



SECRETAIRE GENERAL DE L'INITIATIVE PREZODE

CONTEXTE

PREZODE - PREventing ZOonotic Disease Emergence - est une initiative internationale et multi-acteurs comptant quelque 160 organisations membres, dont 11 gouvernements, de plus de 55 pays et soutenue par la Quadripartite (OMS, FAO, OMSA, PNUE). Elle vise à améliorer la prévention, la détection précoce, la résilience et la réponse rapide aux maladies infectieuses émergentes d'origine animale tout en brisant les silos entre les secteurs et les acteurs de l'initiative "One Health". PREZODE constitue une plateforme dynamique de partage de connaissances innovantes et un centre de ressources pour les décideurs, permettant la mise en œuvre de politiques publiques et d'actions de réduction des risques de pandémie.

Sa Gouvernance est organisée autour de 4 organes principaux : un Comité de Pilotage (CP) proposant les orientations stratégiques à l'Assemblée Générale ; une Assemblée Générale avec tous les membres validant la stratégie de l'initiative ; le Comité des Donateurs ; et le Secrétariat qui gère le fonctionnement quotidien de l'initiative.

L'objectif principal du Secrétariat sera de soutenir le développement, la mise en œuvre et le succès de l'initiative en gérant les activités opérationnelles associées au plan de travail annuel défini par le Comité de pilotage et validé par l'AG. Le Secrétariat fournira un soutien substantiel aux autres organes de gouvernance. Cela implique d'assurer la liaison avec les organes de gouvernance (comité de pilotage, assemblée générale, comité des donateurs), d'autres comités (comité consultatif scientifique, comité d'éthique), les groupes régionaux, les partenaires et les parties prenantes de l'initiative. Le secrétariat organisera également les réunions de l'AG et du CP ainsi que les activités de suivi.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Coordination

Le/la Secrétaire Général-e sera le chef du Secrétariat de PREZODE et en tant que tel, il/elle devra :

- Assurer le leadership sur le personnel du secrétariat et prendre la décision finale en cas de divergence de vues.
- Assurer l'application des orientations décidées par le CP et l'AG
- Proposer des plans opérationnels et des budgets pour le secrétariat sur la base du plan d'action du CP.
- Coordonner les activités liées au budget et au financement
- Assurer la gestion efficace des ressources du Secrétariat
- Assurer la conduite efficace des activités au jour le jour

- Examiner et valider les livrables du Secrétariat

Gouvernance et représentation

Le/la Secrétaire Général-e sera au cœur des relations entre les différents organes de l'Initiative et ses partenaires :

- Rendre compte et apporter son soutien au président de l'assemblée générale ainsi qu'au président et au coprésident du comité directeur.
- Participer au processus décisionnel en apportant son expertise en matière de droit social et commercial, d'économie, de ressources humaines.
- Établir et maintenir des relations avec les parties prenantes, plaider auprès des partenaires financiers avec le président du CP.
- Soutenir les partenariats stratégiques institutionnels
- Soutenir le président de l'assemblée générale et le président du comité directeur dans leurs fonctions de représentation.
- Représenter l'initiative dans les discussions avec les nouveaux membres potentiels

COMPETENCES

- Professionnalisme responsable :

Fait preuve de compétences professionnelles et de maîtrise de la matière ; est consciencieux et efficace dans le respect des engagements, des délais et des résultats ; est motivé par les défis professionnels plutôt que personnels ; fait preuve de persistance face à des problèmes ou préoccupations difficiles ; reste calme dans les situations stressantes ; assume la responsabilité de l'intégration des perspectives de genre et de la promotion de la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ; opère en conformité avec les règles et règlements de l'organisation ; fait preuve d'une grande Intégrité et développe une vision stratégique et un jugement bon/indépendant ; soutient les collaborateurs ; a des normes élevées de comportement éthique et est capable de les renforcer chez les autres ; représente l'initiative d'une manière honnête, éthique et professionnelle.

- Travail d'équipe :

Travaille en collaboration avec ses collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation ; sollicite les contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres ; est disposé à apprendre des autres ; place l'agenda de l'équipe avant son agenda personnel ; soutient et agit conformément à la décision finale du groupe, même si ces décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ; partage le crédit des réalisations de l'équipe et accepte la responsabilité conjointe des défaillances de l'équipe.

QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire supérieur (au moins un Master ou un diplôme équivalent) en sciences
- De préférence, un minimum de 15 ans d'expérience pertinente, dont 5 ans à un poste de direction
- Expérience dans la mise en œuvre de projets / programmes de développement international
- Expérience dans la coordination de projets avec plusieurs partenaires de différents domaines

- Capacités avérées de planification stratégique et de gestion, y compris la capacité d'administrer des programmes et des ressources financières de grande envergure.
- Solide connaissance de l'élaboration des politiques nationales et internationales et des procédures diplomatiques.

AUTRES COMPÉTENCES

- Bonne compréhension des enjeux scientifiques de l'initiative
- Intérêt, connaissance et engagement envers la vision, la mission principale, les priorités et les activités de PREZODE.
- Compétences analytiques très développées et de résolution de problèmes, capacité à surveiller, traiter et résoudre les performances de l'équipe et/ou des individus.
- Maîtrise des logiciels courants tels que Word, Excel et PowerPoint.
- Compétences très développées en matière de communication orale et écrite
- Maîtrise parfaite de l'anglais - La maîtrise du français ou de l'espagnol serait un atout.
- Capacité à coordonner et à interagir avec des équipes multidisciplinaires et multiculturelles

Le Secrétaire Général sera nommé pour un mandat de 4 ans par le CP.

PREZODE est convaincu que la diversité est bénéfique pour nos collaborateurs et nos activités. À ce titre, nous encourageons l'inclusion de personnel dûment qualifié et expérimenté sans tenir compte du sexe, de l'âge, de l'origine raciale ou ethnique, de la religion ou des croyances, de l'orientation/identité sexuelle ou du handicap.

Contacteur : contact@prezode.org

Date limite de dépôt des candidatures : 18 décembre 2022

Ce poste est financé par INRAE, le Cirad et l'IRD