

(<https://www.cabri-sbo.org/fr/>)

Devenez un pays membre de CABRI (<https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/membership>)

Postes vacants | Poste vacant

[🏠 \(https://www.cabri-sbo.org/fr/\)](https://www.cabri-sbo.org/fr/) > Informations les plus récentes (<https://www.cabri-sbo.org/fr/#>)
> Postes vacants (<https://www.cabri-sbo.org/fr/vacancies>) > Responsable de l'unité technique

Responsable de l'unité technique

4 OCTOBRE 2022



INFORMATIONS CONTEXTUELLES:

L'Initiative africaine concertée sur la réforme budgétaire (CABRI) est une organisation intergouvernementale qui fournit une plate-forme d'apprentissage et d'échange entre pairs pour les ministères africains des finances, du budget et de la planification. Depuis sa création en 2009, CABRI a étudié ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas et dans quelles circonstances du point de vue du praticien de la gestion des finances publiques (GFP). CABRI comprend que le contexte est important et agit comme un catalyseur du changement au sein des pays.

Grâce à son travail, CABRI s'efforce de réaliser sa vision selon laquelle :

Dans toute l'Afrique, les ressources financières publiques sont gérées avec intégrité, transparence et responsabilité pour une prestation de services efficiente et efficace, une croissance économique durable et le développement.

CABRI recrute un/e responsable technique – l'équivalent d'un/e responsable des programmes.

Les candidats occupant des postes équivalents dans le secteur public et les organisations internationales sont fortement encouragés à postuler.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Représenter CABRI et son/sa Secrétaire exécutif/ve dans les forums régionaux et internationaux, tels que déterminés par le/la Secrétaire exécutif/ve.
- Faire preuve de leadership dans l'élaboration de programmes novateurs et/ou de gestion du changement.
- Conseiller sur la mise en œuvre efficace des projets en accord avec les besoins en GFP des pays membres /non-membres.
- Contribuer à la planification et à l'exécution de conférences, de réunions annuelles, de formations, etc.
- Organiser, mettre en œuvre et surveiller les processus techniques de conseil et de coaching dans les pays membres et non membres.
- Diriger les processus de recherche pour les publications techniques.
- Conseiller et assister le/la Secrétaire exécutif/ve et le/la chef/fe des opérations dans le recrutement du personnel technique ou des détachements.
- Proposer et surveiller les plans de perfectionnement du personnel et les évaluations du rendement.
- Gérer le développement de l'équipe technique et assurer un bon niveau de motivation

- Gérer le développement de l'équipe technique et assurer un bon niveau de motivation.
- Organiser des réunions régulières avec l'équipe technique pour promouvoir l'échange d'informations, favoriser les discussions techniques et l'innovation, et planifier et
- Informer le/la Secrétaire exécutif/ve de tous les développements, défis et réalisations relevant de sa responsabilité.
- Appuyer le/la Secrétaire exécutif/ve sur la stratégie globale et les processus de planification programmatique et diriger l'élaboration de plans stratégiques triennaux à moyen terme.
- Élaborer des rapports trimestriels, à mi-parcours et annuels, y compris la présentation de rapports au Comité directeur et à l'Assemblée générale de CABRI.
- Diriger en coresponsabilité avec le/la Secrétaire exécutif/ve sur la mobilisation des ressources pour le financement des travaux de CABRI. Aptitude à examiner les plans stratégiques et à procurer des conseils sur la durabilité globale de CABRI, des programmes et du financement.
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables de programme à l'élaboration des plans de travail et des budgets annuels et à leur mise en œuvre.
- Fournir des orientations stratégiques à l'équipe technique sur les projets et les programmes.
- Planifier et superviser les activités du travail technique et maintenir une collaboration étroite avec l'équipe technique pour l'assurance qualité des livrables.
- l'innovation, et de planifier et de surveiller les activités et les commentaires sur les tâches, les processus et les projets en cours.
- Assurer la liaison avec le département des opérations sur les besoins de l'équipe technique.

EXIGENCES :

- Diplôme de maîtrise en économie/ administration publique / relations internationales / administration des affaires / gestion des finances publiques.
- Dix ans d'expérience dans la gestion de projets dans des organisations internationales similaires ou dans le secteur public.
- Volonté de déménager à Pretoria, Afrique du Sud, où le Secrétariat de CABRI est hébergé.
- L'anglais est une condition préalable. La connaissance du français et du portugais est un atout.

Les candidats intéressés doivent postuler à travers le portail d'Affirmative Portfolios:

[\(https://affirmativeportfolios.co.za/job/head-of-technical/\)](https://affirmativeportfolios.co.za/job/head-of-technical/)[https://affirmativeportfolios....](https://affirmativeportfolios.co.za/job/head-of-technical/)

[\(https://affirmativeportfolios.co.za/job/head-of-technical/\)](https://affirmativeportfolios.co.za/job/head-of-technical/) au plus tard le 31 octobre 2022. Pour plus d'informations, veuillez contacter Destiny Penniken au

[destinyp@affirm.co.za \(mailto:destinyp@affirm.co.za\)](mailto:destinyp@affirm.co.za) ou +27 11 883 5035.

Si vous n'êtes pas contacté/e dans les 14 jours suivant votre demande, veuillez noter que votre demande n'a pas été retenue.

© 2022 CABRI | Remerciements

[\(https://www.cabri-](https://www.cabri-)

[sbo.org/fr/pages/acknowledgements](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/acknowledgements)) | Conditions

générales d'utilisation [\(https://www.cabri-](https://www.cabri-)

[sbo.org/fr/pages/terms-and-conditions-of-use](https://www.cabri-sbo.org/fr/pages/terms-and-conditions-of-use))

 [\(https://www.facebook.com/cabri.sbo\)](https://www.facebook.com/cabri.sbo)

 [\(https://www.twitter.com/cabri_sbo\)](https://www.twitter.com/cabri_sbo)

 [\(https://www.linkedin.com/company/3515342\)](https://www.linkedin.com/company/3515342)

[S'inscrire à la Newsletter](#)