**Date de publication : 16 mars 2021**

**Appel à candidatures pour deux postes de la catégorie Administrateurs au Secrétariat de la COMFWB : Fonctionnaire de la Mobilisation des ressources et Fonctionnaire de la Communication numérique**

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est une communauté économique régionale composée de 21 États africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le développement du commerce et la facilitation des transports ainsi que l’exploitation de leurs ressources naturelles et humaines pour le bénéfice mutuel de toutes leurs populations. Sa vision est d'être une communauté économique pleinement intégrée, prospère, compétitive au niveau international et prête à se fondre dans la Communauté économique africaine. Afin de réaliser sa vision et ses objectifs, le COMESA a également créé plusieurs institutions semi-autonomes basées dans différents États membres pour soutenir le programme d'intégration. L'une de ces institutions semi-autonomes est la Fédération des associations nationales des femmes entrepreneurs (COMFWB) qui est basée à Lilongwe, au Malawi. De plus amples informations sont disponibles sur le site Internet du COMESA [www.comesa.int](http://www.comesa.int).

La COMFWB a été créée par le COMESA du fait que l'intégration économique régionale ne peut être réalisée si les femmes engagées dans des activités économiques sont exclues. Le COMESA a chargé la COMFWB de défendre l'amélioration des conditions économiques des femmes dans les États membres pour qu’elles participent pleinement et en toute égalité dans la vie économique nationale.

Le créneau spécifique de la COMFWB est de jouer un rôle de facilitation, de coordination et de catalyseur afin de créer ainsi un environnement propice pour que les entreprises des femmes puissent prospérer au sein du COMESA et au-delà. À cet égard, la Fédération sert de forum d'échange d'idées et d'expériences entre les femmes entrepreneurs. La COMFWB a pour mission de contribuer à encourager et à faciliter la création d'entreprises appartenant à des femmes, en favorisant l'expansion des entreprises existantes grâce à des mesures qui répondent à leurs besoins en ce qui concerne l’assistance technique et la formation, l’accès au crédit, la promotion des exportations, la recherche sur les marchés et les possibilités d'investissement.

Afin de mettre en œuvre les objectifs de développement fixés, la COMFWB a l'intention de recruter deux (2) Fonctionnaires de la Catégorie Administrateurs qui seront basés à son Secrétariat à Lilongwe (Malawi). Des cadres qualifiés et expérimentés sont par conséquent invités à poser leur candidature aux postes vacants suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nom du poste vacant** | **Grade** | **Nombre de postes** |
| 1 | Fonctionnaire de la Mobilisation des ressources | P3 | 1 |
| 2 | Fonctionnaire de la Communication numérique | P2 | 1 |

1. **VACANCE DE POSTE 1: FONCTIONNAIRE DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES**

**TITRE DU POSTE : Fonctionnaire de la Mobilisation des ressources**

**GRADE :** P3

**DIVISION :** COMFWB (Fédération des associations nationales des femmes entrepreneurs du COMESA)

**LIEU D'AFFECTATION :** Lilongwe, Malawi

**DURÉE DU CONTRAT :** Quatre (4) ans avec une possibilité d’extension si les performances sont satisfaisantes, incluant une période d'essai de six (6) mois

**SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :** Directeur de la COMFWB

* 1. **FONCTIONS**

Le Fonctionnaire de la Mobilisation des ressources de la COMFWB est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources de l'organisation en étroite liaison avec le Directeur de la COMFWB. Il / elle supervise toutes les activités de mobilisation des ressources au Secrétariat de la COMFWB.

* 1. **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Directeur de la COMFWB, le Fonctionnaire de la Mobilisation des ressources exerce les responsabilités suivantes :

1. Établir et maintenir de bonnes relations de travail avec la communauté internationale des bailleurs de fonds et les partenaires de coopération en vue d'obtenir leur soutien et de mobiliser les ressources destinées aux programmes de la COMFWB ;
2. Superviser l'élaboration de la stratégie et du plan d'action de mobilisation des ressources pour la région ;
3. Superviser toutes les activités de mobilisation des ressources pour la région et les pays afin d'atteindre l'objectif de mobilisation des ressources régionales ;
4. Préparer des notes d'information qui aident le Directeur de la COMFWB à tenir les bailleurs de fonds informés des activités de la COMFWB et répondre à leurs questions rapidement et avec compétence ;
5. Veiller à orienter, coordonner et soutenir de façon appropriée les Sections nationales de la COMFWB en matière de mobilisation des ressources ;
6. Mener une analyse approfondie des bailleurs de fonds potentiels au niveau mondial et régional pour cartographier la faisabilité de l’obtention de financement pluriannuel et thématique. Cartographier les domaines d'intérêt stratégique des bailleurs de fonds, les fonds disponibles, les bénéficiaires, les guichets de financement, les exigences et les lignes directrices et l'intérêt pour le financement des principaux domaines de résultats de la COMFWB ;
7. Explorer les possibilités de partenariats avec les nouveaux bailleurs de fonds - les pays BRICS, les pays africains et le secteur privé (fondations) ainsi que les opportunités de mobilisation de ressources auprès de ces derniers ;
8. Fixer les objectifs de mobilisation de fonds, les méthodes, les tactiques et les priorités (bilatéral, secteur privé, financement public, fondations);
9. Conseiller sur les voies et moyens de forger et de maintenir des partenariats stratégiques et d’engager des relations avec les principaux bailleurs de fonds (passés, présents et futurs);
10. Diriger la préparation des demandes de financement en réponse aux appels à propositions émanant des bailleurs de fonds et des fonds spéciaux.
11. Suivre l'évolution de la coopération régionale et internationale et informer le Directeur de la COMFWB sur la manière d'améliorer les relations de la COMFWB avec ses partenaires ;
12. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée de temps à autre.
	1. **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE**
13. Au minimum un diplôme universitaire en marketing, gestion d’entreprise, économie, gestion ou relations internationales délivré par une université reconnue internationalement. Un master dans l'un des domaines susmentionnés serait un atout supplémentaire ;
14. Un diplôme de doctorat dans toutes les disciplines serait un atout supplémentaire.
15. Six (6) années d'expérience professionnelle pertinente en financement d'entreprise / mobilisation de fonds, accords régionaux, de préférence dans un cadre international ;
16. Expérience avérée d’avoir généré un financement important ; et
17. Une expérience de travail avec le secteur privé et les femmes entrepreneurs serait un atout supplémentaire.
	1. **COMPÉTENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES**
18. Expérience et expertise dans le développement et le maintien de bonnes relations avec les bailleurs de fonds institutionnels ou les entreprises ;
19. Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide et à gérer simultanément plusieurs tâches ;
20. Maîtrise de l'utilisation de la suite Microsoft Office (qui comprend Word, Access, PowerPoint, Excel, Publisher et Outlook) ;
21. Excellentes aptitudes en communication et en organisation ;
22. Aptitude à travailler en équipe ;
23. Grandes compétences en résolution de problèmes et aptitude à travailler dans des délais serrés ;
24. Attachement à l'excellence afin de répondre aux normes de qualité élevées attendues en interne et en externe ;
25. Capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
26. **VACANCE DE POSTE 2 : FONCTIONNAIRE DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE**

**TITRE DU POSTE :** Fonctionnaire de la Communication numérique

**GRADE :** P2

**DIVISION :** COMFWB (Fédération des associations nationales des femmes entrepreneurs du COMESA)

**LIEU D'AFFECTATION :** Lilongwe, Malawi

**DURÉE DU CONTRAT :** Quatre (4) ans avec une possibilité d’extension si les performances sont satisfaisantes, incluant une période d'essai de six (6) mois

**SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :** Directeur de la COMFWB

* 1. **FONCTIONS**

Le Fonctionnaire de la Communication numérique de la COMFWB est responsable de la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'institution en étroite liaison avec le Directeur de la COMFWB. Il / elle conseille ce dernier sur les questions de publicité et de visibilité, l'image de marque et les communications institutionnelles en général.

* 1. **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**
1. Élaborer une stratégie de communication pour la COMFWB ;
2. Développer la politique organisationnelle en matière de TIC ;
3. Concevoir, développer, mettre en œuvre et coordonner les systèmes, politiques et procédures ;
4. Générer et gérer du contenu pour la mise à jour des plateformes en ligne de la COMFWB (site Internet et médias sociaux) ;
5. Gérer le site Internet de la COMFWB et les plateformes TIC ;
6. Renforcer la sécurité des données, l'accès au réseau et les systèmes de sauvegarde ;
7. Gérer les technologies de l'information et les systèmes informatiques ;
8. Planifier, organiser, contrôler et évaluer les opérations TI et les données électroniques ;
9. Utiliser l'équipement audiovisuel pour toute activité promotionnelle ;
10. Gérer toutes les relations avec les médias : interviews, conférences de presse, couverture d'actualités, etc. ;
11. Compiler et éditer les lettres d’information, brochures, fiches d'information et publications de la COMFWB ;
12. Coordonner l'impression des publications et des articles publicitaires ;
13. Lancer et coordonner des activités de publicité pour la COMFWB afin de sensibiliser les parties prenantes et le public ;
14. Développer l'image de marque de l’institution ;
15. Gérer les relations publiques de la COMFWB ;
16. Créer une visibilité positive des activités des Sections nationales de la COMFWB ;
17. Fournir un appui TI via des outils de VOIP et de visioconférence ;
18. Auditer les systèmes et évaluer leurs résultats ;
19. Préserver les actifs, la sécurité de l'information et les structures de contrôle ;
20. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps à autre.
	1. **QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE**
21. Licence en journalisme, information, communication et technologie, relations publiques ou domaine de communication connexe ;
22. Un diplôme de master en TI, en communications ou dans toute autre discipline serait un atout supplémentaire ;
23. Au moins cinq (5) ans d’expérience dans les domaines des TIC, de la gestion de sites Internet, des relations publiques, du montage vidéo et de la photographie ;
24. Une expérience de travail avec le secteur privé et les femmes entrepreneurs serait un atout supplémentaire.
	1. **APTITUDES ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

Le candidat doit également avoir les aptitudes, les compétences et l'expérience requises suivantes :

* Penseur flexible et indépendant, aptitudes aux relations interpersonnelles créatives et excellentes ;
* Bonne expérience en relations publiques / communication institutionnelle ou en journalisme ;
* Capacité à dépanner et à soutenir l'équipe de la COMFWB pour tous les défis technologiques ;
* Capacité à travailler dans un environnement en évolution rapide et à gérer plusieurs tâches simultanément ;
* Maîtrise des sites Internet et des systèmes VOIP, de la technologie et du support technique ;
* Excellentes compétences en communication et en organisation ;
* Connaissances informatiques complètes et expérience de travail avec des équipements PC ;
* Conception de brochures et de lettres d’annonce d’événement.
1. **LANGUES DE TRAVAIL EXIGÉES POUR LES 2 POSTES**

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

1. **ADMISSIBILITÉ DE CANDIDATURE**

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

1. **DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES**

Les candidatures DOIVENT être transmises par les **Ministères de Coordination des États membres** respectifs sur le FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI DU COMESA prescrit et disponible sur le site Internet du COMESA suivant : <http://www.comesa.int/>, Opportunités, Formulaire de demande d'emploi du COMESA. **Les candidatures soumises directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération, et seuls les candidats présélectionnés seront contactés**.

**LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE SOUMISES SOUS FORME ÉLECTRONIQUE, PAR LE MINISTÈRE DE COORDINATION, A L’ADRESSE COURRIEL :** **jmasanche@comesa.int**.

En conséquence, les candidatures présélectionnées par les Ministères de Coordination devraient parvenir à l'adresse ci-dessous au plus tard **le 29 mars 2021 avant 18 heures, heure de Lilongwe :**

**Chief Executive Officer**

**COMFWB SECRETARIAT**

**Zimbabwe House, Ground Floor**

**P.O. Box 1499**

**Lilongwe**

**Malawi**

Courriel: jmasanche@comesa.int

♦ ♦ ♦