

**SECRETARIAT DU MARCHÉ COMMUN
DE L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE**



Appel à candidatures pour 4 postes de la catégorie Administrateurs au Secrétariat du COMESA : Directeur des Ressources humaines et Administration, Chef de l'Audit interne, Juriste, et Expert en Traitement automatisé des données (Sydonia)

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un groupement régional de 21 États africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le développement du commerce et la facilitation des transports. De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site Internet du COMESA : www.comesa.int.

Les candidats qualifiés et expérimentés sont invités à postuler aux postes ci-dessous :

N°	Titres des postes vacants	Grade	Nbre de postes
1	Directeur des Ressources humaines et Administration	P5	1
2	Chef de l'Audit interne	P4	1
3	Juriste	P3	1
4	Expert en Traitement automatisé des données (Sydonia et autres)	P3	1

1. DÉFINITION D'EMPLOI --POSTE 1

Titre du poste : Directeur des Ressources humaines et Administration

Grade : P5

Division : Ressources humaines et Administration

Lieu d'affectation : Lusaka, Zambie

Barème des traitements : 70 654 \$Com – 83 375 \$Com par an plus indemnités

Supérieur hiérarchique : Secrétaire général adjoint - Administration & Finances

Fonctions

Sous la supervision directe du Secrétaire général adjoint -Administration et Finances et la direction globale du Secrétaire général, le titulaire du poste est, entre autres, responsable de ce qui suit :

(a) Objectif du poste

1. Fournir un leadership et une direction stratégiques aux fonctions de capital humain et d'administration en vue de contribuer efficacement à la réalisation des objectifs stratégiques du COMESA ;
2. Intégrer le travail, les gens et le professionnalisme à travers des principes, des preuves et d'une gestion des ressources humaines axée sur les résultats ;
3. S'assurer que tous les biens matériels sont correctement entretenus, sécurisés, assurés et protégés ; et
4. Aider la Direction exécutive à fournir un environnement de travail sûr et propice facilitant une productivité, une efficacité et une efficience de haut niveau.

(b) Tâches et responsabilités principales

1. Fournir des informations sur les priorités/questions stratégiques et politiques à mi-parcours au rôle du Secrétariat dans l'appui et la promotion du développement dans les États membres pour réaliser le programme d'intégration régionale.
2. Préparer le plan de travail annuel de la division et le budget annuel par rapport aux objectifs, politiques établis et aux programmes alignés sur le PSMT (afin d'obtenir l'approbation de la direction et le financement des plans de travail requis pour exécuter les mandats des divisions).
3. Mettre en œuvre les programmes de travail et les budgets annuels de la Division afin de s'assurer que le mandat de la Division est exécuté conformément à la stratégie du COMESA.
4. Entreprendre une planification annuelle des RH en évaluant la capacité actuelle, en prévoyant les besoins futurs en RH et en intégrant des plans RH dans l'atteinte des objectifs stratégiques.
5. Concevoir, développer et exécuter des stratégies, politiques, processus, procédures, pratiques et programmes qui soutiennent efficacement la réalisation des objectifs stratégiques du COMESA en matière de gestion et d'administration du capital humain. Ces stratégies, politiques, processus, procédures, pratiques et programmes incluent entre autres :
 - i. La gestion des talents ;
 - ii. Le recrutement et la sélection du personnel ;
 - iii. La formation et le développement du personnel ;
 - iv. La gestion des performances ;

- v. La rémunération et la compensation, la gestion du changement, la continuité du plan des activités d'entreprise, le VIH/Sida.
6. Diriger le recrutement et la sélection du personnel pour s'assurer que le Secrétariat du COMESA dispose d'un personnel adéquat et suffisamment qualifié, expérimenté et motivé pour répondre aux besoins changeants du Secrétariat en temps opportun.
 7. Motiver, engager et former le personnel dans une équipe divisionnaire hautement performante, à travers le mentorat, l'encadrement, une communication efficace et un développement continu.
 8. Exécuter des programmes de gestion des talents, y compris la formation et le développement, les rémunérations, les avantages globaux et des enquêtes de rémunération.
 9. Surveiller le développement des compétences du personnel et la préparation globale et la mise en œuvre du plan de relève de l'organisation.
 10. Fournir des informations et des mesures de continuité des activités à la direction pour favoriser la prise de décision, une meilleure planification et une meilleure gestion des équipes.
 11. Préparer des documents techniques sur la gestion et l'administration du capital humain pour les comités techniques, les sous-comités et le Comité des affaires administratives et budgétaires, le Bureau et les Organes directeurs.
 12. Assurer la mise en œuvre efficace des décisions du Conseil.
 13. Assurer le respect de l'accord de siège et des lignes directrices du gouvernement hôte.
 14. Gérer les polices d'assurance pour le personnel et les actifs, s'assurer que tout le personnel bénéficie d'un régime d'assurance maladie.
 15. Gérer les traitements et les avantages du personnel : c'est-à-dire les structures de paie, de salaire et d'indemnités (lien avec le système SMART HR).
 16. Gérer tous les services d'appui administratif liés aux installations, y compris la rénovation et l'amélioration des bâtiments/propriétés, les voyages et les transports, la sécurité, le Secrétariat et le nettoyage.
 17. Fournir une supervision de haut niveau des unités suivantes :
 - i. Le Centre de ressources d'information ;
 - ii. La gestion des dossiers ;
 - iii. Les services de sécurité ;
 - iv. Le service d'enregistrement et documentation.
 18. Superviser l'organisation de toutes les conférences et réunions du COMESA ainsi que la prestation des services y associés tels que :

La traduction, l'interprétation, la reproduction, la documentation et le protocole.

19.
 - a. Diriger l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du Système de gestion des performances du tableau de bord équilibré du COMESA ;
 - b. Gérer le processus de gestion des performances au sein de la Division pour assurer la réalisation des objectifs divisionnaires.
20. Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par la Direction exécutive.

(c) Qualifications académiques et expérience

1. Le candidat doit avoir au moins un diplôme de Master's en gestion des ressources humaines ou en développement organisationnel, avec spécialisation en gestion des ressources humaines. Un doctorat dans le même domaine serait un avantage supplémentaire.
2. **Attestations/qualifications professionnelles**
 - i. Appartenance à un organisme professionnel des RH reconnu dans tout État membre ;
 - ii. La certification en systèmes et outils de gestion des performances est souhaitable.
3. **Connaissances spécialisées dans les domaines suivants sont souhaitables :**
 - i. La conception et le développement de l'organisation ;
 - ii. Le processus et les meilleures pratiques de gestion du capital humain ;
 - iii. La connaissance des lois du travail de n'importe quel pays du COMESA ;
 - iv. Les lois internationales du travail.
4. Le candidat doit avoir au moins quinze (15) ans d'expérience dans un poste de direction ou des postes similaires dans des organisations nationales, régionales et internationales.

2. DÉFINITION D'EMPLOI --POSTE 2

Titre du poste :	Chef de l'Audit interne
Grade :	P4
Division :	Cabinet du Secrétaire général
Lieu d'affectation :	Lusaka, Zambie
Barème des traitements :	58 731 \$Com – 70 654 \$Com par an plus les indemnités
Supérieur hiérarchique :	Le Secrétaire général

Fonctions

Sous la supervision directe du Secrétaire général, le titulaire du poste assume, entre autres, les fonctions suivantes :

(a) Objet du poste

Aider le Secrétariat et les institutions du COMESA financées par les États membres à exercer une bonne gouvernance d'entreprise en fournissant une assurance indépendante et objective telle que les principaux risques et processus administratifs sont correctement gérés et contrôlés. Ceci est accompli en adoptant une approche systématique et disciplinée pour améliorer l'efficacité des processus de gestion des risques, de contrôle et de gouvernance par le biais de l'audit interne et de la gestion des risques.

(b) Tâches et responsabilités principales

1. Établir le cadre d'audit de l'organisation et élaborer des stratégies en vue de l'identification des sujets auditables sur une base annuelle et les aligner sur le plan d'assurance combiné.
2. Diriger la planification de l'audit avant les missions y correspondant grâce à une évaluation détaillée des risques afin d'éclairer la méthodologie d'audit basée sur les risques en vue de l'amélioration des contrôles internes et des pratiques de gouvernance.
3. Sur la base des audits approuvés pour l'année, préparer le plan de travail et le budget annuels de l'Unité et le soumettre au Sous-comité Budget et Audit pour approbation par le Conseil par l'intermédiaire dudit Sous-comité.

Gérer les plans de travail et le budget pour garantir une utilisation prudente des ressources.

4. Examiner et approuver les documents de travail et les rapports d'audit afin de garantir la conformité avec les tests d'audit fondés sur les risques en vue de communiquer des conclusions d'audit objectives et complètes aux différentes institutions, chefs de division et d'unité ainsi qu'au Secrétaire général.
5. Gérer la clôture des constatations d'audit ouvertes dans le logiciel de gestion de l'audit en obtenant des éléments probants à travers des audits de suivi sur la mise en œuvre des recommandations d'audit et fournir des rapports au Secrétaire général et au Sous-comité Budget et Audit sur l'état d'avancement.
6. Fournir des services de secrétariat au Comité des contrôles internes ainsi qu'au Comité Budget et Audit pour une mise en œuvre rapide des recommandations d'audit.
7. Présenter au Sous-comité Budget et Audit les rapports pertinents du Secrétariat et des institutions comme suit :
 - i. Les rapports d'audit informant sur les principales constatations d'audit et les actions correctives entreprises par la direction.
 - ii. Les rapports de gestion des risques pour améliorer la surveillance du Comité.
Des rapports périodiques de l'unité au besoin.

8. Diriger les enquêtes sur les fraudes présumées à travers l'évaluation des risques de fraude et à la planification des audits basés sur les risques afin de fournir des rapports qui éclaireront les enquêtes détaillées à des fins de poursuites.
9. Assister la direction sur demande pour réviser et rédiger des politiques, des règlements, ainsi que réorganiser les processus opérationnels afin de prévenir les risques émergents ou probables dans les systèmes informatiques et non informatiques.
10. Coordonner l'examen formel et indépendant de l'efficacité de la politique de gestion des risques du COMESA au moins une fois par an pour des pratiques de gestion des risques adéquates dans l'organisation.

Préparer et réviser les instruments de gestion des risques du Secrétariat – la propension et tolérance au risque ainsi que la politique de gestion des risques.
11. Préparer le plan annuel de gestion des risques.
12. Fournir des conseils techniques à la direction dans l'exécution de ses tâches de gestion des risques, comme indiqué dans la politique de gestion des risques pour la mise en œuvre en temps opportun des mesures d'atténuation des risques.
13. Préparer le plan d'assurance combiné annuel pour informer les risques clés qui nécessitent des mesures d'atténuation de diverses lignes de défense.
14. Gérer et coordonner le recrutement, la formation et le perfectionnement du personnel de l'Unité pour réaliser les principaux mandats.
15. Gérer le processus de gestion des performances au sein de l'Unité pour assurer la réalisation des objectifs de l'Unité.
16. Motiver, engager et former le personnel dans une équipe hautement performante grâce à un encadrement, une communication efficace et formuler des rétroactions fréquentes sur le travail.
17. Entreprendre toute autre tâche assignée par la Direction exécutive.

(c) Qualifications académiques et expérience

1. Être titulaire d'un diplôme de premier cycle universitaire en comptabilité, et un diplôme de Master's en administration d'entreprises ou un doctorat serait un avantage supplémentaire.
2. **Attestations/qualifications professionnelles :**

Être membre de : l'Institut agréé des comptables en gestion - *Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)*, l'Association des experts-comptables agréés - *Association of Chartered Certified Accountants (ACCA)* ou des Organismes comptables publics agréés (OCA) dans les États membres.

Et il est souhaitable d'être membre d':

- Un organisme d'audit interne certifié;
- Un organisme de gestion des risques certifié (CRM) ; ou
- Une organisation similaire.

3. Les connaissances spécialisées dans les domaines suivants sont souhaitables :

- La connaissance des principes et pratiques de comptabilité et d'audit
 - La gestion des risques
 - La gestion de stratégie et d'entreprise
 - La gouvernance d'entreprise
 - Les contrôles généraux et applications informatiques
- 4. Expérience minimale :** Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans un environnement d'audit interne ou externe, avec au moins 5 ans à un poste de direction.

3. DÉFINITION D'EMPLOI --POSTE 3

Titre du poste :	Juriste
Grade :	P3
Division :	Affaires juridiques et institutionnelles
Lieu d'affectation :	Lusaka, Zambie
Barème des traitements :	48 575 \$Com – 59 703 \$Com par an, plus les indemnités
Supérieur hiérarchique :	Directeur, Affaires juridiques et institutionnelles

Fonctions

Sous la supervision directe du Directeur des Affaires juridiques et institutionnelles (Conseiller juridique) et la supervision globale du Secrétaire général, le titulaire du poste assume, entre autres, les fonctions suivantes :

(a) Objet du poste

Soutenir le Directeur des Affaires juridiques et institutionnelles dans la prestation des services de conseil juridique aux organes du Marché commun, aux États membres, aux

institutions et aux agences spécialisées du COMESA, au Cabinet du Secrétaire général du COMESA et au Secrétariat du COMESA.

(b) Tâches et responsabilités principales

1. Rédaction des instruments juridiques du COMESA sous l'autorité de l'article 10 du Traité.
2. Représentation du COMESA dans les litiges et modes alternatifs de résolution des conflits (MARC).
3. Prestation de services consultatifs juridiques sur les programmes, les ressources humaines, l'administration et les questions institutionnelles.
4. Gestion du dépositaire légal.
5. Coordination de la mise en œuvre du programme de migration du COMESA.
6. Coordination des programmes de droits de propriété intellectuelle du COMESA.
7. Toutes autres tâches connexes pouvant être assignées par ses supérieurs de temps à autre.

(c) Qualifications académiques et expérience

1. Être titulaire d'une licence en droit du commerce international ou en droit commercial. Et un Master's en droit du commerce international, ou droit commercial ou équivalent.
2. **Attestations/qualifications professionnelles :**

Admission au barreau pour pratiquer le droit dans l'un des États membres du COMESA.
3. **Connaissances spécialisées :**

Être doté des compétences analytiques juridiques, en contentieux, en rédaction législative, en négociations.
4. **Expérience :**

Expérience minimale : Avoir au moins huit (8) ans d'expérience dans la pratique du droit (après l'admission à la pratique)

4. DÉFINITION D'EMPLOI --POSTE 4

Titre du poste :	Expert en Traitement automatisé des données (Sydonia et autres)
Grade :	P3
Division :	Technologies de l'information
Lieu d'affectation :	Lusaka, Zambie
Barème des traitements :	48 575 \$Com – 59 703 \$Com par an, plus indemnités
Supérieur hiérarchique :	Directeur des Technologie de l'information

Fonctions

Sous la supervision directe du Directeur des Technologies de l'information, le titulaire du poste assume, entre autres, les fonctions suivantes :

(a) Objet du poste

Gérer et soutenir la mise en œuvre des systèmes douaniers dans la région conformément aux décisions du Conseil et aux autres accords sur la facilitation des échanges.

(b) Tâches et responsabilités principales

Sous la supervision du Directeur des Technologies de l'information, exercer les fonctions suivantes :

1. Établir une relation de travail étroite avec l'équipe du projet Sydonia et le groupe de travail national sur toutes les questions liées à la mise en œuvre du Sydonia.
2. Traiter toutes les demandes d'assistance technique du personnel national du Sydonia et rendre compte des mesures prises lors des réunions de coordination du projet.
3. Vérifier les besoins de formation du personnel national du Sydonia et présenter les besoins de formation lors des réunions de coordination du projet en vue de l'élaboration d'une stratégie de formation de projet pour le Sydonia.
4. Participer périodiquement aux réunions du Comité directeur des projets nationaux et aux PIR/TFS de la CNUCED lorsque les pays lancent des projets de migration Sydonia++.
5. Organiser la formation dans les pays sur le Sydonia et les systèmes d'exploitation conformément à la stratégie de formation du projet sur ledit Sydonia.

6. Surveiller les améliorations de performance dans le traitement des déclarations en douane résultant de la mise en œuvre du Sydonia. Le point focal au pays doit établir des indicateurs de base et des mesures de performance qui peuvent être collectés périodiquement soit dans le cadre des activités du groupe de travail national, soit en tant que retours de l'équipe nationale Sydonia.
7. Traiter les aspects de coordination nationale Sydonia/Eurotrace en consultation avec le point focal au pays du Centre régional d'Eurotrace.
8. Préparer des propositions de projet, estimer les coûts de mise en œuvre des projets et suivre et contrôler l'exécution réussie des projets Sydonia dans les États membres.
9. Concevoir des réseaux locaux et des réseaux étendus pour les États membres, préparer des spécifications fonctionnelles et techniques et assurer le suivi du déploiement réussi des systèmes.
10. Organiser et diriger des programmes de formation avancés sur les réseaux et les systèmes de communication et les systèmes d'exploitation UNIX.
11. Développer des systèmes informatiques et des stratégies de mise en réseau dans la région du COMESA des politiques informatiques, des politiques de mise en réseau, la gestion des niveaux de service et la sécurité.
12. Observer et s'assurer que les systèmes d'automatisation mis en œuvre sont conformes aux normes ONI, UIT et de l'industrie pour une intégration future avec DTI et EDI.
13. Organiser des réunions, des ateliers et des séminaires ; et
14. Effectuer toute autre tâche qui peut être assignée par le superviseur de temps à autre.

(c) Qualifications académiques et expérience

1. Être titulaire d'un diplôme de premier cycle universitaire en technologie de l'information. Avoir un diplôme de Master's dans un domaine connexe sera un avantage supplémentaire.
2. **Certification/qualifications professionnelles :**

Certification en développement et conception de systèmes. Une certification dans le système de gestion des douanes sera un avantage supplémentaire.
3. **Connaissances spécialisées**

Avoir une bonne connaissance du système de gestion des douanes Sydonia.

5. **Expérience minimale** : un minimum de huit (8) ans d'expérience professionnelle en tant qu'analyste-programmeur, ayant au moins cinq (5) ans d'utilisation du Sydonia.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA LANGUE DE TRAVAIL POUR LES 4 POSTES

Les candidats doivent parler couramment le français, l'anglais ou l'arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues sera un avantage supplémentaire.

7. ÉLIGIBILITÉ

Les candidats doivent être des citoyens d'un pays membre du COMESA, et ne dépassant pas 55 ans d'âge au moment de la soumission de la candidature.

8. DATE FINALE DE RÉCEPTION DES DEMANDES PAR LES MINISTÈRES DE COORDINATION

Toutes les demandes DOIVENT être soumises aux **ministères de Coordination des États membres respectifs du COMESA**, en utilisant le FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI DU COMESA prescrit, qui peut être trouvé sur le site Internet du COMESA suivant : [http://www.comesa.int/Opportunities/Formulaire de demande d'emploi du COMESA](http://www.comesa.int/Opportunities/Formulaire%20de%20demande%20d'emploi%20du%20COMESA).

Les demandes soumises directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération, et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

9. DATE FINALE DE RÉCEPTION DES DEMANDES PAR LE SECRÉTARIAT

LES DEMANDES DOIVENT ÊTRE SOUMISES ÉLECTRONIQUEMENT PAR COURRIEL ET ÉGALEMENT EN COPIES IMPRIMÉES EN PAPIER PAR LES MINISTÈRES DE COORDINATION.

En conséquence, les candidatures présélectionnées par les ministères de Coordination doivent parvenir à l'adresse ci-dessous avant **le 9 avril 2021** au moins à 18h00, heure de Lusaka :

**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 : recrutement@comesa.int**

