



AVIS DE VACANCE DE POSTE - DIRECTEUR DE PROGRAMME, PAIX ET SECURITE		
Rapporte au	Secrétaire Exécutif par l'intermédiaire du Secrétaire Exécutif Adjoint	
Organisation	Conférence Internationale sur la Région des Grands Lacs	
Traduction	Anglais, français obligatoire ; Le portugais, l'arabe et/ou le kiswahili sont un atout supplémentaire.	
Éligibilité	Citoyens des 12 Etats Membres ayant formé la CIRGL	
Type d'opportunité	Contrat – Contrat de 3 ans, renouvelable une fois	
Expérience pertinente	15 ans minimum	
Date d'entrée en fonction	01 Janvier, 2025	
Lieu de travail	Secrétariat de la Conférence – Bujumbura - Burundi	
Barème	P5	
Contexte	<p>Les Chefs d'État et de Gouvernement des États membres de la CIRGL ont confié des fonctions importantes et globales concernant la gestion et le maintien de la paix et de la sécurité dans la région des Grands Lacs au Mécanisme Régional de Suivi (MRS) de la CIRGL. Le Secrétariat de la Conférence, en tant qu'élément important de ce mécanisme de suivi, est chargé d'organiser et de fournir les services correspondants pour s'assurer que le MRS peut remplir ces fonctions de paix et de sécurité dans l'intérêt des États Membres, des Protocoles et Programmes d'Action compris dans l'instrument clé susmentionné.</p>	
Résumé du poste	<p>L'objectif du poste est d'appuyer, de faciliter et d'assurer la gestion de toutes les fonctions liées à la Paix et la Sécurité rattachées au Secrétariat de la Conférence, et de permettre au Secrétaire Exécutif du SC de fournir également les services à d'autres niveaux d'action tels que définis dans le MRS par exemple au niveau du Sommet, de la Troïka et du Comité Régional Interministériel.</p> <p>Les tâches liées à la gestion de fonctions de la Paix et de la Sécurité à travers le SC sont les suivantes :</p>	
Tâches et Responsabilités Spécifiques	Mise en œuvre des projets	<ul style="list-style-type: none"> • Agir à titre de personne-ressource et d'agent responsable pour tous les programmes, projets et protocoles liés à la paix et de la sécurité. • Aider à lancer les programmes et les projets de paix et de sécurité, ainsi que le protocole décidé par les États Membres, et prendre les mesures nécessaires pour faciliter et promouvoir le début de la mise en œuvre des projets et du protocole.

		<ul style="list-style-type: none"> • Informer les visiteurs, les représentants des organisations partenaires impliquées et intéressées par la CIRGL, sur les questions liées à la paix et à la sécurité. • Plaider à l'échelle internationale et régionale pour le processus CIRGL et les questions connexes. • Préparer une banque de données sur la paix et la sécurité à l'usage de la CIRGL et d'autres partenaires concernés.
	<p><i>Gestion interne du groupe Paix et sécurité au sein du Secrétariat de la Conférence.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des plans de travail pour le bureau de la paix et de la sécurité couvrant toutes les activités ordinaires et un budget s'y rapportant pour une période de deux ans. • Rédiger des notes d'information sur l'état des projets, le protocole et d'autres activités pertinentes pour les bulletins d'information réguliers de la CIRGL. • Entretenir de bonnes relations de travail avec les autres directions du Secrétariat de la Conférence. • Établir les termes de référence et les budgets pour le déploiement de consultants à court terme et superviser leur mission, y compris l'évaluation critique et l'approbation des services fournis par les consultants. • Préparer des contributions et des rapports sur les questions de paix et de sécurité pour tous les rapports produits régulièrement ou occasionnellement par le SE.
Profil candidat	du	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins une maîtrise ou une qualification équivalente d'un établissement reconnu en sciences sociales, en études de la paix, en droit, en économie ou dans toute autre discipline connexe. • Le candidat doit avoir au moins 15 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets et dans le travail sur le terrain, en particulier dans le domaine de la paix et de la sécurité. • Expériences dans le domaine des négociations de paix, de la gestion des conflits, des opérations de maintien de la paix, de l'aide humanitaire, des projets de développement ou du travail lié aux réfugiés ou aux personnes déplacées • Une expérience antérieure de travail avec l'une des communautés économiques régionales est également considérée comme un atout. • Un grand professionnalisme avec un sens élevé des responsabilités, de l'intégrité et de la fiabilité dans l'exercice des fonctions ; • Capacité d'encadrer et de transmettre des connaissances à ses subordonnés et collègues ; • Connaissances en informatique (gestion des données, Word, Excel et PowerPoint). • Compétences avérées en leadership et en gestion, excellentes compétences en communication et en rédaction. • Le candidat doit être ressortissant de l'un des douze États membres de l'IC/GLR. (Angola, Burundi, République Centrafricaine, République du Congo, République Démocratique du Congo, Kenya, Ouganda, Rwanda, Soudan du Sud, Soudan, Tanzanie et Zambie)

- les noms et coordonnées de trois (3) référents ;
- copie du passeport national indiquant la date de naissance ;
- Les candidats doivent indiquer le poste/titre sur la ligne d'objet.
- Les candidatures doivent être soumises au plus tard le 30 octobre 2024.

Veillez noter:

- *Les demandes qui n'ont pas : de preuve (page biographique du passeport) indiquant la nationalité et l'âge ; ou qui n'ont pas de lettre de motivation ou de copies certifiées des documents pertinents seront disqualifiées ;*
- *Les candidats éligibles doivent être âgés de 35 à 55 ans.*
- *La preuve d'une licence d'exercice et de la qualité d'avocat de la Haute Cour doit être jointe.*
- *La CIRGL n'exige pas des candidats qu'ils paient de l'argent pour le processus de recrutement. Toutes les invitations à des entrevues seront faites par écrit.*
- *Les candidatures féminines sont encouragées. La CIRGL est fortement engagée à l'équilibre entre les sexes.*

Bujumbura, le 9 septembre 2024

Le Secrétaire exécutif

