

Secrétaire Exécutif - Termes de référence

Titre de l'emploi	Secrétaire exécutif
Département	Bureau du Secrétaire exécutif
Rend compte au	Comité directeur
<p>Objectif de l'emploi</p> <p>Le chef du Secrétariat sera recruté sur une base rotative pour diriger et former une équipe engagée et dévouée sur l'exécution du mandat de l'OPDAS en tant qu'institution. Dans le cadre du Bureau de l'Assemblée générale de l'OPDAS, le Secrétaire exécutif est responsable de la gestion générale et des fonctions administratives du Secrétariat.</p>	
<p>Fonctions et responsabilités essentielles</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nommer les membres du Secrétariat sur la base des recommandations formulées par le Comité directeur ; 2. Préparer le budget annuel et la vérification pour l'approbation du Comité directeur et de l'Assemblée générale 3. Gérer le budget et les finances de l'organisation sous la supervision du Comité directeur ; 4. Établir des protocoles d'accord avec différents partenaires, définissant clairement les domaines d'intérêt commun, les résultats escomptés, les engagements des différentes parties ainsi que leurs responsabilités pour l'approbation du Comité directeur et de l'Assemblée générale ; 5. Organiser, agir comme rapporteur et préparer les procès-verbaux pour l'ensemble des réunions de l'Assemblée générale et d'autres réunions de l'Organisation ; 6. Concevoir et mettre en œuvre des activités de mobilisation des ressources pour le Secrétariat et les États membres ; 7. Élaborer et mettre en œuvre des programmes énumérés dans le plan stratégique actuel ; 8. Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de suivi et d'évaluation 9. Maintenir la base de données et la documentation pour la mémoire institutionnelle 	
<p>Profil de l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doit être ressortissant de l'un des États membres actifs de l'OPDAS (liste disponible sur le site OPDAS) • Doit avoir une connaissance approfondie de l'Afrique, du protocole et de l'étiquette. L'expérience diplomatique est un avantage supplémentaire • Compétences interpersonnelles avec une personnalité sociable • Doit être flexible et adaptable avec la capacité de construire une équipe fortement fonctionnelle et multiculturelle • Des préférences seront accordées aux femmes 	
<p>Qualifications et éducation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures en gestion; Santé publique, développement international, gestion de projet • Expérience professionnelle minimale de trois/cinq ans dans une organisation similaire au niveau national ou international avec au moins trois ans dans la planification des politiques et le développement de partenariats • Expertise dans la recherche, les communications, l'analyse des politiques, la diplomatie et le plaidoyer, la mobilisation des ressources 	

Compétences

- Excellentes compétences analytiques et de résolution de problèmes
- Maîtrise de l'anglais
- La connaissance pratique de toute autre langue de l'UA est un avantage
- Compétences informatiques - MS Microsoft

Veillez envoyer votre curriculum vitae à azeb@oafla.org et nardos@oafla.org au plus tard **le 31 août 2017**. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.