



Avec le soutien financier de la Commission européenne

PARTENARIAT STRATEGIQUE AIMF – COMMISSION EUROPEENNE

TERMES DE REFERENCE

**Secrétaire exécutif/ve de
La Plateforme des Autorités locales des Pays des Grands Lacs**

1. OBJET LA MISSION

Mettre en œuvre le plan d'action de la PALGL, accompagner son développement, mettre en œuvre les activités dans le cadre du Partenariat AIMF-Commission européenne.

2. PRESENTATION DE LA PLATEFORME DES AUTORITES LOCALES DES PAYS DES GRANDS LACS

Depuis 2014, les Maires du Rwanda, du Burundi et de la République démocratique du Congo (RDC) se sont réunis au sein d'une plateforme de coopération, la Plateforme des Autorités locales des Pays des Grands Lacs.

La PALGL a pour objectifs la médiation, la construction de la paix par la base, la sécurité et le développement dans la région et le plaidoyer.

La Plateforme des Autorités locales des Pays des Grands Lacs rassemble les Maires du Burundi (Bujumbura, Gitega, Ngozi, Rumonge), de République démocratique du Congo (Kinshasa, Bunia, Béni, Butembo, Goma, Bukavu, Kisangani, Kindu, Kalemie, Lubumbashi, Uvira) et du Rwanda (Kigali, Rubavu, Rusizi, Nyanza).

Son siège est situé à Rusizi (Rwanda).

3. PRESENTATION DU PARTENARIAT STRATEGIQUE AIMF – UNION EUROPEENNE

3.1 L'AIMF

L'AIMF est le réseau mondial des élus locaux francophones. Ensemble, ils nourrissent la vision d'une ville de demain porteuse d'une croissance durable et partagée, qui place l'homme au cœur du projet urbain. Ils développent une nouvelle forme de coopération qui combine une réflexion commune au plus haut niveau et une action de terrain qui donne la priorité à l'innovation et à l'expertise locale.

L'AIMF rassemble plus de 300 villes et Associations de villes dans 52 pays.

Elle a pour mission de porter la voix de ses membres pour faire prendre en compte leurs positions dans les différentes enceintes de décision et de mettre en œuvre des projets concrets en matière de développement urbain.

3.2 Objectifs spécifiques du Projet d'appui au plaidoyer des Autorités locales

- Consolider et asseoir la reconnaissance du rôle et de la légitimité des AL et des ALAs dans les sphères de décisions politiques nationales, régionales et globales ;
- Soutenir les Autorités locales et leurs Associations (nationales et régionales) des pays partenaires de l'Union européenne ;
- Appuyer la création de processus durables de plaidoyer et de leur contenu par les Autorités locales et les Associations d'autorités locales de différents pays.

Pour réaliser ces objectifs, ce partenariat se propose d'intervenir sur 2 niveaux :

- les structures qui vont relayer les positions des autorités locales afin de faire évoluer les législations, en particulier les associations d'autorités locales, en les renforçant et en les structurant ;
- le contenu de ce que les autorités locales et ces structures vont relayer, en les étayant par des argumentaires documentés, basés sur des diagnostics partagés avec les interlocuteurs que les AL essayent de convaincre et un travail en amont d'expertise et d'identification de l'existant.

4. DESCRIPTIF DU POSTE

3.1 Missions

Le (la) Secrétaire exécutif (ve) :

- Anime le secrétariat du Bureau, de l'assemblée et des commissions ;
- Propose au Bureau la planification & programmation & budgétisation des activités ;
- Met en œuvre les décisions du Bureau et de l'assemblée des membres ;
- Conçoit, élabore, rédige, propose, des projets concrets entrant dans les objectifs de la plateforme, en coordination étroite avec le Secrétariat permanent de l'AIMF;
- Elabore des messages et des stratégies de plaidoyer en vue de la prise en compte des problématiques Autorités locales ;
- Identifie les sources de financement potentielles et recherche les financements nécessaires à la réalisation de projets concrets
- Contribue à la stratégie de communication de l'AIMF, en alimentant les informations et en la déclinant au niveau sous régional ;
- Assure le suivi administratif et financier des activités liés au dialogue régional du programme SGA3
- Rédige des notes et rapports à l'intention des diverses instances sur les sujets intéressant la Plateforme
- Assure le reporting et rédaction de rapports et participe au suivi-évaluation des activités
- Apporte un appui à toute autre action pour la mise en œuvre du Partenariat stratégique UE-AIMF.

3.2 Profil et expérience recherchés

Nature du poste : Secrétaire exécutif/ve de la PALGL

Profil

- Connaissances des problématiques liées à la gouvernance des collectivités locales, de leurs associations, et des processus de décentralisation, notamment en Afrique ;
- Capacités rédactionnelles. Rédaction de notes de lecture. Rédaction de rapports pour les partenaires ;
- Capacité de mobilisation de fonds et de gestion ;
- Autonomie dans le travail et capacité de travail en groupe et de mise en réseau ;
- Capacité de management et de gestion de projet
- Connaissance des procédures de gestion de projet européennes sera un plus.

Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de second cycle ou d'une grande école (Bac +5) dans les domaines des sciences politiques, sciences sociales, administration ;
- Une spécialité en gouvernance urbaine, urbanisme, géographie, relations internationales sera un plus ;
- Au moins une année d'expérience professionnelle ;
- Une expérience en matière de développement local et/ou d'appui aux collectivités territoriales, processus de décentralisation sera considéré comme un plus ;
- Posséder les aptitudes requises pour la fonction, notamment une expérience continue de 5 ans dans un milieu identique ou comparable
- Être de bonne conduite et de bonne moralité
- Jouir de ses droits civils et politiques

Lieu de travail

Le travail s'effectue à Rusizi (Rwanda), au Siège de l'Association.

Des missions ponctuelles dans l'ensemble des pays des Grands Lacs ou tout autre pays sont nécessaires à la mise en œuvre des activités.

Dates de début et de fin

Du 01 septembre 2022 jusqu'à la fin du SGA3 prévue actuellement le 31 décembre 2024. Cette date peut être repoussée en fonction de la modification de la durée du contrat SGA3.

Type de contrat

Contrat de services.

5. MODALITES DE RECRUTEMENT

5.1 Procédure

Le recrutement est effectué par l'AIMF sur la base d'un appel à candidatures.

Le dossier est évalué selon les critères du profil et de l'expérience recherchés.

Les candidats retenus participeront à des entretiens

5.2 Dossier de candidature

Le dossier de candidature se compose d'

- une Lettre de candidature présentant la motivation du candidat, sa compréhension des enjeux du poste et de ses responsabilités ;
- un Curriculum Vitae détaillé ;
- une copie du passeport ou de la carte d'identité en cours de validité.

Si le dossier est retenu, les documents suivants devront être fournis avant l'entretien avec l'AIMF :

- Tout document attestant des qualités rédactionnelles ;
- Copie certifiée conforme à l'original des titres, diplômes, attestations de qualification ;
- Extrait d'acte de naissance / ou jugement supplétif en tenant lieu / ou certificat de nationalité / ou copie de pièce d'identité ou passeport certifiée conforme
- Extrait de casier judiciaire vierge ;
- Certificat médical attestant que le (la) candidat(e) remplit les conditions d'aptitude physique nécessaires

Les dossiers de candidatures, rédigés en français, doivent être envoyés par courrier électronique exclusivement aux adresses suivantes : sp@aimf.asso.fr ; c.alfred@aimf.asso.fr ; h.hassani@aimf.asso.fr

5.3 Calendrier

Le 7 août à minuit Date limite de dépôt des candidatures

Aout 2022 Entretiens

1^{er} septembre 2022 Date souhaitée de prise de fonctions