

Rechercher par mot-clé

[Afficher plus d'options](#)

Rechercher par lieu

[Rechercher les offres](#)

M'envoyer des alertes tous les jours [✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

Chef de division - Planification stratégique, Suivi et Évaluation

[Postuler ▼](#)

Date: 14 juil. 2021

Lieu: Ghana, Ghana

Organisation: African Union Commission - AUC

Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe
- L'Afrique en premier
- Transparence et responsabilité
- Intégrité et impartialité
- Efficacité et professionnalisme
- Information et partage des connaissances

Informations sur l'organisation

Rend compte à: Secrétaire général

Direction/Département : Bureau du Secrétaire général

Division : Bureau du Secrétaire général

Nombre de rapports directs: 3

Nombre de rapports indirects: 1

Grade du poste: P5

Type de contract: Permanent

Lieu: Accra, Ghana

Objectif du poste

Fournir une orientation stratégique et un leadership dans la gestion de la Division de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation afin d'atteindre les objectifs stratégiques et le mandat du Secrétariat de la ZLECAf.

Principales fonctions

- Fournir un leadership technique et assurer le fonctionnement efficace de la division ;
- Faciliter la formulation et assurer l'exécution de la stratégie globale du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Assurer la gestion globale du personnel, du budget, des performances, de la qualité, de la discipline et de la formation de la division, conformément aux règles et procédures en vigueur.
- Faciliter la préparation des rapports périodiques sur l'exécution des programmes et d'autres rapports pertinents ;
- Coordonner la conception et la mise en œuvre des initiatives de renforcement des capacités liées aux programmes ;
- Promouvoir la sensibilisation et la formation aux meilleures pratiques dans le domaine d'expertise ;
- Analyser et traiter les problèmes découlant des approches actuelles à la planification stratégique, au suivi et à l'évaluation ;
- Développer et maintenir des relations de travail régulières avec les parties prenantes de haut niveau dans les agences appropriées des États membres et des partenaires ;
- Impliquer les parties prenantes au sein des États membres et des CER dans la conception et la mise en œuvre des stratégies ;
- Mobiliser des fonds auprès des parties prenantes externes pour exécuter les stratégies et les activités du Secrétariat de la ZLECAf ; et
- Veiller à la création d'un environnement de travail stimulant pour permettre le développement et la progression professionnelle du personnel.

Responsabilités spécifiques

- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et l'exécution du plan stratégique à moyen et long terme du Secrétariat de la ZLECAf, conformément à l'Agenda 2063 de l'Union africaine ;
- Favoriser l'institutionnalisation d'une culture axée sur les résultats au sein du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Fournir une orientation stratégique aux directions au sein du Secrétariat de la ZLECAf et à la formulation des plans d'action et du budget des directions ;
- Suivre et évaluer la mise en œuvre de la stratégie dans l'ensemble du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Produire les rapports périodiques requis sur les activités du Secrétariat de la ZLECAf et veiller à ce que les délais convenus pour ces rapports soient strictement respectés ;
- Gérer les performances du personnel de la division conformément aux règles et règlements de l'Union africaine.
- Gérer les risques au sein de la division et recommander des stratégies d'atténuation ;
- Créer des partenariats continentaux et mondiaux en rapport avec le mandat du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Contribuer à l'ensemble des travaux du Secrétariat de la ZLECAf en jouant un rôle efficace au sein de l'équipe de direction ;
- Développer un outil de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la ZLECAf par les États

parties ;

- Assurer la préparation des rapports semestriels et annuels sur l'état de la mise en œuvre de la ZLECAf au sein du Secrétariat, des Communautés économiques régionales et des États parties ;
- Faciliter l'évaluation à mi-parcours et à terme du plan stratégique de la ZLECAf ;
- Piloter la consultation et les études de faisabilité des projets du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Assister aux réunions techniques et stratégiques du Secrétariat de la ZLECAf ; et
- Effectuer toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée le superviseur ou le Secrétaire général.

Formations universitaires et expériences requises

- Une maîtrise universitaire ou un diplôme équivalent en économie, finance, gestion de projet, gestion stratégique ou tout autre domaine d'étude connexe, avec douze (12) ans d'expérience professionnelle pertinente et progressivement responsable dans des fonctions de planification stratégique, de suivi et d'évaluation, dont sept (7) ans au niveau de la direction.
- Appartenance à un organisme professionnel pertinent est un avantage supplémentaire.

Compétences requises

- Capacité à initier et à promouvoir des approches collaboratives entre des partenaires géographiquement et culturellement disparates ;
- Capacité à établir et à maintenir des partenariats et des relations de travail efficaces, tant en interne qu'en externe ;
- Capacité à identifier les opportunités et les risques stratégiques clés ;
- Capacité à diriger, superviser, encadrer, développer et évaluer efficacement le personnel ;
- Excellentes compétences informatiques ;
- Capacité à travailler de manière indépendante et dans des délais stricts ;
- Haut niveau d'attention aux détails ; et
- Maîtrise de l'une des langues de travail de l'UA (français, anglais, portugais, arabe) ; la maîtrise d'une autre langue de l'UA est un atout supplémentaire.

Compétences en leadership

Vision stratégique :

Valorisation des autres :

Gestion du changement :

Gestion des risques :

Compétences de base

Établissement de relations :

Promotion de la culture de la responsabilité :

Perception de l'apprentissage :

Utilisation d'une communication à impact :

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle :

Connaissances du métier

Recherche de résultats :

Promotion de l'innovation :

ÉGALITÉ DE CHANCES :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

RÉMUNÉRATION :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50,746.00 \$ EU (P5 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (47 % du salaire de base), l'indemnité de logement (27,290.88.00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 16 août 2021.

Requisition ID: 684

[Postuler ▲](#)

Rechercher des offres d'emploi similaires:

[African Union](#)

Carrières

Meilleures Offres

[Voir toutes les offres](#)



À propos de l'Union Africaine

[Voir toutes les offres](#)

Ressources

Ressources

Liens rapides

Page d'accueil

A propos de nous

African Union Commission © Copyright 2020