



MANO RIVER UNION

UNION DU FLEUVE MANO

MANIFESTATION D'INTERÊT POUR LE POSTE DE COORDONNATEUR RESIDENT AU SOUS BUREAU DE CONAKRY, REPUBLIQUE DE GUINEE

Fondée en 1973, l'Union du Fleuve Mano (UFM) est une organisation intergouvernementale composée de quatre (4) États membres ; Sierra Leone, Libéria, Guinée et Côte d'Ivoire. Le siège du secrétariat de l'UFM est situé à Freetown, en Sierra Leone, avec des bureaux de coordination (sous-bureaux) au Libéria, en Guinée et en Côte d'Ivoire.

Dans le but de promouvoir la paix et la sécurité ainsi que la coopération régionale et l'intégration économique entre ses États membres, le Secrétariat de l'UFM prend la direction opérationnelle pour assurer la réalisation des buts et objectifs de l'Union.

Dans le cadre de son processus du renforcement de sa capacité institutionnelle et pourvoir les postes vacants, le Secrétariat de l'UFM cherche à recruter des professionnels qualifiés dans le cadre de la mise en œuvre de son mandat. En conséquence, le Secrétariat souhaite recruter un haut cadre pour le poste suivant :

TITRE DU POSTE : Coordinateur Résident

RELÈVE DU : Secrétaire Général(e)

DURÉE DU CONTRAT : 2 ans (avec possibilité de renouvellement)

LIEU D'AFFECTATION : Conakry, République de Guinée avec des déplacements fréquents à l'intérieur de la sous-région

Date de Publication : 11 Décembre 2023

Date de clôture : 29 Décembre 2023

I. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Le Coordinateur Résident (CR) s'occupe des activités opérationnelles au niveau des pays. A ce titre, il est le chef de l'équipe de pays de l'Union du Fleuve Mano et joue un rôle central au niveau national en rendant possible la coordination des activités opérationnelles de l'UFM pour le développement.

Le Coordinateur Résident est le représentant désigné du Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano en Guinée et rend compte au Secrétaire Général(e). Il agit au nom de l'UFM de manière impartiale, en positionnant stratégiquement l'UFM en Guinée. Il doit en outre avoir les qualités requises pour être un excellent chef d'équipe qui peut représenter l'ensemble de l'UFM.

Le CR est également le représentant résident de l'UFM et, à ce titre, il veille à ce que les intérêts de l'UFM soient correctement représentés et défendus.

II. DESCRIPTION DU POSTE DE COORDINATEUR RESIDENT

Le CR est totalement responsable de l'exécution des activités de l'UFM dans le pays et veille à ce que le secrétariat de l'UFM soit pleinement informé des engagements au nom de l'UFM avec le gouvernement, la communauté des donateurs et d'autres partenaires au développement.

Sous la supervision du Secrétaire Général, le CR exerce les fonctions suivantes :

- Recueillir, analyser et consolider les informations sur toutes les questions liées au respect de la déclaration, des protocoles consolidés, aux résolutions du Conseil Ministériel de l'Union, et aux décisions prises par le Sommet des chefs d'État et de Gouvernement, les règles et règlements du personnel en vue de mettre en place le cadre approprié pour gérer efficacement les affaires du sous-bureau ;
- Résoudre les problèmes au niveau national au nom du Secrétariat, conformément au plan de travail du Secrétariat, et préparer un cadre pour soutenir la mise en œuvre ;
- Représenter le Secrétaire Général à la réunion qui a une incidence sur le travail du Secrétariat et rendre compte des résultats de cette représentation au Secrétaire général,
- Veiller à ce que la communication entre le Secrétariat, les autorités nationales et les autres parties prenantes, ainsi que les pays membres soit facilitée ;
- Préparer et faciliter la participation du Secrétaire général et les autres membres du personnel requis du Secrétariat et invités, selon les besoins, aux activités planifiées de l'Union ;
- Fournir les conseils techniques et administratifs nécessaires au travail du sous-bureau ;
- Fournir les informations détaillées pour la préparation du rapport annuel du Secrétariat ;
- Assurer une supervision générale du travail du sous-bureau, ainsi que toute autre tâche qui peut lui être confiée de temps à autre par le Secrétariat.

III. Compétences

- Analyse et prise de décision ;
- Réflexion stratégique et politique;
- Planification et organisation;
- Conduite et pilotage pour l'atteinte des résultats ;
- Collaboration et travail d'équipe;
- Gestion du personnel;
- Plaidoyer, Engagement et Influence;
- Résilience.

IV. Qualifications

Education

Master ou diplôme post-universitaire équivalent - en études du développement, relations internationales, gestion/administration, sciences politiques, économie, sciences sociales, droits de l'homme, droit ou dans des domaines étroitement liés (pour les candidats par ailleurs dûment qualifiés, un diplôme universitaire de premier cycle avec une combinaison de qualifications académiques et d'expérience peut être acceptée à la place d'un diplôme universitaire supérieur de troisième cycle)

Experience

Au moins 7 à 10 ans d'expérience substantielle et de résultats au niveau international (dont cinq ans d'expérience cumulée dans le développement, la gestion, la diplomatie, l'état de droit ou le travail humanitaire au niveau national), dans le développement de stratégies affectant la fourniture de services consultatifs services, inter-organisations et coopération internationale; établissement de partenariats; mobilisation des ressources; gestion et direction de programmes dans des domaines liés au développement, en collaboration avec des entités nationales, régionales et internationales ; gestion et coordination des opérations d'aide humanitaire. Excellente connaissance des normes et standards régionaux/internationaux.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Exigences Linguistiques

- La maîtrise de l'anglais (écrite et parlée) est indispensable avec une très bonne connaissance pratique du français
- Être parfaitement bilingue (français/anglais) sera un atout supplémentaire

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV détaillé comprenant des copies des diplômes et certificats et trois références ayant une bonne connaissance du travail du candidat à l'adresse suivante avant le 29 Décembre 2023.

Secrétariat de l'Union du Fleuve Mano

32s Fudia Terrace, Spur Loop, Wilberforce, Freetown

SIERRA LEONE

Email : job@mru.int

Copy: fnyuma@mru.int ; mmansaray@mru.int

Seul(s) le(s) candidat(s) présélectionné(s) répondant pleinement aux exigences du poste seront contactés pour un entretien. La MRU est un employeur garantissant l'égalité des chances et les candidatures féminines sont fortement encouragées à postuler.