



Secrétaire Exécutif - Termes de référence

Poste	Secrétaire Exécutive
Département	Bureau de la Secrétaire Exécutive
Rendra compte	à la Présidente de l'OPDAD / Comité Directeur
<p>Objectif de l'emploi</p> <p>La responsable du secrétariat sera recruté sur une base rotative pour diriger une équipe engagée et dévouée sur l'exécution du mandat l'OPDAD en tant qu'institution. Dans le cadre du Bureau de l'Assemblée générale de l'OPDAD, la Secrétaire exécutive est responsable de la gestion générale et des fonctions administratives du Secrétariat.</p>	
<p>Tâches 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. Gérer le budget et les finances de l'organisation sous la supervision du Comité Directeur 3. Préparer le budget annuel et audit pour approbation du Comité Directeur et l'Assemblée Générale 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 de l'ensemble des réunions de l'Assemblée Générale et du Comité Directeur 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 les 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 documentation pour la mémoire institutionnelle 10. Mettre en œuvre les décisions du Comité Directeur et faire rapport régulièrement à la Présidente 	

Responsabilités de supervision

Profil de l'emploi

- Doit être ressortissant de l'un des États membres actifs de l'OPDAD (liste disponible sur le site Web de l'OPDAD)
- Doit avoir une connaissance approfondie de l'Afrique, du protocole et de l'étiquette
- Compétences interpersonnelles avec une personnalité sociable
- L'expérience diplomatique est un avantage supplémentaire
- Doit être flexible et adaptable avec la capacité de construire une équipe fortement fonctionnelle et multiculturelle
- Les préférences seront accordées aux femmes

Education et expérience

- Diplôme d'études supérieures en gestion; Santé publique, développement international, gestion de projet
- Expertise dans la recherche, les communications, l'analyse des politiques, la diplomatie et le plaidoyer, la mobilisation des ressources
- 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

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

Merci d'envoyer votre curriculum vitae à hr@oaflad.org au plus tard le 19 Decembre 2022. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés