- Avoir une bonne connaissance des partenaires au développement et de leurs procédures de financement ;
- Avoir une expérience dans le montage, la gestion et l'évaluation des projets et programmes ;
- Avoir déjà acquis une expérience d'au moins dix ans en matière de gestion des organisations;
- Avoir dirigé avec succès une équipe d'au moins 20 personnes, pendant au moins 5 ans ;
- Pouvoir justifier d'une bonne expérience réussie de gestion de projets ;
- Avoir déjà réalisé des levées de fonds auprès des partenaires au développement ;
- Être sensible aux questions de développement et aux défis qui se posent à l'Afrique

**QUALIFICATIONS PERSONNELLES :**

- Avoir une très bonne connaissance de travail de CGLU Afrique, et du français ou l'anglais ; la connaissance de l'autre langue de travail est un atout ; la maîtrise de l'une des langues suivantes (arabe, portugais, espagnol, allemand) est un plus ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels utilisés habituellement dans l'administration et la gestion comptable et financière d'une organisation ;
- Être capable de vision stratégique et avoir une grande capacité d'analyses de problèmes et une aptitude à identifier les solutions ;
- Avoir une aptitude à planifier de façon autonome son travail et à gérer correctement les priorités ;
- Avoir un sens élevé de leadership et un sens de la délégation ;

- Posséder un réel esprit d'équipe, et une très bonne capacité d'organisation et de rigueur ;
- Avoir un sens élevé de l'intégrité, de l'honnêteté et du respect des valeurs morales ;
- Être capable de travail dans un environnement multiculturel et sous pression.

#### **DÉTAILS DU CONTRAT :**

Lieu de travail : Rabat (Maroc)

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> Mars 2017

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 avec la prétention salariale;
2. Un Curriculum vitae détaillé avec photo;
3. Les copies certifiées conformes des diplômes;
4. Les certificats de travail ainsi que les références professionnelles;

#### **DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE D'EMPLOI :**

Le 27 janvier 2017, à 17h00 GMT

#### **ADRESSE DE RÉCEPTION DE LA DEMANDE :**

Les dossiers de candidature doivent être envoyés :

- Par e-mail aux adresses suivantes

[recruitment@uclga.org](mailto:recruitment@uclga.org); [secretariat@uclga.org](mailto:secretariat@uclga.org)

- Ou par voie postale à l'adresse suivante :

**Secretariat Général de CGLU-Afrique**

**22 Rue Essaadyine, 10 020 Hassan, Rabat, Maroc**

**Téléphone : +212 537 260 062/063; Fax: +212 537 260 060**

#### **SUIVI DE LA DEMANDE :**

CGLU-A se réserve le droit de ne contacter que les meilleures candidatures short-listées.