

# Vacance d'un poste d'Expert – Financement du développement et Programmation intra-ACP

## Vacance d'un poste d'Expert – Financement du développement et Programmation intra-ACP

mer, 01/08/2018 - 10:44 |  acpsec-admin

ACP/41/054/18

**AFRH/RH/LM/dbm**

Bruxelles, le 1<sup>er</sup> août 2018

Le Secrétariat du Groupe ACP annonce la vacance d'un poste d'Expert – Financement du développement et Programmation intra-ACP (Grade P4) au Secrétariat.

La présente annonce contient:

- La description du poste en question ; et
- Les conditions de service et d'emploi liées au poste ;

Les candidatures à ce poste doivent parvenir au Secrétariat ACP au plus tard le 31 octobre 2018, à l'adresse suivante : **Secrétariat ACP, 451 Avenue Georges Henri, 1200 Bruxelles (Belgique), ou par courrier électronique à l'adresse [hr@acp.int](mailto:hr@acp.int)** [1].

Les dossiers doivent comprendre un curriculum vitae actualisé établi selon le modèle disponible via le lien : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose> [2], ainsi que les copies des diplômes, titres et certificats ou de tout autre document attestant les compétences et expériences professionnelles. Mes dossiers doivent être également accompagnés de lettres de personnes de référence portant sur les huit (8) dernières années d'expérience professionnelle.

Les candidats doivent être ressortissants d'un Etat membre du Groupe ACP et joindre, comme preuve de nationalité, une copie de leur passeport en cours de validité. Les candidatures provenant de ressortissants non-ACP ne seront pas prises en considération.

**Il est à noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

### Description de poste

<b>I. Informations relatives au poste</b>	
Titre du poste: <b>Expert - Financement du développement et Programmation intra-ACP</b> Unité organisationnelle: Département de la Macroéconomie, du Financement du développement et de la Programmation intra-ACP (MFDPI) Supérieur hiérarchique/grade: Sous-secrétaire général	Grade actuel: P4

<b>II Contexte organisationnel</b>
Sous la direction et la supervision du Sous-secrétaire général chargé du département de la Macroéconomie, du Financement du développement et de la Programmation

intra-ACP (MFDPI), l'Expert chargé du financement du développement et de la programmation intra-ACP élabore, à la demande de son supérieur hiérarchique, la position du Groupe ACP sur les questions liées au financement du développement et à d'autres domaines relevant de son expertise. Il joue un rôle de spécialiste et de conseiller auprès des organes dirigeants du Groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique (ACP) et du Comité ACP-UE de Coopération pour le financement du développement (CFD), tant au niveau des mandataires que des ministres. Dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, le titulaire du poste adopte une approche axée sur le client, conformément au règlement intérieur du Secrétariat ACP, en veillant à la haute qualité, à l'exactitude et à la cohérence dans le travail accompli.

L'Expert interagit avec tous les départements du Secrétariat. Au plan interne, son rôle consiste à appuyer le Secrétariat et à servir d'interface entre celui-ci et la Commission européenne, ainsi qu'à coordonner les activités dans le cadre de la programmation intra-ACP et de la Facilité de coopération technique (FCT). Au plan externe, l'Expert est régulièrement en contact avec les ambassades et les organisations régionales ACP, les organisations internationales, la Commission européenne et le Conseil européen. Parmi les tâches qui lui sont dévolues figurent notamment le suivi de la mise en œuvre des initiatives de coopération, les négociations et l'organisation des réunions conjointes ACP-UE (ordre du jour et rapports conjoints des réunions du Comité de coopération pour le financement du développement au niveau des mandataires et des ministres).

L'Expert supervise également, en même temps que d'autres collègues, le travail d'une secrétaire placée sous son autorité, dont il évalue la performance chaque année.

### III Fonctions/Résultats clés attendus

#### **Résumé des principales fonctions:**

1. Traite et analyse les questions liées au financement du développement dans le cadre du partenariat ACP-UE;
2. Assure le suivi de la mise en œuvre de l'Accord de partenariat ACP-UE pour ce qui concerne la programmation des fonds intra-ACP (les différentes enveloppes de financement et l'utilisation des ressources allouées, y compris les réaffectations de celles-ci, le fonctionnement des instruments financiers, etc.) et la production de tous les documents, rapports et notes pertinents destinés aux organes ACP-UE de coopération pour le financement du développement;
3. Gère les demandes de financement soumises à travers le Secrétariat ACP, et formule à l'intention de la Commission européenne les demandes de financement sur les ressources intra-ACP;
4. Appuie le travail des ambassadeurs ACP (groupes de travail, sous-comité et Comité des ambassadeurs), du Comité ministériel CFD ACP et du Comité conjoint CFD ACP-UE, et facilite le processus d'adoption de mesures appropriées pour la mise en œuvre des décisions arrêtées;
5. Assure le suivi des activités des organisations internationales pertinentes et des organisations régionales ACP liées à l'utilisation des fonds intra-ACP, en tenant compte de la nécessité de réaliser les objectifs de l'Accord de partenariat ACP-UE dans les domaines concernés;

### IV. Impact des résultats

Les résultats clés ont un impact sur l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre de la coopération pour le financement du développement dans le cadre de la réalisation des objectifs de l'Accord de partenariat ACP-UE, notamment en ce qui concerne la définition de la position du Groupe sur les questions fondamentales et l'impact positif de la visibilité du Groupe au titre du financement intra-ACP.

## V. Compétences

### Compétences générales:

- Fait preuve des plus hautes qualités d'intégrité, d'impartialité, d'équité et d'incorruptibilité sur toutes les questions touchant à ses fonctions et à son statut;
- Possède une bonne compréhension de la structure et de la hiérarchie du Secrétariat ACP, des organes du Groupe et de leurs interactions avec les différents partenaires, des procédures de travail de l'Organisation, des produits et services à fournir, des outils de mesure de leur efficacité et de la perception des clients;

### Compétences fonctionnelles:

- Possède une bonne connaissance des politiques et des procédures organisationnelles liées au poste, et les applique systématiquement dans l'exercice de ses fonctions;
- Recherche constamment à innover les méthodes et systèmes de travail ou à les renforcer en vue de l'exécution des tâches de l'Unité;
- Dispose d'excellentes capacités d'expression écrite et orale en anglais et/ou en français;
- Fait preuve d'une capacité à fournir des avis et des orientations spécialisés aux personnes externes;
- Démontre une capacité à travailler de manière autonome sans supervision et à respecter les délais dans un environnement multiculturel, multiracial et multilingue;

### Compétences managériales:

- Établit, renforce et entretient des relations de travail efficaces au sein de son Unité ainsi qu'avec des clients internes et externes;
- Fait preuve de bonnes aptitudes en matière de planification, de résolution de problèmes, de coordination et de négociation;

### Compétences liées au comportement:

- Possède une aptitude à travailler dans une équipe interdisciplinaire de personnes issues d'horizons culturels divers et possédant une expertise et une expérience différentes;

## VI. Qualifications requises

Éducation:

Master ou diplôme équivalent en économie, finance et sciences juridiques et/ou dans tout autre domaine connexe;

Expérience:

Au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la coopération pour le financement du développement au niveau bilatéral et/ou multilatéral, dont trois acquises dans des organisations nationales ou internationales

Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du

Compétences linguistiques:

Bonne maîtrise de l'anglais, du français, du portugais, ou de l'espagnol. Une connaissance pratique d'au moins une des autres langues serait un avantage.

#### AUTORITE DE NOMINATION

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

#### CONDITIONS DE SERVICE LIEES AU POSTES

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont régis par les dispositions du Statut du personnel du Secrétariat ainsi que par toute autre décision susceptible d'être adoptée par les organes ACP compétents en matière d'emploi.

#### REMUNERATION :

Le Secrétariat offre une rémunération compétitive et un ensemble d'avantages, en fonction des antécédents professionnels, de l'expérience et de la situation familiale du membre du personnel.

\*\*\*\*\*

Tags: [General Public documents](#) <sup>[3]</sup>

---

**URL source:** <http://www.acp.int/fr/content/vacance-d-un-poste-d-expert-financement-du-developpement-et-programmation-intra-acp>

#### Liens:

[1] <mailto:hr@acp.int>

[2] <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>

[3] <http://www.acp.int/fr/category/acp-document-group/acp-public-documents/general-public-documents>