

Description du poste d'expert chargé du dialogue politique et des relations avec les institutions internationales et ACP

I. Informations sur le poste

Intitulé du poste : **Expert chargé du dialogue politique et des relations avec les institutions internationales et ACP**

Grade actuel: P4

Unité organisationnelle : Département des Questions politiques et du Développement humain (QPDH)

Supérieur hiérarchique/ Grade : Sous-secrétaire général chargé du département QPDH

II. Contexte organisationnel

Sous la direction et la supervision du Sous-secrétaire général chargé du département des Questions politiques et du Développement humain (QPDH), l'expert chargé du dialogue politique et des relations avec les institutions internationales et ACP fournit une assistance technique et des services consultatifs au Groupe ACP, en veillant à s'acquitter de ses tâches avec précision, cohérence et un niveau élevé de qualité. Il s'emploie à promouvoir une approche orientée vers les clients, conformément aux règles et règlements ACP.

L'expert est responsable devant la Direction du Secrétariat ACP et les organes politiques (jusqu'au niveau du Sommet des chefs d'Etat) pour toutes les questions relatives au dialogue politique, y compris les analyses politiques, et leur impact sur les Etats membres ACP. Il/elle définit les politiques et stratégies à appliquer dans les différents domaines de coopération dans les États membres ACP, fournit une assistance et des conseils aux États ACP par l'intermédiaire des organes directeurs du Groupe ACP (sous-comités, Comité des ambassadeurs, Conseil des ministres) et entretient des rapports fonctionnels avec les services compétents de l'Union européenne (UE). Il/elle joue le rôle de conseiller principal de la Direction du Secrétariat ACP, des institutions ACP et de l'ensemble du Groupe ACP, par l'intermédiaire des instances dirigeantes du Groupe. Il/elle est chargé(e) de la rédaction de tous les discours, notes d'information, schémas d'intervention et rapports.

L'expert chargé du dialogue politique et des relations avec les organisations internationales et régionales ACP travaille en étroite collaboration avec ses collègues au sein de son département, et les autres cadres du Secrétariat ACP en vue de la réalisation des objectifs définis par son département, et en synergie avec les autres départements du Secrétariat. Il/elle sert également d'interlocuteur pour les fonctionnaires compétents d'autres institutions internationales, notamment les organisations régionales du Groupe ACP, le Conseil de l'UE/SEAE, la Commission européenne et le Parlement européen. Il/elle entretient des relations de travail directes avec les missions et ambassades ACP.

Par ailleurs, il/elle supervise, éventuellement avec d'autres experts, le travail d'un certain nombre d'agents techniques et administratifs, et procède à leur évaluation annuelle.

III. Fonctions/Résultats clés attendus

Résumé des fonctions clés :

- Fournit des avis au Secrétaire général et au Sous-secrétaire général, et appuie les Etats membres ACP dans la promotion et le renforcement du dialogue politique avec des organisations et entités internationales, notamment l'Union européenne pour ce qui relève de l'Accord de partenariat ACP-UE, ainsi que dans le renforcement du dialogue politique entre les Etats membres ACP, dans le respect des principes fondamentaux du dialogue politique intra-ACP et par l'intermédiaire des organes directeurs du Groupe ACP et des instances conjointes ACP-UE.
- Élabore des ordres du jour et autres documents, et facilite les réunions des organes ACP pertinents, notamment le sous-comité ACP des questions politiques, sociales, humanitaires et culturelles, l'Assemblée parlementaire ACP (AP ACP), les commissions permanentes de l'Assemblée parlementaire paritaire (APP) ACP-UE, et d'autres comités ad hoc ACP ou conjoints.
- Organise et facilite les missions d'étude et d'information, ainsi que les missions d'observation électorale entreprises dans les pays et régions ACP dans le cadre de la prévention des conflits et de la gestion des situations post-électorales et post-conflit.
- Facilite la conception et la gestion des projets et programmes d'appui à l'intégration régionale dans les six régions ACP, et crée des synergies entre les différentes organisations d'intégration régionale à travers des réunions, des séminaires et des ateliers organisés au Secrétariat ACP et dans les États membres, avec la participation de représentants d'organisations régionales ACP.
- Participe à l'organisation du Sommet des chefs d'Etat et de gouvernement ACP qui se tient, en moyenne, tous les deux ans.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés attendus ont un impact sur la bonne mise en œuvre des domaines stratégiques prioritaires ACP et de la coopération avec les partenaires internationaux, en ce sens que c'est le titulaire qui fournit aux États membres ACP toute l'assistance dont ils ont besoin pour :

- tirer pleinement avantage des accords de coopération signés avec les organisations partenaires ;
- faire en sorte que la mise en œuvre de dispositions relatives aux éléments essentiels (État de droit, principes démocratiques et droits de l'homme) et à l'élément fondamental (bonne gouvernance) contenues dans des accords de coopération, tels que l'Accord de coopération ACP-UE de Cotonou, n'entraîne pas la suspension de tout ou partie de l'instrument de coopération ou que, en cas de suspension, la coopération soit rétablie le plus rapidement possible

V. Compétences

Compétences générales :

- Faire preuve d'une intégrité, d'une impartialité, d'une équité et d'une incorruptibilité à toute épreuve dans tous les domaines en relation avec ses fonctions et son statut.
- Avoir une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat ACP, des organes du Groupe et de leurs interactions avec les partenaires, du schéma opérationnel de l'organisation en ce qui concerne la fourniture de produits et de services, ainsi que des outils de mesure de leur efficacité et de la perception des clients.

Compétences fonctionnelles :

- Connaissance approfondie et bonne compréhension des enjeux politiques et de ceux liés au développement, ainsi que des politiques et tendances mondiales, notamment celles qui ont un impact sur la coopération ACP-UE.
- Connaissance et expérience du dialogue politique et des relations avec des organisations internationales et régionales, et des problématiques de la bonne gouvernance et de l'État de droit.
- Maîtrise parfaite de la communication écrite et orale en anglais et/ou en français.

Compétences managériales :

- Avoir les aptitudes requises pour assurer le suivi et, le cas échéant, adapter les plans et les actions, et organiser et hiérarchiser les tâches programmées de manière à répondre aux besoins des clients, éventuellement dans les délais impartis.
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la planification, l'organisation, la résolution de problèmes, la coordination et la négociation.
- Être capable d'établir, de gérer, d'encadrer et de suivre les relations avec les différentes parties prenantes.

Compétences comportementales :

- Adopter, au quotidien, une conduite de nature à contribuer au renforcement de l'identité et au rehaussement de la visibilité du Secrétariat ACP, en particulier, et du Groupe ACP en général.
- Manifester une force de caractère et une capacité à garder son calme, et faire preuve de maturité dans les situations stressantes.

VI. Qualifications requises

Éducation :	Maîtrise ou diplôme équivalent en sciences politiques, relations internationales, droit public international, arts et lettres, sciences sociales, ou toute autre discipline connexe.
Expérience :	Au moins huit (8) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilité croissante, dont trois (3) dans une organisation régionale ou internationale.
Langues :	Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais ou de l'espagnol. Une bonne connaissance de l'une des trois autres langues serait un atout.

AUTORITE DE NOMINATION

Les membres du personnel des catégories professionnelles (P) et des services généraux (SG) sont nommés par le Secrétaire général, sur recommandation du Comité consultatif de recrutement présidé par le Sous-secrétaire général chargé de l'Administration, des Finances et des Ressources humaines.

CONDITIONS DE SERVICE POUR LE POSTE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel relèvent des dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ainsi que de toute autre décision adoptée par les instances ACP compétentes en matière d'emploi.

REMUNERATION:

Le Secrétariat offre une rémunération compétitive et d'autres avantages, en fonction des antécédents professionnels, de l'expérience et de la situation familiale du candidat retenu.
