



**MARCHÉ COMMUN
DE L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE
(COMESA)**

ET



**L'ASSOCIATION DES RÉGULATEURS DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
POUR L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE
(ARICEA)**

Zaman

2.2.2026

APPEL À CANDIDATURES

1.0 CONTEXTE DU PROJET :

L'Association des régulateurs de l'information et de la communication pour l'Afrique orientale et australe (ARICEA) est un forum consultatif et collaboratif destiné aux régulateurs des technologies de l'information et de la communication (TIC) de la région de l'Afrique orientale et australe (AfOA). Officiellement établie par une charte constitutionnelle en janvier 2003 à Addis-Abeba, l'Association offre une plateforme d'échange d'expériences et de concertation visant à dégager un consensus sur les problématiques communes liées à la régulation des TIC dans la région.

2.0 OBJECTIFS DE L'ARICEA

L'ARICEA a été établie pour soutenir l'harmonisation des politiques et des réglementations dans la région et pour favoriser l'échange d'expériences sur les questions de régulation des TIC. Les objectifs de l'ARICEA sont les suivants :

- i. Créer une plateforme d'échanges d'idées, d'opinions et d'expériences entre les membres sur tous les aspects relatifs à la facilitation et à la régulation du développement et de l'application des TIC.
- ii. Promouvoir le développement durable et la mise en œuvre de réseaux et de services de TIC efficaces, adéquats et rentables dans la sous-région.
- iii. Coordonner les questions réglementaires transfrontalières liées aux TIC au sein de la sous-région.
- iv. Contribuer à la réalisation de l'intégration sous-régionale et régionale.
- v. Favoriser l'optimisation de l'utilisation des ressources limitées dans le secteur des TIC.

3.0 CADRE INSTITUTIONNEL

La structure de l'ARICEA est régie par l'article 7 de sa Constitution. Elle se compose des organes suivants :

- i. L'Assemblée générale annuelle (AGA) : organe décisionnel suprême, elle se réunit une fois par an pour recevoir et approuver les rapports des comités techniques.
- ii. Un Comité exécutif : chargé de superviser le fonctionnement de l'Association et de mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée générale annuelle.
- iii. Des Comités techniques : mandatés pour mener des études sur diverses réglementations ou sur toute question émergente.
- iv. Le Secrétariat : dirigé par un Secrétaire exécutif, il assure le soutien administratif et technique de l'Association.

L'ARICEA a l'intention de recruter un **Secrétaire exécutif par intérim**, conformément à la description de poste détaillée ci-dessous :

4.0 DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	: Secrétaire exécutif par intérim
CATÉGORIE	: Niveau professionnel
RÉMUNÉRATION	: 78 000 USD par an — (rémunération globale « tout compris »)

LIEU D'AFECTATION	: Secrétariat du COMESA, Lusaka, Zambie
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	: Directeur des Infrastructures et de la Logistique

5.0 OBJECTIF DU POSTE

Le Secrétaire exécutif par intérim assure la direction par intérim du Secrétariat de l'ARICEA. En concertation avec le Directeur des Infrastructures et de la Logistique, il/elle assure le leadership et définit l'orientation stratégique nécessaires à la concrétisation de la vision et de la mission de l'ARICEA. Il/elle est responsable de la mise en œuvre du plan de travail annuel et de la gestion quotidienne des activités de l'Association.

6.0 ÉTENDUE DES MISSIONS

Sous la supervision directe du Directeur des Infrastructures et de la Logistique, et la supervision générale du Secrétaire général adjoint chargé des Programmes, le Secrétaire exécutif par intérim est chargé des missions suivantes :

- (a) Assurer l'administration générale des affaires de l'ARICEA.
- (b) Piloter la planification et l'administration financières de l'ARICEA, y compris la préparation du budget annuel, des plans financiers et le suivi des audits.
- (c) Gérer les projets et les programmes de l'ARICEA.
- (d) Élaborer des notes d'information et des documents de position sur les questions de politique et de régulation des TIC.
- (e) Organiser et coordonner les Assemblées générales annuelles, les réunions du Comité exécutif ainsi que les autres réunions liées aux projets.
- (f) Effectuer des recherches, compiler des données et rédiger les rapports destinés aux Assemblées générales, aux réunions du Comité exécutif et aux autres sessions de travail.
- (g) Mener les activités nécessaires à l'établissement définitif du Secrétariat de l'ARICEA.
- (h) Mettre en place une base de données d'informations et de connaissances sur les politiques et réglementations des TIC.
- (i) Représenter l'ARICEA aux niveaux régional et international.

- (j) S'acquitter de toute autre tâche découlant de la poursuite des objectifs de l'ARICEA ou qui pourrait lui être confiée périodiquement par le Directeur des Infrastructures et de la Logistique ou par la Haute Direction.

7.0 QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

7.1 Qualifications académiques

- (a) Être titulaire d'un diplôme de Master (Bac+5) en ingénierie des télécommunications, en informatique ou dans un domaine connexe.
- (b) Un diplôme de Doctorat (PhD) en télécommunications, en économie, en administration des affaires ou dans une discipline connexe constituerait un atout supplémentaire.

7.2 Expérience pertinente

- (a) Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur des TIC, dont au moins cinq (5) ans à des postes de direction ou d'encadrement supérieur.
- (b) Une expérience professionnelle au sein d'une Autorité de régulation nationale (ARN), chez des fournisseurs de réseaux et de services ou dans des institutions connexes constituerait un atout supplémentaire.
- (c) Posséder une expérience avérée dans la gestion d'équipes pluridisciplinaires et dans la collaboration avec diverses parties prenantes.
- (d) Maîtriser parfaitement l'une des langues officielles de la région. La connaissance des autres langues officielles serait un avantage. Les langues de travail de l'ARICEA sont l'anglais, l'arabe et le français.

7.3 Compétences techniques

- (a) Une compréhension approfondie des aspects liés aux politiques et à la réglementation des réseaux et services de TIC/Télécommunications.
- (b) Une expérience confirmée dans la formulation, la mise en œuvre et le suivi du dialogue politique sur les TIC.

7.4 Leadership et Aptitudes

- (a) Une expertise avérée dans la gestion de programmes impliquant la collaboration avec le secteur public et privé, les partenaires techniques et d'autres parties prenantes.
- (b) Une expérience en leadership stratégique ou dans un rôle de conseil stratégique est vivement souhaitée.

- (c) De solides compétences en gestion, notamment la capacité à fournir une orientation stratégique et une supervision technique, à encadrer le personnel, à constituer des équipes performantes, à élaborer des plans de travail et à gérer les budgets ainsi que les dépenses liées aux projets.
- (d) D'excellentes capacités de rédaction, d'analyse, de présentation et de compte rendu, ainsi qu'une maîtrise confirmée des outils informatiques.

8.0 DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat pour ce poste est d'un (1) an. Ce contrat pourra être prolongé jusqu'à la nomination d'un Secrétaire exécutif titulaire.

9.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

Une excellente maîtrise de la langue anglaise ainsi que de solides compétences en communication écrite et orale sont requises. La maîtrise écrite et orale du français et/ou de l'arabe constituerait un atout supplémentaire.

10.0 LIEU D'AFFECTATION

Le lieu d'affectation pour ce poste est le Secrétariat du COMESA à Lusaka (Zambie). Le titulaire sera appelé à effectuer des déplacements fréquents dans la région de l'Afrique orientale et australe.

11.0 ÉLIGIBILITÉ DES CANDIDATURES

- a) Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre du COMESA dont l'Autorité de régulation nationale est membre de l'ARICEA. *“Seuls les candidats originaires des États membres suivants de l'ARICEA sont autorisés à postuler : République démocratique du Congo, Burundi, Égypte, Kenya, Malawi, Maurice, Rwanda, Soudan, Ouganda et Zimbabwe”.*
- b) Les candidats ne doivent pas avoir dépassé l'âge de cinquante-cinq (55) ans au moment de la soumission de leur candidature.

12.0 MODALITÉS DE CANDIDATURE

Toutes les candidatures DOIVENT être soumises à l'Autorité de régulation nationale de l'**État membre respectif** en utilisant le FORMULAIRE DE CANDIDATURE DU COMESA prescrit. Ce formulaire est accessible sur le site web du COMESA à l'adresse suivante : <http://www.comesa.int/>, sous la rubrique Opportunities, puis COMESA Job Application Format.

Les candidatures envoyées directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

13.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES PAR L'AUTORITÉ DE RÉGULATION NATIONALE

Toutes les candidatures doivent parvenir à l'Autorité de régulation nationale au plus tard le **27 février 2026**.

14.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES DU SECRÉTARIAT DU COMESA EN PROVENANCE DES AUTORITÉS DE RÉGULATION NATIONALES

Les dossiers des candidats présélectionnés par les Autorités de régulation nationales **doivent parvenir à l'adresse ci-dessous au plus tard le lundi 9 mars 2026 à 17h00, heure de Lusaka (Zambie)**.

The Director of Human Resources and Administration
Common Market for Eastern and Southern Africa
COMESA Centre
Ben Bella Road
P. O Box 30051
LUSAKA, Zambia
Courriel : recruitment@comesa.int