

PALU EN PLEINE EXPANSION !!! AVIS DE VACANCES DE POSTES

Dix-sept ans après sa création et huit ans après l'ouverture de son Secrétariat à Arusha, l'Union panafricaine des avocats (PALU/UPA) connaît une nouvelle expansion ! Nous avons le plaisir d'annoncer l'ouverture de six (6) nouveaux postes de cadres supérieurs à notre Secrétariat à Arusha. Ces recrutements vont accroître de manière considérable la capacité de l'organisation à servir ses membres institutionnels et individuels et plus globalement ses parties prenantes, et à continuer à être un acteur majeur du développement sur le continent africain et avec sa diaspora.

Nous recrutons pour les postes suivants : -

1. Directeur du Développement de l'effectif et des activités
2. Directeur des Finances et de l'administration
3. Gestionnaire de programme - Gouvernance économique
4. Chargé de la Mobilisation des ressources
5. Chargé de la Communication
6. Assistant de direction - Bureau du directeur exécutif

AU SUJET DE L'UNION PANAFRICAINNE DES AVOCATS (UPA/PALU)

L'Union panafricaine des avocats (UPA/PALU) est un forum associatif continental regroupant des avocats et des ordres d'avocats africains. Elle a été fondée en 2002 par des responsables de barreaux et d'éminents avocats africains dans le but de refléter les aspirations et les préoccupations des populations africaines et de défendre leurs intérêts communs. PALU rassemble les cinq associations régionales d'avocats du continent, plus de cinquante-quatre associations nationales d'avocats et plus de mille avocats.

Notre vision est de voir une Afrique unie, juste et prospère, fondée sur l'état de droit et la bonne gouvernance. Notre mission est de promouvoir le droit et la profession juridique, l'état de droit, la bonne gouvernance, les droits de l'homme et des peuples et le développement socio-économique du continent africain.

TERMES ET CONDITIONS

Ces postes sont à pourvoir sur la base d'un contrat à durée déterminée de trois (3) ans assortie une période d'essai de six (6) mois. Les contrats sont renouvelables pour la même période, sous réserve de résultats satisfaisants. Il est cependant précisé que le renouvellement est également déterminé par la disponibilité effective d'un financement adéquat.

Catégorie d'emploi : Plein temps

Salaires et avantages sociaux : La rémunération sera proportionnelle aux compétences et à l'expérience du candidat sélectionné, ainsi que les cotisations à l'assurance-maladie et au régime de retraite.

Lieu : Arusha (Tanzanie), avec des voyages sur le continent

Date de début : Dès que possible

LANGUES

Avoir d'excellentes compétences de communication écrite et orale en anglais (la connaissance du Français et/ou d'autres langues de l'Union africaine (UA) serait un atout.)

Cependant, le Directeur du développement de l'effectif et des affaires et le Chargé de la communication, devront disposer d'excellentes compétences en communication écrite et orale dans deux (2) langues de travail de l'Union africaine (UA) sont requises.

PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures qui répondent aux exigences décrites ci-dessus doivent inclure les éléments suivants :

- Une lettre de motivation d'une page :
- Un curriculum vitae avec les coordonnées de trois personnes de référence.
- Les personnes de référence doivent être disponibles lorsqu'elles seront contactées ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes pertinents.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. PALU/UPA est un employeur qui pratique la diversité et les candidatures des femmes et des personnes handicapées sont vivement encouragées. Toutes les candidatures seront traitées de manière strictement confidentielle. La date limite de dépôt des candidatures est de un (1) mois à partir de la date de publication de l'avis.

Les candidatures devraient être envoyées à : -

Union panafricaine des avocats (UPA/PALU)

ATT: Responsable des ressources humaines

No. 3 Jandu Road, Corridor Area, Off Njiro Road

P.O. Box 6065, Arusha, TANZANIE

Tel/Fax (+255 27) 254 3192

Courriel : recruitment@lawyersofafrica.org

Directeur du développement de l'effectif et des activités

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Directeur du développement de l'effectif des activités pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'une expérience avérée en gestion des affaires, de solides connaissances en stratégie de recrutement de membres et de développement des activités dans le secteur des organisations non gouvernementales.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Le Directeur du développement de l'effectif et des activités a la responsabilité au sein de l'équipe de direction, de diriger et d'orienter les stratégies de services relatifs aux membres. Il/Elle maintiendra une base de données des membres actuels, fera participer les membres notamment à travers des comités et des groupes de travail, travaillera avec les services des finances pour s'assurer que les informations et les cotisations des membres sont à jour et élaborera des stratégies de recrutement de nouveaux membres.

2. FONCTIONS

Sous la supervision générale du Directeur exécutif, les principales fonctions du Directeur du développement de l'effectif et des activités sont : -

2.1 Développement de l'effectif

- Revoir et élaborer la proposition de valeur pour les membres de PALU, et déterminer les taux et les avantages.
- Mettre à jour la base de données des membres et élaborer des rapports mensuels portant sur les membres
- Développer et mettre en œuvre une stratégie d'augmentation du nombre de membres, incluant les services aux membres, la promotion de l'institution, le recrutement et la rétention des membres.
- Développer et gérer les campagnes de recrutement de nouveaux membres.
- Mettre en place des systèmes pour repérer les personnes susceptibles de collaborer avec PALU dans le but de les recruter comme membres.
- Suivre et maintenir des statistiques de participation et d'engagement des membres en élaborant des rapports et effectuant des analyses qui illustrent clairement leur participation.
- Coordonner, gérer, suivre et évaluer toutes les activités liées à l'adhésion et au renouvellement, et les envois postaux potentiels aux membres.
- Revoir et analyser régulièrement la base de données pour appuyer les activités de recrutement et de rétention des membres et améliorer l'efficacité de la campagne.
- Élaborer, en collaboration avec l'équipe de communication, du matériel de promotion et de marketing pour les membres, y compris des fiches de demandes d'adhésion, des kits de bienvenue, des attestations, des cartes de membre et d'autres documents.
- Développer / améliorer les programmes, les services et les avantages pour les membres.

- Coordonner avec l'équipe de communication la production et la diffusion des revues spécialisées et des bulletins d'information.
- Coordonner l'organisation des réunions et des réceptions des membres, y compris l'élaboration de documents, travailler avec les autres membres de l'équipe pour obtenir des informations pour diffusion et veiller à ce que toutes les dispositions logistiques soient prises.
- Travailler avec l'équipe Programme pour s'assurer que les membres institutionnels et individuels sont pleinement intégrés dans le programme de PALU.
- Mettre en œuvre les systèmes de rapprochement avec l'équipe des Finances pour s'assurer que les aspects financiers liés aux membres et l'élaboration des rapports sont conformes et à jour.
- Synthétiser les données sur les membres dans des rapports complets à soumettre au Directeur exécutif et au Conseil d'administration.

2.2 *Développement des activités*

- Développer une liste des entreprises sympathisantes actuelles et potentielles de PALU, du continent africain et au-delà.
- Développer des propositions pour les donateurs, sponsors, annonceurs et exposants actuels et potentiels.
- Développer et mettre en œuvre une politique et une stratégie de partenariat par affinité pour PALU.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie pour les services de consultation et de conseil que PALU pourrait offrir.
- Développer des stratégies pour la vente d'articles souvenirs aux membres et amis de PALU.

3. DIPLÔMES

3.1 *Expérience professionnelle*

Les candidats doivent justifier de dix (10) années au minimum d'expérience professionnelle, dont trois (3) années à un poste de supervision. Une expérience des organisations internationales et une compréhension des systèmes et des stratégies d'adhésion dans des organisations à but non lucratif seraient un atout.

3.2 *Diplômes universitaires*

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle en gestion des affaires, marketing, communication, relations publiques ou des disciplines connexes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en développement des affaires ou marketing des organismes à but non lucratif seraient un atout.

3.3 *Expertise et compétences requises*

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multilingue et multiculturel et capacité à diriger et encadrer une équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Compétences en relation clientèle, gestion de l'entreprise, organisation et planification ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.

Directeur des Finances et de l'Administration

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Directeur des Finances et de l'Administration pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'une expérience avérée en gestion financière et administrative, une solide connaissance des difficultés et des opportunités auxquelles fait face le secteur des organisations non gouvernementales en matière de finances.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Le Directeur des finances et de l'administration a la responsabilité au sein de l'équipe de direction, de diriger et d'orienter en matière de questions financières et administratives, ainsi que, de diriger la préparation des budgets et des rapports financiers sur les membres, les programmes, les projets et les activités. Il/Elle supervisera également la comptabilité financière et la gestion administrative en utilisant des systèmes de gestion et de contrôle solides afin de veiller à ce que l'élaboration des rapports soit efficace et efficiente, d'assurer l'application des meilleures pratiques de gestion, ainsi que le respect des exigences légales et réglementaires locales et les Normes internationales d'information financière (IFRS).

2. FONCTIONS

Sous la supervision générale du Directeur exécutif, les principales fonctions du Directeur des Finances et de l'Administration sont : -

2.1 Gestion financière :

- Analyser et présenter dans les délais des rapports financiers précis au Directeur exécutif ; communiquer clairement les états financiers mensuels et annuels ; préparer les rapports financiers des donateurs, et superviser toute la comptabilité financière, des programmes, des projets et des subventions.
- Superviser et diriger les processus annuels de budgétisation et de planification en collaboration avec le Directeur exécutif ; appliquer et examiner tous les plans et budgets financiers ; surveiller les progrès et les changements ; et tenir l'équipe de direction informée de la situation financière de l'organisation.
- Gérer les flux de trésorerie et les prévisions de l'organisation.
- Superviser le paiement dans les délais des salaires, indemnités, droits au personnel et aux consultants de PALU, paiements aux fournisseurs et autres prestataires de services, en utilisant la technologie appropriée et simplifiant les processus comptables.
- Mettre en œuvre des systèmes solides de gestion des contrats et de gestion financière / élaboration de rapports ; s'assurer que le calendrier des facturations et des recouvrements des contrats est respecté et que les données financières et les flux de trésorerie sont stables et répondent aux besoins opérationnels.
- Promouvoir les meilleurs systèmes et pratiques de gestion, développer des contrôles internes ainsi que garantir la transparence et l'obligation de justifier les dépenses.
- Coordonner et diriger le processus de vérification annuelle et assurer la liaison avec les organes de surveillance (commissaires aux comptes et services d'audit interne), assurer

la mise en œuvre de leurs recommandations de changements de politiques et de procédures de de travail, selon le cas.

- Mettre à jour et mettre en œuvre toutes les politiques commerciales et pratiques comptables nécessaires ; améliorer les manuels sur les principes, les politiques et les procédures du Département des finances et de l'administration.

2.2 Administration et gestion des ressources humaines

- Développer davantage les politiques administratives et des ressources humaines de PALU, en améliorant le développement professionnel, la rémunération et les avantages sociaux, l'évaluation du rendement, la formation et le recrutement, afin d'avoir un personnel compétent et motivé.
- S'assurer que les augmentations salariales approuvées sont conformes au système de rémunération et sont mises en œuvre en conséquence.
- Procéder à une évaluation annuelle des fonctions des employés et de leur satisfaction.
- Veiller à ce que les processus de recrutement soient cohérents et rationalisés.
- Mettre en place et gérer un programme global de formation des employés pour qu'ils connaissent les outils, les politiques et les procédures du personnel

3. DIPLÔMES

3.1 Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier de dix (10) années au minimum d'expérience professionnelle, dont trois (3) années au moins à un poste de supervision. Une expérience dans une organisation internationale et une bonne connaissance du financement des ONG, ainsi qu'une expérience en matière de gestion financière, en particulier dans le développement, le suivi et l'élaboration de rapport sur la situation financière de l'organisation et de ses diverses initiatives stratégiques et programmatiques seraient un atout.

Les candidats doivent justifier également des compétences professionnelles pertinentes suivantes :

- Connaissance et expérience en matière de comptabilité informatisée ;
- Expérience de collaboration avec des autorités de régulation du point de vue de la gestion ;
- Expérience en application de politiques internes et en évaluation du rendement des membres du personnel.

3.2 Diplômes universitaires

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, finance, gestion, administration ou dans des disciplines connexes, et devraient être expert-comptable agréé (CPA) ou comptable agréé (ACCA) en règle avec les autorités compétentes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en gestion financière des organismes à but non lucratif et / ou en gestion des ressources humaines sont un atout.

3.3 *Expertise et compétences requises*

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et capacité à diriger et encadrer une équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Faire preuve de capacités de leadership ;
- Compétences en gestion financière, organisationnelle et de la planification ;
- Une expertise solide en gestion des ressources humaines et une expérience en gestion de projet ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.

Gestionnaire de programme - Gouvernance économique

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Gestionnaire de programme en gouvernance économique pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'une expérience avérée en gouvernance économique et d'une solide connaissance des efforts déployés au niveau régional et continental en matière de gouvernance des ressources naturelles, de lutte contre la corruption et les flux financiers illicites (FFI) en provenance d'Afrique.

1. FONCTIONS

Le Gestionnaire de programme dirigera l'équipe de programme de la gouvernance économique (qui peut inclure des membres du personnel, des consultants, des bénévoles ou des stagiaires) et appuiera et travaillera avec le Directeur des Programmes pour élaborer et appliquer le Portefeuille de la gouvernance économique de PALU.

Ses responsabilités consistent à :

- Identifier les possibilités de plaidoyer et des domaines de collaboration avec des partenaires afin d'appuyer les objectifs des programmes.
- Fournir des conseils stratégiques et programmatiques de haut niveau pour la mise en œuvre du programme de gouvernance économique de PALU.
- Préparer des propositions techniques et financières pour le financement et le suivi des questions liées à la mobilisation des ressources.
- Assurer la gestion financière du projet : superviser les dépenses et assurer qu'elles sont effectuées conformément au plan du projet.
- Préparer les rapports annuels et autres rapports périodiques.
- Diriger l'élaboration de programmes de sensibilisation pour des projets de lutte contre la corruption et les flux financiers illicites en provenance d'Afrique ; et sur la gouvernance des ressources naturelles et la gouvernance économique en général ;
- Représenter l'organisation à diverses réunions continentales et régionales sur la lutte contre la corruption, les flux financiers illicites, la gouvernance des ressources naturelles ou la gouvernance économique en général.
- Visiter les partenaires et rencontrer les parties prenantes qui œuvrent dans le domaine de la gouvernance économique.
- Organiser des réunions internes et présenter les informations le cas échéant ; et
- Toutes autres tâches qui pourraient être confiées de temps à autre par le Directeur des programmes, selon les besoins et selon vos intérêts.

2. DIPLÔMES

2.1 Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier de cinq (5) années au minimum d'expérience professionnelle, dont deux (2) années au moins à un poste de supervision. Une expérience des organisations

internationales non gouvernementales et une compréhension des systèmes et des stratégies d'adhésion dans des ONG et des forums associatifs seraient des atouts supplémentaires.

2.2 Diplômes universitaires

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle en droit, sciences économiques, commerce ou des disciplines connexes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en gouvernance des ressources naturelles, lutte contre la corruption et / ou gestion d'organismes à but non lucratif serait un atout.

2.3 Expertise et compétences requises

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et capacité à diriger une équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Faire preuve de capacités de leadership ;
- Compétences solides en gestion financière, organisationnelle et planification ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.

Chargé de la Mobilisation des ressources

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Chargé de mobilisation de ressources (levée de fonds) pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'une expérience avérée en levée de fonds, et avoir une connaissance pratique de la mobilisation de fonds au niveau régional, continental et / ou international.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Le Chargé de Mobilisation de ressources appuiera et travaillera avec le Directeur des Programmes ainsi que d'autres chargés de Programme pour établir, développer et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation de fonds pour PALU. Il/elle veillera à ce que la stratégie de mobilisation de fonds et plus globalement la communication de l'organisation et les stratégies de développement se complètent. Il / elle dirigera la préparation et la gestion des propositions (y compris les propositions conjointes et les réponses aux appels d'offres), contribuera à la recherche et à l'analyse des tendances du financement des donateurs, et appuiera le développement et les programmes et projets.

2. FONCTIONS

Sous la supervision générale du Directeur des Programmes, les fonctions principales du Chargé de la Mobilisation des ressources seront les suivantes :

- Développer une base de données des donateurs fondée sur les différents programmes que PALU entreprend et s'assurer qu'il est régulièrement mis à jour et géré avec efficacité.
- Repérer des entreprises partenaires potentielles pour les initiatives de parrainage et de dons.
- Gérer le processus d'élaboration des propositions, y compris le pré-positionnement complet des propositions et la gestion des propositions, en veillant à ce que les propositions respectent les spécifications et les échéances des bailleurs de fonds ainsi que les normes de qualité de PALU.
- Élaborer des propositions génériques de base pour chaque programme qui requiert un financement.
- S'assurer de l'efficacité des demandes de fiducie et de subvention pour permettre le développement constant et l'amélioration du processus de soumission de requête de financement.
- Faciliter le développement de partenariats stratégiques avec d'autres organisations et avec les donateurs actuels et potentiels.
- S'appuyer sur les relations avec les partisans actuels de fonds en fiducie, rédiger des rapports pour respecter les délais et soumettre d'autres requêtes de financement.
- Apporter des idées nouvelles pour la collecte de fonds et identifier des initiatives de financement appropriées, les appels à propositions, les possibilités de parrainage, etc..
- Réviser objectivement les succès et les réalisations par rapport aux objectifs convenus, en identifiant les forces, les faiblesses et les domaines à améliorer.

- Maintenir des informations précises sur les opportunités de développement des affaires dans les bases de données internes et aider à l'analyse des données pour l'élaboration des propositions ; maintenir régulièrement des fichiers électroniques précis ; et veiller à ce que les informations pertinentes soient accessibles et diffusées auprès des membres concernés.
- Suivre et gérer les objectifs de financement, les systèmes et les procédures pour fournir les données nécessaires en vue de rendre la mobilisation de fonds plus efficace.
- Suivre et évaluer les résultats et l'efficacité de tous les accords de partenariat pour veiller à l'amélioration constante des résultats de l'organisation.
- Participer aux réunions extérieures et présenter des communications le cas échéant.
- Participer aux réunions internes et présenter les informations le cas échéant.
- Remplir tous les aspects du rôle de manière satisfaisante et dans le respect de la vision, de la mission, de l'éthique et des valeurs de PALU.

3. DIPLÔMES

3.1 *Expérience professionnelle*

Les candidats doivent justifier d'au moins trois (3) années d'expérience en mobilisation de ressources / levée de fonds. Une expérience dans une organisation internationale et une bonne connaissance du financement des ONG, ainsi qu'une expérience en matière d'élaboration, suivi et élaboration de rapports sur ses diverses initiatives stratégiques et programmatiques seraient des atouts supplémentaires. Une connaissance avérée des fiducies, des fondations et des donateurs en général, et plus particulièrement du développement, serait un atout.

3.2 *Diplômes universitaires*

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle en développement social, gestion des affaires, administration ou des disciplines connexes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en mobilisation des ressources, suivi, évaluation et apprentissage serait un atout.

3.3 *Expertise et compétences requises*

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et en équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Compétences en relation clientèle, gestion de l'entreprise, organisation et planification ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.

Chargé de la communication

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Chargé de la communication pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'une expérience avérée en communication et sensibilisation avec différentes parties prenantes et les médias, et avoir une connaissance pratique des stratégies modernes d'information et de communication dans les organisations à but non lucratif.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Le Chargé de la Communication appuiera et travaillera avec le directeur exécutif et les directeurs de départements pour élaborer et présenter une stratégie de Communication pour PALU à mettre en œuvre au niveau continental et international. Il/elle veillera à ce que la stratégie de communication et plus globalement les stratégies des membres, des programmes et de développement s'appuient l'une sur l'autre. Il / elle contribuera à la recherche et à l'analyse des tendances des médias et des nouveaux publics, en ciblant particulièrement les associations d'avocats, les cabinets d'avocats, les avocats et les acteurs du développement influents dans des programmes, projets et activités spécifiques de PALU.

2. FONCTIONS

Sous la supervision générale du Directeur du développement de l'effectif et des activités, les principales fonctions du Chargé de la communication sont : -

- Développer la stratégie de communication continentale et internationale de PALU et superviser sa mise en œuvre.
- Appuyer les membres et le personnel de programme pertinents pour acquérir les compétences nécessaires à l'intégration de la communication dans leurs portefeuilles relatifs aux membres et aux programmes.
- Construire et maintenir des partenariats stratégiques avec des médias nationaux, régionaux, continentaux et internationaux.
- Créer un contenu attrayant de haute qualité pour une variété de plateformes et de formats, y compris les réseaux sociaux, les présentations, les entrevues, les documents et les rapports qui inspireront un éventail de publics cibles.
- Planifier et coordonner la communication, la détermination des profils et la présentation des travaux de PALU.
- Coordonner et rédiger le bulletin d'information mensuel avec les contributions de l'équipe du personnel.
- Suivre l'évolution des politiques, les informations liées à la profession juridique, les domaines de programmes de PALU et les développements dans les secteurs philanthropiques et à but non lucratif.
- Gérer des projets de communication et d'autres initiatives de bout en bout.
- Participer aux réunions extérieures et présenter des communications le cas échéant.
- Participer aux réunions internes et présenter les informations le cas échéant.

- Remplir tous les aspects du rôle de manière satisfaisante et dans le respect de la vision, de la mission, de l'éthique et des valeurs de PALU.

3. DIPLÔMES

3.1 Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier de trois (3) années au minimum d'expérience professionnelle, dont une (1) année au moins à un poste de supervision. Une expérience des organisations internationales non gouvernementales et une compréhension des systèmes et des stratégies d'adhésion dans des ONG et des forums associatifs seraient un atout.

3.2 Diplômes universitaires

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'un diplôme universitaire de premier cycle en communication, journalisme, développement des affaires, relations publiques ou disciplines connexes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en communication pour les organismes à but non lucratif ou en relations publiques seraient un atout.

3.3 Expertise et compétences requises

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et capacité à travailler en équipe et diriger une équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Compétences en relation clientèle, gestion de l'entreprise, organisation et planification ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.

Assistant de direction - Bureau du directeur exécutif

Le Secrétariat de l'Union panafricaine des avocats (PALU) est à la recherche d'un Assistant de direction pour se joindre à son équipe diversifiée. Les candidats devront justifier d'excellentes compétences organisationnelles et administratives, ainsi qu'en communication interpersonnelle (orales et écrites) en anglais.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

L'Assistant de direction appuiera, travaillera et rendra compte directement au Directeur exécutif. Il/Elle gèrera son calendrier, fixera ses réunions et téléconférences, préparera ses voyages, prendra des dispositions pour l'obtention de visas, rédigera son courrier, corrigera les notes de services et les rapports, fera de la recherche et élaborera des présentations. Il/elle sera la personne focale entre le Directeur exécutif et les autres membres du personnel.

2. FONCTIONS

Sous la supervision générale du Directeur exécutif, les principales fonctions de l'Assistant de direction sont : -

- Fournir un appui en secrétariat, administratif, logistique et protocole au directeur exécutif, y compris sans s'y limiter, tenir son agenda ; organiser des réunions, des conférences téléphoniques, des visas et des voyages ; préparer ses discours, collecter des documents d'informations ; faire le suivi de son courriel et de ses correspondances avec les partenaires ;
- Préparer le rapport de dépenses du Directeur exécutif, réconcilier les relevés de cartes de crédit et soumettre les informations liées aux factures à l'équipe des finances ;
- Préparer au besoin les ordres du jour pour les réunions, les documents d'informations et les présentations ;
- Veiller au flux d'informations entre le Bureau du Directeur exécutif et le personnel ;
- Gérer le flux des correspondances sortantes signées par le Directeur exécutif ;
- Entreprendre des projets spéciaux demandés par le Directeur exécutif, notamment en aidant à l'organisation de séminaires/conférences internationales le cas échéant ;
- Appuyer le travail du Directeur exécutif pour le Comité exécutif ;
- Gérer la réception ainsi que les agendas / calendriers du bureau ;
- Démontrer de l'intérêt pour les technologies et les pratiques modernes de bureau afin d'améliorer l'efficacité de la direction et de l'organisation dans son ensemble.

3. DIPLÔMES

3.1 Expérience professionnelle

Les candidats doivent justifier au minimum de trois (3) années d'expérience en matière de secrétariat ou de tâches administratives au niveau de la haute direction dans une organisation non gouvernementale internationale, ou d'une expérience de secrétaire de direction dans un

cabinet d'avocats. Une expérience des organisations internationales et une compréhension des systèmes et des stratégies d'adhésion dans des ONG et des forums associatifs seraient un atout.

3.2 Diplômes universitaires

Les candidats doivent être titulaires au minimum d'une licence en gestion, relations publiques, ou dans des disciplines connexes. Un diplôme universitaire supérieur pertinent (maîtrise ou équivalent) serait un atout supplémentaire. Avoir suivi des cours ou obtenu des attestations en administration publique ou secrétariat pour organismes à but non lucratif serait un atout.

3.3 Expertise et compétences requises

- Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel et en équipe ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite ;
- Expérience en prise de notes et gestion d'un bureau ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, de précision et de capacité à travailler sous supervision minimale.