

DESCRIPTIF DE POSTE

<u>Intitulé du poste :</u>	Secrétaire sous-régional(e) de l'ISP pour l'Afrique francophone
<u>Lieu d'affectation :</u>	Lomé, Togo avec possibilité de travailler depuis Accra, Ghana.
<u>Région :</u>	Région Afrique et Pays Arabes
<u>Mission :</u>	30% minimum, fréquents déplacements/missions à travers la sous-région, occasionnellement dans la région et au-delà.
<u>Date :</u>	01/12/2025

Mission globale

Le/la secrétaire sous-régional(e) représente l'ISP dans la sous-région. Il/elle est chargé(e) de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'ISP dans la sous-région, sous la direction du secrétaire régional.

Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :

1- Travail politique général, y compris la facilitation des organes constitutionnels sous-régionaux

- Veiller à la mise en œuvre du programme d'action de l'ISP dans la sous-région.
- Élaborer des objectifs stratégiques à long terme (y compris une stratégie de croissance) pour la sous-région et mettre en œuvre les mesures appropriées pour les atteindre.
- Intégrer la promotion des droits syndicaux, la lutte contre la privatisation et les questions sectorielles et transversales dans le travail quotidien.
- Travailler avec les syndicats non affiliés, les centrales syndicales nationales, les organisations de la société civile, les organismes de financement et d'autres alliés pour atteindre les objectifs politiques de l'ISP.
- Organiser et mobiliser les affiliés autour des campagnes de l'ISP et établir des alliances et des coalitions.
- Préparer et organiser des réunions des affiliés et des affiliés potentiels, y compris les comités consultatifs sous-régionaux et les comités sous-régionaux sur les femmes, les jeunes travailleurs, la lutte contre le racisme et toutes les formes de discrimination.
- Recruter de nouveaux affiliés et renforcer l'adhésion des affiliés existants.
- Lancer, développer, organiser et, si nécessaire, dispenser des formations syndicales pertinentes.
- Soutenir les affiliés de l'ISP dans la sous-région dans le cadre des activités de l'ISP en dehors de la région.
- Maintenir le contact avec les collègues du bureau régional et du siège de l'ISP.
- Superviser la mise en œuvre des projets et remplir les conditions requises pour les financements externes.

2- Gestion administrative, finances et administration

- Maintenir l'intégrité des données et des systèmes d'information de l'ISP.
- Assurer une comptabilité précise et gérer tous les comptes bancaires concernés conformément aux lois nationales, aux principes comptables généralement reconnus et aux directives de l'ISP.
- Superviser les audits locaux et la clôture des comptes annuels conformément aux instructions d'audit de PSI et transmettre ces rapports en temps utile au siège pour consolidation dans les états financiers annuels de l'ISP.

3- Communication et représentation

- Assurer la communication interne et externe dans la sous-région et avec la région Afrique et Pays arabes.
- Entretenir de bonnes relations avec les fédérations syndicales internationales, les syndicats non affiliés, les centrales syndicales nationales, les organisations de la société civile, les organismes de financement et autres alliés pertinents pour la sous-région.
- Participation aux réunions du Comité exécutif régional, de la Commission consultative régionale ainsi qu'à la Conférence régionale, qui a lieu tous les 5 ans, et aux réunions de coordination au siège de l'ISP.
- Assurer la liaison avec le personnel chargé de la communication de l'ISP afin de préparer les supports de communication externes.
- Assurer la liaison avec les responsables mondiaux concernés, tels que ceux chargés des questions sectorielles, d'égalité et des thèmes transversaux
- Veiller à ce que le secrétaire régional soit informé de tous les développements pertinents affectant les affiliés de la sous-région.
- Représenter l'ISP auprès des affiliés et dans d'autres forums si nécessaire.
- Préparer des rapports pour les donateurs et les organes de gouvernance de l'ISP.

Autres tâches assignées par le secrétaire régional pour l'Afrique et Pays Arabes(e).

Supervision :

Le/la Secrétaire sous-régional(e) rendra compte au Secrétaire régional de l'ISP pour l'Afrique et les Pays Arabes dans le cadre des stratégies politiques décidées par les organes statutaires de l'ISP et d'un programme de travail agréé conjointement.

Il/elle travaillera également en étroite collaboration avec divers collègues au siège : la secrétaire de liaison pour la région Afrique et Pays Arabes, l'équipe de communication, les responsables des droits sectoriels et syndicaux, les responsables de projet et l'équipe financière.

Critères de sélection :

- Au moins 8 ans d'expérience à un poste syndical de haut niveau dans la sous-région.
- La connaissance des institutions régionales et internationales qui opèrent dans la sous-région est un atout. Connaissance approfondie des syndicats de la fonction publique dans la sous-région et des problèmes auxquels ils sont confrontés.
- Expérience dans la conception, la planification, le soutien et la mise en œuvre d'activités et de campagnes dans des domaines tels que la politique sectorielle, la privatisation, les droits syndicaux, etc.
- Engagement avéré envers les syndicats, de préférence au sein des syndicats du secteur public
- Capacité avérée à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies de plaidoyer visant à influencer les décideurs.
- Connaissance avérée des politiques mondiales ayant un impact sur la politique commerciale, la politique de santé, les politiques du travail et les politiques économiques.
- Connaissance de l'économie politique du travail et de la santé publique
- Compréhension des syndicats et des stratégies d'organisation liées aux politiques mondiales.
- Diplôme en sciences sociales, en études du travail ou en études de genre ou expérience équivalente souhaitable.
- Bon niveau d'expérience dans la planification et la mise en œuvre de la formation syndicale.

Compétences et qualités requises :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale, maîtrise du français écrit et parlé, la maîtrise de l'anglais écrit et parlé est fortement souhaitée.
- Engagement démontré en faveur des principes d'égalité des sexes et de non-discrimination.
- Capacité à travailler au niveau sous-régional, y compris avec des personnes issues de milieux culturels divers.
- Expérience professionnelle au niveau sous-régional, régional et mondial.
- Esprit d'initiative, bon jugement et capacité à travailler en équipe avec relativement peu de supervision directe.
- Capacité à établir des réseaux avec les syndicats de l'administration publique afin de promouvoir des questions communes aux niveaux sous-régional, régional et mondial.
- Compétences administratives, y compris la capacité à produire des rapports narratifs et financiers répondant aux exigences de l'ISP et des sponsors de ses projets.
- Expérience en matière d'organisation.
- Compétences en matière de facilitation participative.
- Capacité à utiliser les nouvelles technologies pour l'organisation, la coordination de projets et la communication.
- Compétences en matière de coordination de réseaux et capacité à coordonner un large éventail de membres, de personnel et de parties prenantes.
- Expérience avérée en matière de gestion de projets, y compris le suivi rigoureux des budgets, la rédaction de rapports précis et en temps opportun à des fins de responsabilité interne et externe.
- Capacité à voyager à l'étranger.

Conditions d'emploi

Lieu d'affectation : bureau régional de Lomé, Togo avec possibilité de travailler depuis Accra, Ghana. Le lieu d'affectation définitif dépendra de l'employabilité du candidat présélectionné (résidence, permis de travail, etc.).

Durée du contrat : contrat à durée indéterminée à temps plein.

Rémunération : salaire annuel brut conforme à la politique de rémunération de PSI (divisé en 13 mensualités) + avantages sociaux secondaires basés sur la politique de PSI. Sous réserve des conditions locales.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.