

Secrétaire général adjoint de l'OIAC Mandat proposé

Le secrétaire général adjoint (SGA), à l'OIAC, supervisera les activités quotidiennes de l'organisation, sous la direction du chef exécutif, qui est le secrétaire général. Le SGA gèrera les opérations quotidiennes du Secrétariat général pour assurer une planification efficace et une efficacité globale. Il / elle jouera un rôle important dans le succès de l'OIAC dans le soutien apporté au Secrétaire Général dans la mise en œuvre des programmes et des activités, ainsi que dans le contrôle du respect des procédures établies.

Description de l'emploi

En tant que membre de la haute direction, le secrétaire général adjoint sera chef de l'exploitation ou chef des opérations et veillera au bon déroulement des activités quotidiennes de l'OIAC. Le SGA établira des paramètres pour juger de l'efficacité de l'organisation et passera le plus clair de son temps à examiner et évaluer les procédures de l'OIAC allant des dépenses de bureau aux préoccupations des membres et comment l'OIAC répond aux questions soulevées à l'Assemblée générale et par des correspondances des membres. Le DSG est également chargé de superviser le travail d'autres cadres supérieurs, qui sont économistes en chef et autres directeurs, et de la performance de tous les projets soutenus par l'OIAC ou dans lesquels l'OIAC est un collaborateur.

Le SGA supervisera la gérance financière de l'organisation et veillera à ce que le chef des finances se conforme entièrement au manuel et aux procédures des opérations financières. Il veillera à ce que l'OIAC se conforme à l'Accord du pays hôte et à ce que tous les États membres soient pleinement informés des questions de l'OIAC qu'ils ont intérêt à connaître. Il / elle sera également responsable de cibler des domaines spécifiques dans lesquels l'OIAC pourrait devoir améliorer l'efficacité opérationnelle. Cela peut inclure la surveillance des marges bénéficiaires et de la productivité du personnel, ainsi que la mise en œuvre de nouvelles directives pour la croissance. Le SGA sera également responsable de l'établissement des lignes directrices pour les évaluations du personnel, le recrutement et l'avancement.

Le SGA veillera à ce que le secrétariat fonctionne conformément aux règles et règlements de l'organisation, et que les réunions de l'organisation soient menées conformément aux normes d'une organisation internationale d'envergure intergouvernementale.

Fonctions du secrétaire général adjoint

- Assumer les fonctions de Secrétaire des délibérations de l'Assemblée générale et des réunions du Conseil, et veiller à ce que toutes les décisions du Conseil et de l'Assemblée générale soient pleinement suivies et mises en œuvre par toutes les parties concernées.

- Assurer la conformité juridique et administrative de toutes les actions et décisions prises par l'organisation et fournir des conseils si nécessaires afin de protéger l'organisation contre les risques pouvant résulter de la non-action ou de la non-conformité.
- Gérer les besoins en ressources humaines du Secrétariat, y compris le bien-être du personnel, la sécurité et la sûreté, et le recrutement du personnel de l'administration et établir et s'assurer que les règles et procédures de gestion des ressources humaines sont conformes aux dispositions approuvées par le L'Assemblée et l'accord du pays hôte.
- Gérer les opérations quotidiennes des bureaux, y compris la gestion des biens, des fournitures et des services, et superviser son fonctionnement efficace.
- Superviser l'élaboration, l'examen et la mise à jour des documents de projet, des manuels, y compris le Manuel des opérations de l'OIAC.
- Coordonner l'élaboration, la mise en œuvre, l'examen et la mise à jour des bases de données TI et coordonner toutes les exigences relatives aux rapports de projet pour les projets appuyés ou collaboratifs de l'OIAC (par exemple, rapports mensuels / trimestriels et rapports annuels).
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'OIAC, y compris l'achat de tout le matériel publicitaire, la supervision du développement et de la maintenance du site Web.
- Assumer la responsabilité des rapports réguliers et de la liaison informelle avec les pays membres de l'OIAC.
- Superviser la budgétisation, les procédures de gestion financière et assurer des mécanismes et des processus clairs et transparents, en conformité avec les exigences des procédures de gestion financière de l'OIAC ainsi qu'avec celles des partenaires et pour la gestion de toutes les subventions.
- Assurer l'assurance de la qualité de toutes les versions traduites des rapports, des guides de projet et des manuels, ainsi que du matériel de communication.

Exigences pour le Secrétaire Général Adjoint

L'aspirant DSG à l'IACO doit avoir un Bac plus 4 en affaires, en économie, en finance, en droit ou dans un domaine connexe, et un diplôme d'études supérieures en relations internationales ou l'équivalent. Les candidats qui sont membres de l'Institut des secrétaires et administrateurs certifiés (ICSA) ou son équivalent, auront un avantage.

Cette position exige d'excellentes aptitudes à la communication et à l'écriture (orales et écrites) en anglais et la maîtrise du français (oral et écrit).