Avis de vacance de poste

**Organisation :**  Fondation africaine pour le renforcement des capacités

**Département :** Services aux entreprises et opérations

**Titre du poste :** Directeur des services et des opérations commerciales

**Lieu d'affectation :** Harare, Zimbabwe

**Date de clôture :** 18 août 2023

**Contexte/objectif du poste**

La Fondation africaine pour le renforcement des capacités recherche une personne entreprenante et ambitieuse, axée sur les résultats, pour développer, conseiller et mettre en œuvre un soutien commercial de qualité afin de garantir l'efficacité des services financiers, du personnel, des achats, de l'administration et des TIC, conformément aux politiques et aux normes de l'ACBF, veiller à ce que la gestion des services du programme contribue au programme et aux objectifs stratégiques de l'ACBF et s'y aligne. Le titulaire du poste est le principal responsable des services et des opérations, sous la responsabilité directe du Secrétaire exécutif. En tant que directeur des affaires et des opérations, il aura l'occasion de travailler avec des partenaires, de catalyser et d'étendre des innovations transformatrices en créant des partenariats improbables pour couvrir les secteurs et les zones géographiques. Ce poste est basé à Harare, au Zimbabwe, et il s'agit d'un contrat à durée déterminée, renouvelable, d'une durée de trois ans.

Vous pourriez être le candidat idéal pour ce poste si vous aimez travailler au sein d'une équipe, partager des informations et des points de vue, et vous engager dans un échange intellectuel permanent. Vous devez être à l'aise pour établir des liens avec des partenaires, des prestataires de services, des institutions financières, des gouvernements et des entreprises. Vous devez avoir de l'expérience dans l'ingénierie financière, dans le soutien des services généraux aux programmes et projets internationaux, et dans la gestion des personnes et des processus.

**Les tâches et les responsabilités sont, entre autres, les suivantes :**

* Assurer de manière proactive l'interface entre les équipes chargées des finances, des achats, des ressources humaines, de l'administration et des technologies de l'information et de la communication afin de garantir la rentabilité et l'efficacité de nos opérations et de veiller à ce qu'elles soient conformes aux normes de gestion et de responsabilité de l'organisation.
* Gérer tous les aspects des procédures financières et administratives conformément aux normes de l'entreprise, en veillant à ce que les rapports financiers requis soient fournis en temps voulu.
* Veiller au respect des exigences légales et statutaires en matière d'information financière.
* Mettre en œuvre les recommandations de l'audit externe et interne et fourniture de rapports d'avancement.
* Veiller à ce que la fourniture de biens et de services à la fondation et à ses programmes soit effectuée rapidement et efficacement, de manière transparente, conformément aux exigences des donateurs.
* Veiller à ce que l'administration quotidienne et l'assistance générale, y compris la réception, les déplacements, l'environnement de bureau et les questions de sécurité du personnel, soient assurées de manière efficace.
* Participer activement à toutes les questions organisationnelles et en être conscient, afin d'identifier de manière proactive les problèmes et préoccupations potentiels et d'apporter des solutions rapides, pratiques et axées sur l'entreprise.
* Prendre des mesures rapides et définitives en cas de non-respect de la politique et des pratiques.
* Superviser la planification opérationnelle et la mise en œuvre des initiatives en matière de finances, d'achats, de TIC et d'administration afin d'assurer un déploiement approprié pour la fondation.
* Conseiller les responsables sur l'interprétation et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques et procédures commerciales de l'ACBF, en veillant à la cohérence et à l'équité de leur application, conformément à la politique de l'ACBF et aux exigences législatives pertinentes.
* Veiller au respect des obligations légales de la fondation dans les domaines des finances, des TIC, de la logistique et de l'administration. Fournir des conseils et des orientations au Secrétaire exécutif et à l'équipe de direction sur les plans de gestion des risques liés aux fonctions des services du programme.
* Développer une attitude de service à la clientèle au sein des équipes financières, logistiques, informatiques et administratives et accent mis sur le travail d'équipe intégré.
* Assurer la gestion globale et un rôle consultatif sur tous les aspects des services aux entreprises.
* Veiller à ce que les fonctions de soutien du programme soient réexaminées et améliorées si nécessaire.
* Assurer la production précise et en temps voulu des rapports financiers destinés aux donateurs et veiller à l'efficacité du suivi et de l'établissement de rapports sur les multiples programmes financés par les donateurs.
* Veiller à ce que nos pratiques soient conformes aux valeurs et aux politiques de l'ACBF, en particulier en ce qui concerne la gestion financière, la gestion du personnel et les achats, tant en interne qu'en externe avec les organisations de partenaires et de fournisseurs.
* Soutenir le Secrétaire exécutif dans le cycle de planification et d'établissement de rapports, y compris la planification, les prévisions, la budgétisation et l'analyse financière.
* Gérer l'équipe des affaires et des opérations afin de s'assurer qu'elle possède les compétences et les capacités nécessaires pour fournir efficacement un soutien et des services opérationnels à l'organisation et pour soutenir d'autres membres du personnel de l'ACBF dans leur travail de renforcement des capacités et pour fournir une formation et un soutien pertinents aux organisations partenaires, le cas échéant.
* Contrôler et évaluer régulièrement les performances individuelles et départementales par rapport aux objectifs et veiller à ce que les problèmes soient identifiés et résolus.
* Élaborer et mettre en œuvre un plan détaillé pour renforcer les capacités des organisations partenaires en matière de services aux entreprises, en particulier dans les domaines de la finance et de la logistique. Ce plan comprendra l'évaluation des besoins, l'approche du renforcement des capacités et le plan de mise en œuvre, y compris les outils et les méthodologies, les normes de performance et l'approche d'évaluation.
* Représenter la Fondation dans diverses communautés, notamment en prenant la parole, en assistant à des conférences et en participant à d'autres réunions internes et externes importantes.
* Créer un réseau et mettre en relation les bénéficiaires, les partenaires et les autres parties prenantes.

**Compétences et expérience souhaitées**

* De préférence, formation postuniversitaire de niveau master et qualification professionnelle complète en comptabilité (par exemple CA/ACCA/ACA/CIMA) avec un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle, avec une expérience significative dans les fonctions d'appui aux programmes et la gestion de celles-ci (finances, ressources humaines, immobilisations, TIC et achats) dans le contexte du développement.
* Capacité d'analyser, d'élaborer des solutions et de communiquer à un large public des problèmes divers et complexes, généralement dans le cadre de la politique de l'organisation.
* Expérience de la gestion d'équipes techniques très diverses dans le respect de délais serrés.
* Excellentes capacités de direction et de gestion des ressources humaines, avec des compétences en matière de motivation, de développement des talents et de gestion du changement. Capacité à gérer et à développer les normes professionnelles et le potentiel d'autres personnes.
* Compétences en matière d'analyse et de planification stratégique et capacité à gérer des priorités multiples.
* Qualités de leadership et expertise en matière de gestion des personnes afin de fournir une orientation et un soutien efficace à une équipe pluridisciplinaire. Capacité à constituer et à gérer une équipe performante.
* Capacité à présenter clairement des informations et des concepts, tant à l'oral qu'à l'écrit.
* Connaissances informatiques, de préférence des systèmes courants de bases de données financières et de projets.
* Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles et capacité avérée à faire preuve de flexibilité dans des situations exigeantes.
* Capacité à faire preuve d'initiative et d'indépendance considérables, à prendre l'initiative et à assumer des responsabilités importantes sans avoir recours à un soutien supplémentaire.
* Capacité à prendre des décisions et à aider les autres à prendre des décisions.
* Un bon niveau d'anglais écrit et parlé est indispensable.
* Capacité à voyager occasionnellement, en particulier en Afrique

**Caractéristiques personnelles**

* Un leader intellectuellement curieux, mais humble, doté d'un haut degré de compassion, capable d'engager, d'habiliter et d'inspirer.
* Une approche pratique de toutes les activités, avec une réelle passion et beaucoup d'énergie. Agile et à l'aise pour s'adapter à différents environnements.
* Créatif et plein de ressources pour surmonter les barrières et les obstacles inattendus. Courageux dans l'âme, il conduit le changement par l'innovation.
* Un leader authentique qui engendre intuitivement un environnement inclusif, permettant au programme d'atteindre ses objectifs ambitieux.
* Possède des normes personnelles élevées en matière d'éthique et d'intégrité à l'égard des employés, des parties prenantes et des bénéficiaires.
* Diversité de pensée et d'expérience. Recherche en permanence de nouvelles perspectives et un retour d'information, adopte une approche inclusive,
* Une grande capacité d'apprentissage et un intérêt réel pour l'écosystème du renforcement des capacités.
* Esprit d'entreprise et à l'aise dans les environnements ambigus et en constante évolution ; confiance en soi avec un style authentique qui favorise le changement.
* Désireux de relever des défis et de repousser les frontières ; adopte une approche visionnaire. Fixe et atteint des objectifs et des principes élevés.
* Mentalité de leadership au service des autres, profondément engagé à servir et à écouter les autres. Capacité naturelle à établir des relations solides et à favoriser la collaboration grâce à l'empathie et à l'authenticité.
* S'engager à construire une communauté à travers les principes de l'ACBF.

**Compensation**

La Fondation africaine pour le renforcement des capacités offre un salaire compétitif en fonction de l'expérience. La Fondation offre un ensemble d'avantages très généreux.

**À propos de la Fondation africaine pour le renforcement des capacités**

Depuis plus de 30 ans, la Fondation africaine pour le renforcement des capacités (ACBF) renforce le capital humain et les capacités institutionnelles pour le développement durable de l'Afrique. Avec des membres issus de 40 pays africains, de la Banque africaine de développement, du Programme des Nations unies pour le développement, de l'Union africaine et de la Banque mondiale, l'ACBF est la principale institution de renforcement des capacités en Afrique. Tout en étant au service de tous les acteurs, l'ACBF reconnaît l'importance d'améliorer l'efficacité des institutions du secteur public africain aux niveaux local, national, régional et continental pour qu'elles deviennent des intégrateurs de systèmes efficaces et des catalyseurs de changements durables et transformateurs.

Depuis sa création en 1991, l'ACBF a formé plus de 50 000 fonctionnaires, dont la plupart occupent des postes clés dans les ministères des Finances, de la Planification ou du Développement économique et dans les banques centrales du continent. La Fondation a mis en place un réseau de plus de 50 groupes de réflexion qui soutiennent l'élaboration de politiques fondées sur des données probantes dans toute l'Afrique et a mené de nombreuses recherches/analyses politiques qui ont joué un rôle essentiel dans la gestion économique et l'établissement de critères de réussite.

La Fondation a actuellement des bureaux à Accra, Addis-Abeba, Harare et Nairobi.

Pour postuler, veuillez envoyer en toute confidentialité un CV et une lettre de motivation expliquant pourquoi vous êtes un bon candidat pour ce poste en mentionnant la référence « Director, Business Services and Operations /18/2023 », **à l'adresse e-mail :** [Recruitment@acbf-pact.org.](mailto:Recruitment@acbf-pact.org%20)

**Veuillez noter que seuls les candidats ayant fait l'objet d'un examen approfondi seront contactés.**

***La Fondation pour le renforcement des capacités en Afrique est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances.***

**Nous encourageons vivement les femmes qualifiées à poser leur candidature.**

Pour obtenir des informations détaillées et connaître la procédure de candidature, consultez notre site web à l'adresse [suivante : https://www.acbf-pact.org/work-us/vacancies.](https://www.acbf-pact.org/work-us/vacancies)