

Secrétaire Exécutif/ve

Description du poste

TITRE DU POSTE : Secrétaire Exécutif/ve
SUPERIEUR HIERARCHIQUE : Président du GWP-AO
MEMBRES DE L'EQUIPE : Staff du Secrétariat Régional
LOCALISATION : Secrétariat Régional basé à Ouagadougou / Burkina Faso

CONTEXTE

Le Partenariat Mondial de l'Eau (GWP) est un réseau d'action mondial de partenaires qui appuie les pays et les régions dans le développement durable et la gestion de l'eau et des ressources connexes dans le monde. La vision du GWP est d'assurer un monde où la sécurité en eau est assurée, où les communautés sont protégées contre les inondations, les sécheresses et les maladies transmises par l'eau, et où la protection de l'environnement et les effets négatifs liés à la mauvaise gestion de l'eau sont effectivement abordés. Le réseau GWP est soutenu et guidé par l'Organisation du Partenariat Mondial de l'eau (GWPO), une organisation intergouvernementale basée transitoirement en Afrique du Sud, qui soutient le GWP à travers des structures créées pour regrouper les Partenaires. Le GWP offre à ses partenaires du monde entier une plate-forme neutre pour défendre les valeurs d'inclusivité, d'ouverture, de transparence, de responsabilité, de respect, de sensibilité au genre et de solidarité.

Le Partenariat régional de l'eau de l'Afrique de l'Ouest (GWP-AO) est un Partenariat régional pour l'eau (PRE) au sein du réseau GWP. Le GWP-AO met ensemble institutions gouvernementales, non gouvernementales, d'éducation, privées et civiles ainsi que tous les établissements et secteurs liés à l'eau de la région afin d'aider les pays à gérer durablement leurs ressources en eau. Les Partenaires du GWP constituent l'Assemblée Générale du réseau régional du GWP qui apporte au réseau son expertise, son expérience, son information et son engagement à faciliter une approche intégrée des ressources en eau dans toute la région.

Pour mener à bien son action dans la région, le GWP-AO dispose d'une structure de gouvernance comprenant trois organes :

- **l'Assemblée Générale** : Organe représentatif du réseau régional qui se réunit tous les deux ans pour définir des orientations et des politiques stratégiques ;
- **le Comité de Pilotage** : Organe de supervision exécutive qui prend les décisions stratégiques et donne des orientations au Secrétariat régional (approuve le plan de travail et le budget) et est chargé d'appuyer les initiatives de mobilisation de fonds visant à assurer la viabilité financière du GWP-AO ;
- **le Secrétariat Exécutif** : Responsable de la gestion quotidienne et de l'administration des activités du programme régional ;
- **le Comité Technique** : Un organe consultatif dont la mission est d'assurer la réflexion prospective, d'émettre des avis et procéder à l'assurance qualité de tous les programmes du Partenariat.

CHAMP D'APPLICATION DE LA POSITION

Le/la Secrétaire Exécutif/ve est le chef du secrétariat régional et est responsable devant le Comité de Pilotage régional (CP) il est également responsable du maintien d'une relation étroite et efficace avec la GWPO. Il est responsable de la mise en œuvre stratégique du Programme de travail régional et du développement du GWP-AO dans son objectif d'atteindre la sécurité de l'eau dans la Région.

TÂCHES SPECIFIQUES

Le/la Secrétaire Exécutif/ve a les responsabilités suivantes :

Programme Régional

Sur la base de l'orientation stratégique qu'il recevra du Comité de Pilotage :

- être responsable de tous les aspects liés au développement, à la planification, à la mise en œuvre, à la mobilisation des ressources, à la présentation de rapports, à la gestion financière et à l'administration du Programme de travail régional, en collaboration avec les partenaires du GWP dans la région et des autres bailleurs de fonds régionaux stratégiques de la région ;
- développer, renforcer et entretenir des relations de travail et des synergies efficaces avec les alliés (bailleurs de fonds et principales institutions partenaires régionales) et les Partenariats nationaux de l'eau (PNE) là où ils existent ;
- être responsable pro activement de la mobilisation de fonds auprès des partenaires financiers actifs dans les pays et la sous-région Afrique de l'Ouest. Cela comprend le réseautage pour trouver des partenariats fructueux avec d'autres organisations et superviser toutes les activités de mobilisation de fonds au niveau régional pour promouvoir le GWP-AO auprès de ses donateurs et partenaires potentiels et s'assurer que les objectifs de mobilisation des ressources sont atteints au niveau régional ;
- assurer l'alignement sur le cadre stratégique du GWP des programmes et projets entrepris dans la région au nom du GWP, y compris la supervision et les orientations à donner aux gestionnaires de programme et de projet ;
- coordonner la collaboration entre le Secrétariat et le Comité technique régional pour aider à la mise en œuvre du Programme de travail régional ;
- assurer une mise en réseau, une communication et un partage d'informations efficaces entre les Partenaires du GWP et les PNE dans la région de l'Afrique de l'Ouest, ce qui comprend la promotion des leçons apprises entre les Partenaires du GWP, les PNE, les PRE et le GWPO ;

Gestion du Secrétariat Régional :

- assurer la gestion et l'administration (y compris la gestion des ressources humaines) du Secrétariat régional, en collaboration avec la GWPO, pour assurer un service professionnel de qualité au GWP-AO, aux PNE dans la région, au GWPO et aux partenaires régionaux du GWP ;
- veiller à ce que le Secrétariat régional soit doté de personnel professionnel et motivé de haute qualité ;
- gérer la base de données régionale des partenaires pour le compte de GWPO ;
- coordonner, assurer la liaison et travailler en étroite collaboration avec le chargé de réseau au GWPO pour la région afin d'assurer la soumission en temps voulu des contributions de la région, le développement de synergies au sein du réseau du GWP et le partage des connaissances à travers le réseau GWP ;
- coordonner le Secrétariat Régional afin d'assurer l'efficacité et l'efficacité du fonctionnement du Secrétariat Régional ;

Gouvernance Régionale :

- assurer le reporting au CP sur l'avancement des activités du GWP-AO avec des rapports trimestriels (narratifs et financiers) ;
- assurer le Secrétariat du CP et de l'Assemblée Générale, participer à des réunions avec voix délibérative mais sans droit de vote ;
- convoquer les réunions du CP à la demande du Président, et organiser et préparer les documents nécessaires pour toutes les réunions de gouvernance ;

- soutenir le CP pour assurer le respect des conditions d'accréditation et des statuts du GWP-AO. Cela inclut toutes les fonctions de gouvernance du GWP-AO et l'élargissement de la base de partenaires du GWP ;
- assurer la liaison et consulter le Président du Comité de Pilotage sur les questions relatives à la mobilisation de fonds et à la mise en œuvre des décisions du Comité ;
- toutes les autres responsabilités assignées par le président du CP.

QUALIFICATIONS

Le/la candidat/e idéal/e pour le poste de Secrétaire Exécutif/ve du GWPAO devrait avoir les qualifications et capacités suivantes :

- diplôme supérieur (degré M.Sc. et plus) dans un ou plusieurs des domaines suivants : sciences naturelles, gestion de l'eau, économie, études de développement, sciences environnementales et sociales, ingénierie ou de tout diplôme équivalent ;
- au moins 10 ans d'expérience pertinente dans la mise en œuvre de grands programmes de développement. Le candidat doit posséder des connaissances et des compétences solides en matière de planification, de suivi et d'évaluation de projets et de programmes, principalement dans le domaine de l'environnement et de la gestion des ressources en eau ;
- une connaissance du contexte international de la GIRE et des principales organisations internationales concernées, y compris les agences d'aide, sera un atout supplémentaire ;
- de solides aptitudes au leadership managérial sont essentielles, y compris une excellente capacité organisationnelle et analytique, l'établissement de priorités, la prise d'initiatives et l'établissement de délais de travail ;
- une personnalité flexible, diplomatique, aimable et coopérative avec une approche sensible des environnements politiques nationaux et régionaux ;
- une Capacité de réseautage à des niveaux politiques élevés et dans toute la région pour assurer le financement du Partenariat régional pour l'eau ;
- une bonne compréhension des processus nationaux de développement économique des gouvernements et une expérience de travail avec les programmes nationaux de développement ;
- la maîtrise de l'anglais et du français, écrit et parlé. La connaissance du portugais est un atout ;
- des Compétences solides dans le domaine de l'informatique (Excel, Word, power point, etc.) ;
- la Citoyenneté de l'un des Etats membres de la CEDEAO ou de l'AES.