

Description du poste **DIRECTEUR DES SERVICES GÉNÉRAUX**

1. Contexte

L'Association pour le renforcement de la Recherche Agricole en Afrique Orientale et Centrale (ASARECA) est une organisation intergouvernementale créée en 1994 par les Instituts Nationaux de Recherche Agricole (INRA) de 10 pays d'Afrique Orientale et Centrale. Depuis lors, elle compte 15 États membres, à savoir : le Burundi, le Cameroun, la République Centrafricaine, l'Érythrée, l'Éthiopie, le Madagascar, le Kenya, la République du Congo, le Rwanda, la Somalie, le Soudan du Sud, le Soudan, la Tanzanie et l'Ouganda. La mission principale d'ASARECA est d'entreprendre la recherche agricole pour le développement (RAD) au nom de ses États membres en partenariat avec les INRA. Elle vise à contribuer à l'augmentation de la productivité, de la commercialisation et de la compétitivité du secteur agricole en Afrique Orientale et Centrale (AOC) afin d'assurer une croissance économique et un développement durable.

Les interventions d'ASARECA sont guidées par sa stratégie décennale, son cadre de résultats (ASRF : 2019-2029) ainsi que son deuxième plan opérationnel à moyen terme (POMT II : 2024-2028). La stratégie identifie quatre domaines d'intervention clés qui ont un impact significatif sur la sous-région, à savoir : (i) le renforcement des capacités de transformation et l'intégration ; (ii) les technologies de transformation agricole et les innovations ; (iii) les politiques d'habilitations, les marchés fonctionnels, l'accès aux marchés et les arrangements institutionnels ; ainsi que (iv) la gestion des connaissances et des informations.

La mission de l'ASARECA rebaptisée, rafraîchie et repositionnée, est de : (i) identifier les priorités et les opportunités de la recherche régionale à travers une vision stratégique crédible, authentique et participative ; (ii) commander, négocier et gérer des partenariats de recherche stratégique pour aborder les priorités régionales identifiées de la manière la plus efficace, efficiente et synergique possible ; (iv) mobiliser, allouer et gérer les investissements régionaux en matière de RAD afin de soutenir la production de biens et de services publics régionaux dans le domaine de la recherche agricole ; et (v) suivre et évaluer la rentabilité financière des investissements en RAD et rassembler les leçons et les bonnes pratiques pour une prise de décision éclairée.

L'ASARECA travaille en étroite collaboration avec les États membres sur des activités prioritaires telles que : (i) la coordination de la production, la diffusion et l'adoption de technologies, d'innovations et de pratiques de gestion pour les produits de base prioritaires tout au long des chaînes de valeur sélectionnées ; (ii) le renforcement des capacités et le développement de partenariats au niveau systémique, organisationnel et individuel ; (iii) la coordination de l'analyse politique, du plaidoyer et des réformes ; (iv) l'amélioration de l'accès aux marchés nationaux et régionaux ; (v) l'atténuation des effets du changement climatique en aidant les pays membres à limiter les effets du changement climatique et à s'y adapter si nécessaire ; (vi) le renforcement des liaisons entre les marchés et les échanges aux niveaux national et régional ainsi que (vii) la coordination de la gestion de la communication, des informations et des connaissances.

2. Objectif principal

Le Directeur des services généraux est chargé de diriger et de coordonner la politique, la planification, l'exécution et la supervision des finances et de la comptabilité, de l'administration, des ressources humaines, des partenariats et des contrats, de l'approvisionnement, de la gestion des actifs et de l'analyse financière. En gérant efficacement ces domaines clés, le Directeur des services généraux joue un rôle central en permettant à l'ASARECA de remplir sa mission de renforcement de la recherche agricole et de promotion du développement durable en Afrique Orientale et Centrale.

Par une direction stratégique et une gestion méticuleuse, le candidat à ce poste est chargé de veiller à ce que les ressources de l'ASARECA soient optimisées et que ses opérations soient alignées sur son plan stratégique décennal. Il doit posséder une connaissance approfondie de l'environnement externe, notamment en termes de priorités, de programme et d'attentes des différentes parties prenantes : les décideurs politiques, les institutions régionales et internationales. En outre, une expérience dans la mobilisation des ressources est cruciale, y compris une compréhension claire des mécanismes de conformité et des cycles de gestion des programmes des principaux partenaires de développement qui financent la recherche et le développement agricoles en Afrique en général et dans la sous-région de l'AOC en particulier.

3. Les principaux rôles et responsabilités

Le leadership et gestion efficace des services généraux

Le Directeur est l'autorité de tutelle des départements suivants, avec toutes leurs responsabilités professionnelles spécifiques telles que mentionnées dans le manuel des opérations d'ASARECA :

- Gérer les ressources humaines, physiques et financières de l'association afin d'assurer une utilisation maximale, l'efficacité, l'efficacite et la qualité des services.
- Coordonner une planification et une analyse financières efficaces pour guider le Directeur Général et le Conseil d'Administration dans une planification efficace.
- Soutenir les efforts du Secrétariat en matière de mobilisation des ressources et de gestion des fonds.
- Conseiller le Directeur Exécutif sur la formation, l'élaboration et l'application des politiques et des décisions stratégiques relatives aux services généraux du Secrétariat.
- Développer et intégrer une culture axée sur les parties prenantes et la gestion des performances afin de garantir une qualité supérieure et une amélioration continue de la prestation de services, y compris jusqu'au dernier destinataire.
- Assurer une communication régulière et efficace entre la direction des services généraux et les autres directions et domaines thématiques.
- Veiller à ce que l'approche de l'organisation en matière de protection, de sécurité et de conservation des données soit conforme aux bonnes pratiques et à ce que les politiques et procédures soient effectivement mises en œuvre.
- Développer, améliorer en permanence et mettre en œuvre l'approche de l'organisation en matière de gestion des risques.

Planification et orientation stratégique

- Coordonner l'examen et l'élaboration ou la mise à jour de diverses déclarations d'intention (DI)
- Contribuer à l'élaboration du programme de travail et du budget annuels (PTBA) ainsi que du cadre de dépenses à moyen terme.

Gouvernance

- Soutenir le Conseil d'Administration dans la préparation et veiller à ce que l'ordre du jour du Conseil d'Administration serve et reflète les cycles de planification appropriés.
- Veiller à ce que les documents et les informations soient bien soumis à l'avance au Conseil d'Administration.
- Veiller à ce que les directives du Conseil d'Administration soient traitées de manière adéquate et en temps opportun.
- Veiller à ce que le Secrétariat fonctionne conformément aux pratiques de bonne gouvernance et à l'ensemble des lois, règles et règlement en vigueur.

Gestion et supervision de toutes les fonctions liées aux ressources humaines

- Élaborer, mettre en œuvre et superviser les stratégies et politiques de planification et de développement des ressources humaines.
- Examiner et réviser les règles et règlement de service afin de gérer l'évolution des besoins de l'association conformément aux stratégies et règlement de gestion des ressources humaines d'ASARECA.
- Diriger le développement et la mise en œuvre des systèmes de gestion des ressources humaines, y compris le recrutement et l'introduction de logiciels de gestion des ressources humaines.
- Veiller à ce que toutes les politiques et procédures soient conformes aux bonnes pratiques internationales, comprises et mises en œuvre par le personnel afin de garantir sa santé, sa sécurité et son bien-être.
- Conseiller et soutenir efficacement le personnel pour toutes les questions relatives aux ressources humaines.
- Veiller à ce que les procédures et les pratiques en matière de ressources humaines respectent la législation locale et les exigences fiscales, le cas échéant.

Gestion et supervision efficaces de toutes les fonctions financières

- S'assurer que les procédures financières d'ASARECA sont efficaces, qu'elles répondent aux exigences des donateurs et qu'elles sont comprises et mises en œuvre dans l'ensemble de l'organisation.
- Mettre en œuvre et améliorer les systèmes et procédures de gestion financière dans l'ensemble de l'organisation, y compris les contrôles internes et la réalisation de l'audit annuel.
- Effectuer des analyses financières ad hoc de temps à autre afin d'aider le Directeur Exécutif à évaluer les possibilités de réduction des coûts.
- Développer, mettre en œuvre et contrôler les stratégies et politiques financières et d'investissement à long terme d'ASARECA.
- Diriger la préparation de tous les rapports financiers, y compris les comptes de résultats, les bilans, les flux de trésorerie, les rapports aux actionnaires, y compris le rapport annuel, les déclarations fiscales et autres déclarations réglementaires sur base du manuel des opérations d'ASARECA et d'autres normes en vigueur.
- Analyser les opérations du Secrétariat afin de mettre en évidence les opportunités et les domaines dans lesquels les processus opérationnels peuvent être améliorés, rationalisés et des économies réalisées.
- Planifier, organiser, mettre en œuvre et contrôler les performances financières globales d'ASARECA, y compris les prévisions, la budgétisation et l'élaboration d'une stratégie financière à long terme.
- Superviser et diriger l'ensemble des rapports internes et externes sur les performances financières, la conformité et l'exposition aux risques de la banque.
- Étudier les tendances économiques à long terme et prévoir les perspectives de croissance future d'ASARECA dans l'ensemble des services ainsi que les possibilités d'expansion dans de nouveaux domaines de produits et de services.
- Analyser les projections par rapport aux réalisations effectives et suggérer des méthodes pour améliorer le processus de planification, le cas échéant.
- Agir en tant que conseiller financier du Directeur Général et du Conseil d'Administration.

Gestion et supervision efficaces de l'administration, des biens, des installations et des contrats

- Superviser les dispositions contractuelles relatives à l'ensemble des bâtiments et des installations, en veillant à ce que les installations soient adaptées à l'usage auquel elles sont destinées.
- Assurer une gestion efficace des contrats de service des fournisseurs (par exemple, voyages, assurances, sécurité, équipement et entretien des bâtiments) afin de garantir des services efficaces et une prestation rentable.
- Examiner les possibilités d'externaliser d'autres fonctions non essentielles du Secrétariat.
- Participer ou assister le Comité des Marchés et veiller à ce que les marchés soient efficaces et conformes au règlement et procédures d'ASARECA.
- Tenir un registre approprié et superviser tous les contrats, y compris les contrats de financement avec d'autres agences.
- S'assurer que tous les contrats répondent aux exigences légales et financières.
- Soutenir le Directeur Exécutif en veillant à ce que le personnel et les membres soient bien informés et à jour sur les développements affectant les services généraux, y compris la législation et les meilleures pratiques.
- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur de la recherche et de l'innovation ainsi qu'avec le responsable thématique de la communication, de la gestion des connaissances et de la prospective pour s'assurer que le matériel et les systèmes informatiques du bureau, y compris les ressources humaines, les finances et la gestion des documents sont adaptés à l'objectif visé.
- Promouvoir les valeurs et l'éthique d'ASARECA à tout moment.

Services généraux

- Utiliser les ressources limitées définies par le Directeur Général et le Conseil d'Administration de la manière la plus productive possible afin de créer une valeur maximale pour les parties prenantes.
- Assurer la formulation, la mise en œuvre et l'examen appropriés des systèmes de gestion des performances au sein du Secrétariat tels que les contrats avec les partenaires et le personnel sur base des systèmes d'évaluation des employés.
- Élaborer, mettre en œuvre et superviser les normes de rationalisation et d'amélioration de l'efficacité des appels d'offres et de la gestion des contrats dans le cadre de la passation des marchés de biens, de travaux et de services.
- Élaborer un système solide de gestion des actifs et d'archivage afin de garantir une maintenance adéquate et une utilisation optimale des actifs physiques ainsi qu'un système adéquat de stockage et de récupération des documents physiques du Secrétariat.
- Examiner et réviser les règles et règlement en matière de passation de marchés afin de répondre aux besoins changeants d'ASARECA.
- Renforcer les services généraux et les fonctions d'appui au Secrétariat ainsi que dans les pays membres et veiller à la mise en place d'un plan de succession solide.

Autres tâches

- Autre tâche confiée par le Directeur Général et le Conseil d'Administration de temps à autre, y compris les responsabilités fonctionnelles et les projets spéciaux.
- Maintenir la confidentialité des informations personnelles et professionnelles du Secrétariat.

4. Principaux indicateurs de performance

Le Directeur est chargé de :

- Mettre en œuvre un plan d'investissement et un plan financier solides.
- Maintenir l'exactitude et les délais des rapports financiers pour tous les utilisateurs, depuis le conseil d'administration jusqu'à son personnel fonctionnel.
- Résultats des rapports d'audit (interne et externe).
- Assurer la conformité et l'efficacité du contrôle comptable interne et de la gestion des risques.
- Développer la fonction financière et de recherche en la dotant d'une capacité d'analyse et de planification et de systèmes d'informations et d'appui à la gestion efficaces.
- Gérer efficacement les fonds et l'écart entre l'actif et le passif.
- Superviser le développement professionnel du personnel au sein de ses lignes verticales.
- Superviser la conformité aux normes comptables internationales et aux autres lois pertinentes.
- Autres mesures déterminées par le Directeur Général et le Conseil d'Administration.

5. Connaissances et expériences requises

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de Maîtrise en gestion des ressources humaines, en développement organisationnel, en gestion des services généraux ou dans un domaine connexe; un doctorat dans l'un des domaines susmentionnés constitue un avantage.
- Au moins 15 ans d'expérience progressive dans le domaine des services généraux et 5 ans d'expérience en tant que dirigeant.
- L'expérience de la gestion des ressources humaines et de l'utilisation des systèmes de ressources humaines.
- L'expérience de la gestion comptable, y compris l'élaboration de budgets et de prévisions, l'élaboration de rapports financiers mensuels et le respect des règles d'audit.
- L'expérience de la gestion d'installations et de services pour une organisation régionale similaire ainsi que de la mise en œuvre de systèmes et de la gestion du changement.
- L'expérience des systèmes de gestion des performances organisationnelles.
- L'expérience des cadres de suivi et d'évaluation.

6. Compétences supplémentaires

Outre les qualifications requises ci-dessus, le candidat au poste doit posséder des compétences avérées et démontrées dans les domaines ci-après :

- L'expérience de la mobilisation des ressources, y compris une bonne compréhension des mécanismes de conformité et des cycles de gestion des programmes des principaux partenaires de développement qui financent la recherche et le développement agricoles en Afrique en général et dans la sous-région de l'AOC en particulier ;
- L'expérience réussie dans la définition des priorités et l'obtention de résultats concrets ;
- La connaissance approfondie de l'environnement externe, en particulier en termes de priorités, de programmes et d'attentes des différentes parties prenantes : les décideurs politiques, les institutions régionales et internationales, par exemple COMESA, EAC, IGAD, FARA, CUA, ONU, CGIAR.
- Les compétences analytiques, organisationnelles et de résolution de problèmes qui soutiennent et permettent une prise de décision judicieuse ;

- Excellentes compétences en matière de communication et d'établissement de relations, avec une capacité à négocier et à travailler avec diverses parties prenantes internes et externes ;
- L'expérience du travail dans un environnement en évolution rapide et de la direction d'équipes pluridisciplinaires de nationalités et d'origines culturelles différentes ;
- Les qualités personnelles d'intégrité, de crédibilité et de dévouement à la mission d'ASARECA et au développement agricole dans la sous-région de l'AOC ; et
- Les antécédents en matière de gestion dans un cadre régional, y compris la gestion des ressources humaines et financières, entre autres.

7. Supervision et lieu de travail

Le titulaire du poste rend compte directement au Directeur Exécutif, qui est son supérieur hiérarchique. Le lieu de travail pour ce poste se trouve à Entebbe, en Ouganda.

8. Les contacts

Les contacts internes :

- Le Directeur Exécutif - fréquemment.
- Le Directeur de la recherche et de l'innovation - fréquemment.
- Le Gestionnaires de thèmes - de temps à autre.
- Le Chef des finances - fréquemment.
- Le Chef des marchés - fréquemment.
- Le Chef des ressources humaines et de l'administration - régulièrement.

Les contacts externes :

- Les Donateurs / partenaires de développement - fréquemment.
- Le Comité d'audit du Conseil d'Administration - fréquemment.
- Les représentants des systèmes nationaux de recherche agricole des États membres - fréquemment.
- Les principales parties prenantes et organisations aux objectifs similaires - fréquemment.

9. L'environnement de travail/informations complémentaires

Ce poste implique de fréquents déplacements pour l'élaboration de projets, le suivi et la participation à divers forums, ce qui expose le titulaire du poste à un niveau significatif de danger et de risque pour la sécurité. Au bureau, l'environnement de travail est sûr. Le poste implique un travail fréquent en dehors des heures normales de travail au siège et des déplacements pendant les week-ends.