COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA

MARCHÉ COMMUN DE L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE

السوق المشتركة
للشرق والجنوب الأفريقى

Tel : +260 211 229726/29
Fax : +260 211 227318
Email : info@comesa.int
Web : http://www.comesa.int

COMESA Centre
Ben Bella Road
P O Box 30051
LUSAKA 10101

Réf: CS/HR/0001/JM

Date: le 10 mai 2022

Appel à candidature pour quatre (4) postes de la catégorie Administrateurs

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un regroupement régional de 21 États membres qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le développement et la facilitation du commerce. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site Internet du COMESA www.comesa.int.

Un appel à candidatures est lancé aux personnes possédant les qualifications et expériences professionnelles requises pour les postes ci-après :

N°	Intitulé du poste	Grade	Nombre de postes
1	Fonctionnaire principal chargé de l'Intégration du genre	P4	1
2	Fonctionnaire des Finances	P3	1
3	Fonctionnaire des Ressources humaines	P2	1
4	Auditeur interne TI	P2	1

2. DÉFINITION D'EMPLOI : FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE L'INTÉGRATION DU GENRE

Intitulé du poste: **Fonctionnaire principal chargé de l'Intégration du genre**

Grade : P4

Division : Genre et Affaires sociales

Lieu d'affectation : Lusaka (Zambie)

Supérieur hiérarchique : Directeur du Genre et Affaires sociales

Barème salarial : 58 731 $Com –70 654 $Com par an

A. OBJECTIF DU POSTE

Promouvoir l'institutionnalisation durable des questions de genre et d'autonomisation des femmes dans l'effort d'intégration régionale.

Intégrer et promouvoir l'intégration du genre dans toutes les politiques, programmes, structures et systèmes du COMESA au niveau du Secrétariat et des institutions du COMESA, ainsi qu'au niveau des États membres et dans les secteurs public et privé, y compris les organisations de la société civile.

B. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Directeur du Genre et des Affaires sociales et la supervision générale du Secrétaire général adjoint--Programmes, le titulaire du poste assure les fonctions suivantes:

i. Assurer la liaison avec le personnel de la Division Genre et des directions/unités du Secrétariat pour l'intégration du genre dans toutes les politiques, plans et programmes du Secrétariat et dans les programmes du COMESA ;

ii. Faciliter et coordonner la formation sur l'intégration du genre et fournir un soutien continu aux directions, unités et États membres ;

iii. Elaborer et distribuer la boîte à outils de l'intégration du genre aux directions, unités, États membres et autres parties prenantes clés ;

iv. Développer des relations solides avec les points focaux pour les questions de genre dans les États membres et avec les diverses parties prenantes ;

v. Assurer la génération, la collecte, l'analyse et l'utilisation de données et d'informations ventilées par sexe ;

vi. Préparer des rapports de diagnostic, des études et des indicateurs sur l'intégration de la dimension de genre ;

vii. Développer des mécanismes pour promouvoir la représentation égale des femmes et des hommes dans la prise de décision dans les États membres, les structures du COMESA et ses institutions, à tous les niveaux ;

viii. Effectuer des missions et participer à l'appui aux États membres, organisations d'employeurs et de travailleurs pour formuler et mettre en œuvre des politiques et programmes visant à promouvoir la perspective de genre ;

ix. Assurer la liaison avec les organismes nationaux et régionaux mettant l'accent sur la situation des travailleuses et sur les relations entre les genres au travail, ainsi qu'avec les institutions impliquées dans les différents processus d'intégration dans la région ;

x. Jouer un rôle important en matière de plaidoyer et diffuser des informations sur les programmes de genre par le biais de publications et communiqués de presse. Veiller à ce que le site Internet dédié au genre soit mis à jour et coordonner la publication d'un bulletin trimestriel d'information sur les principaux développements dans la région ; et

xi. S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Directeur du Genre et des Affaires sociales ou le Secrétaire général adjoint--Programmes de temps à autre.

C. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES MINIMALES

Diplôme de Master en Sciences sociales et une expérience reconnue dans le domaine du genre

D. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de dix (10) ans d'expérience à un poste similaire dans une organisation nationale et/ou régionale et internationale.

E. COMPÉTENCES

i. Expérience avérée dans la fourniture de compétences techniques et de leadership en matière d'intégration de la dimension genre ;

ii. Capacité à établir des relations stratégiques en matière de genre pour le développement de programmes ;

iii. Capacité à faire des suggestions pertinentes sur les bonnes pratiques en matière de genre ;

iv. Capacité à élaborer des matériels de formation, propositions de projet, des recherches en matière de politiques et de procédures et à les présenter lors de réunions de haut niveau ;

v. Aptitude à prendre des responsabilités et à superviser d'autres personnes ;

vi. Aptitude à travailler de manière indépendante et à coopérer efficacement au sein d'une équipe ;

vii. Expérience en matière de direction et conduite de recherches sur les questions liées au genre et au travail dans les pays de la région ;

viii. Expérience dans la conception et la gestion de politiques publiques pour l'égalité des chances sur le lieu de travail, en ce qui concerne la réduction de la pauvreté et la création d'emplois ; et

ix. Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite.

3. DÉFINITION D'EMPLOI: FONCTIONNAIRE DES FINANCES

Intitulé du poste :	**Fonctionnaire des Finances**
Grade :	P3
Division :	Budget et Finances
Lieu d'affectation :	Lusaka (Zambie)

Barème salarial : 48 575 $Com – 59 703$Com par an

Supérieur hiérarchique : Directeur du Budget et des Finances

A. OBJECTIF DU POSTE

Gérer et contrôler les activités liées aux grands livres et livres de caisse, aux créanciers, paiements et paiements du personnel, afin de tenir des registres financiers/comptables et d'adhérer aux règles, règlements et procédures financiers, aux règles de passation de marchés et au Règlement du personnel en vigueur afin de préserver les ressources financières du Secrétariat du COMESA.

B. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Directeur du Budget et Finances, le titulaire du poste assure les fonctions suivantes :

i. Soumettre le plan de travail et le budget de la section comptabilité afin d'obtenir l'approbation des ressources nécessaires à la mise en œuvre des activités comptables conformément au mandat de la division ;

ii. Tenir les livres de comptes afin de fournir des informations/dossiers comptables à jour pour éclairer les décisions prises par la direction exécutive ;

iii. Examiner et approuver les rapprochements bancaires mensuels pour s'assurer que les comptes bancaires et fonds sont sécurisés et que les transactions sont conformes aux Règlements financiers ;

iv. Examiner et approuver les rapprochements mensuels des actifs fixes et stocks pour s'assurer que ces derniers sont comptabilisés ;

v. Collaborer avec les auditeurs internes et externes afin de s'assurer que les auditeurs disposent des informations/documents nécessaires pour effectuer les audits dans les délais prescrits ;

vi. Examiner les rapprochements mensuels de la paie du personnel afin d'autoriser le transfert des salaires du personnel sur les comptes bancaires individuels ;

vii. Examiner les rapprochements des créanciers afin d'autoriser les paiements pour régler les factures dues aux créanciers éligibles ;

viii. Motiver et engager le personnel afin de constituer une équipe performante par le biais de l'encadrement, la communication et de rétroaction fréquente sur les travaux ;

ix. Évaluer les performances du personnel de la section pour s'assurer que la réalisation des objectifs de la section soutient la stratégie de la division ;

x. S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Directeur du Budget et des Finances ou le Secrétaire général adjoint--Administration et Finances de temps à autre.

C. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES MINIMALES

Titulaire d'un diplôme de Licence avec spécialisation en comptabilité/finance et/ou Maîtrise en comptabilité/administration des affaires/finances.

D. CERTIFICATIONS/QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Être membre à part entière de l'ACCA - *Association of Chartered Certified Accountants* (Association des comptables agréés) ou du CIMA - *Chartered Institute of Management Accountants* (Institut agréé des comptables en matière de gestion) ou Comptable public certifié (CPA) ou de l'un des organismes comptables professionnels internationaux et membre en bonne et due forme d'un organisme national de régulation de la comptabilité.

E. CONNAISSANCES SPECIALISEES

Connaissance des Normes comptables internationales (IAS) et des Normes internationales d'information financière (IFR). Maîtrise de l'utilisation des ordinateurs et logiciels de comptabilité pertinents pour le poste.

F. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de huit (8) ans d'expérience après obtention de diplôme en Gestion financière/Comptabilité dans le secteur public ou privé ou dans une organisation internationale, avec une expérience de supervision d'au moins trois (3) ans.

4. DÉFINITION D'EMPLOI: FONCTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste :	Fonctionnaire des Ressources humaines
Grade :	P2
Division :	Ressources humaines et Administration
Lieu d'affectation :	Lusaka (Zambie)
Barème salarial :	39 743 $Com – 50 076 $Com par an
Supérieur hiérarchique :	Chef des Ressources humaines et de l'Administration

A. OBJECTIF DU POSTE

Renforcer la capacité organisationnelle et accroître l'efficacité et l'efficience globales de l'organisation grâce à des initiatives complètes d'acquisition de talents, de formation et de développement, de gestion des performances et de gestion du changement.

Fournir des conseils et un soutien solides et professionnels en matière de ressources humaines pour guider la prise de décision de la Direction.

B. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Chef des Ressources humaines et de l'Administration et sous la supervision générale du Directeur des Ressources humaines et de l'Administration, le titulaire du poste assure les fonctions suivantes:

i. Coordonner et surveiller la mise en œuvre des programmes de travail et budgets assignés pour s'assurer qu'ils sont réalisés dans les limites du budget approuvé ;

ii. Contribuer au cadre politique des RH en élaborant, révisant et mettant en œuvre les Politiques et procédures de gestion des ressources humaines, le Statut et règlement du personnel du COMESA, le Manuel de recrutement et les autres conditions de service ;

iii. Guider le personnel et expliquer les dispositions de la Politique des ressources humaines et du Statut et Règlement du personnel du COMESA afin de garantir la clarté à tous les niveaux du personnel ;

iv. Diriger l'élaboration et la mise en œuvre du Système de gestion de la performance (tableau de bord équilibré) dans l'organisation et renforcer les capacités pour la mise en œuvre du système ;

v. Lancer et coordonner le processus de gestion des performances dans l'organisation afin d'assurer l'amélioration continue des performances. Veiller à ce que les évaluations du personnel soient achevées dans les délais et fournir un soutien et des conseils pendant le processus ;

vi. Identifier et préparer l'analyse des besoins en formation, les plans de formation/activités de développement pour le renforcement institutionnel ;

vii. Coordonner et faciliter le processus de recrutement et de sélection afin de s'assurer que le Secrétariat du COMESA dispose d'un personnel adéquat, qualifié, expérimenté et motivé pour réaliser la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation. Coordonner et surveiller l'accueil et l'orientation des nouveaux employés.

viii. Contribuer à l'élaboration de documents sur les RH à l'intention des Organes directeurs afin de faciliter les considérations et décisions du Conseil des ministres sur les questions de RH ;

ix. Participer et contribuer aux missions et groupes de travail spéciaux en matière de RH, notamment les suivants : la révision de la structure organisationnelle, l'analyse des emplois et la révision des définitions d'emploi, l'évaluation des emplois et audit des compétences, l'équivalence des qualifications, entre autres ;

x. Superviser les Assistants en Ressources humaines afin de les guider, les encadrer et les aider à fournir des services RH efficaces et efficients. Responsabiliser les membres du personnel en leur fixant des objectifs clairs et des Indicateurs clés de performance (ICP) ;

xi. S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Chef des Ressources humaines et de l'Administration ou le Directeur des Ressources humaines et de l'Administration de temps à autre.

C. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES MINIMALES

Titulaire d'un diplôme de Licence en Gestion des ressources humaines ou Licence en Commerce avec spécialisation en Gestion des ressources humaines ou en Administration des affaires avec spécialisation en Gestion des ressources humaines.

D. CERTIFICATIONS/QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Membre d'un organisme professionnel dans un État membre .
Un certificat en gestion de la performance - tableau de bord prospectif serait un atout supplémentaire.

E. CONNAISSANCES SPECIALISEES

Connaissance du Droit international du travail et des législations en vigueur en Zambie.
Connaissance des meilleures pratiques en matière de gestion des talents, de politiques et processus de recrutement, des systèmes de gestion des performances.

F. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de six (6) ans d'expérience dans des fonctions similaires au sein d'une organisation nationale et/ou régionale et internationale, notamment en matière de recrutement, de gestion des performances et de développement du personnel.

5. DÉFINITION D'EMPLOI : AUDITEUR INTERNE TI

Intitulé du poste :	**Auditeur interne TI**
Grade :	P2
Division :	Audit interne
Lieu d'affectation :	Lusaka (Zambie)
Barème salarial :	39 743 $Com – 50 076 $Com par an.
Supérieur hiérarchique:	Chef de l'Audit interne

A. OBJECTIF DU POSTE

Soutenir le Chef de la Gestion des risques et l'Auditeur interne dans la fourniture de services d'assurance indépendants et objectifs sur l'efficacité des contrôles informatiques, du système d'information de sécurité et des structures de gestion des risques de l'organisation dans les opérations, systèmes, politiques, stratégies et pratiques pour la réalisation des objectifs organisationnels.

Préparer des rapports d'audit sur le bien-fondé, l'adéquation et l'application des contrôles informatiques ainsi que sur la pertinence et la fiabilité des enregistrements et des données des systèmes d'information développés au sein de l'organisation.

B. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Chef de l'Audit interne, le titulaire du poste assure, les fonctions suivantes entre autres :

i. Identifier l'univers d'audit informatique de l'organisation et aider à concevoir des stratégies pour l'identification des domaines vérifiables sur une base annuelle. Les résultats de ces audits permettent d'informer sur les principaux risques organisationnels en matière de TI, la faiblesse des contrôles internes et des pratiques de gouvernance qui doivent être traités par la Direction pour atteindre les objectifs de l'unité et de la division ;

ii. Entreprendre une évaluation détaillée des risques afin d'élaborer des programmes d'audit basés sur les risques pour les tests d'audit afin d'identifier les risques clés ainsi que les contrôles internes et les pratiques de gouvernance faibles au cours de l'audit ;

iii. Entreprendre des audits informatiques basés sur les risques concernant la sécurité informatique, la gouvernance informatique, les contrôles généraux informatiques et les contrôles des applications, sur la base de l'évaluation des risques informatiques ;

iv. Mener des enquêtes sur les fraudes présumées en évaluant les risques de fraude informatique et en planifiant les audits ;

v. Contribuer à l'examen des politiques et procédures informatiques afin d'améliorer la conception des contrôles des systèmes informatiques ;

vi. Entreprendre des recherches sur les technologies émergentes et contribuer à l'élaboration de stratégies d'audit informatique pour gérer les risques qui pourraient être associés à l'application de nouvelles technologies ;

vii. Fournir des services de conseil à la Direction, à la demande, dans le cadre de l'élaboration de nouveaux systèmes d'information visant à gérer les risques organisationnels émergents et probables pour améliorer la bonne gouvernance d'entreprise ; et

viii. S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le superviseur de temps à autre.

C. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Titulaire de diplôme de Licence en Informatique, Système de gestion des informations ou tout autre domaine connexe.

D. CERTIFICATIONS/QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

Auditeur certifié en systèmes d'information (CISA)/Professionnel certifié en sécurité des systèmes d'information (CISSP).

Auditeur interne certifié (CIA) Partie I

E. CONNAISSANCES SPECIALISEES

Gestion des risques
Gestion stratégique et commerciale
Gouvernance d'entreprise
Contrôles généraux et des applications informatiques
Cadre de référence international des pratiques professionnelles (CRIPP)

F. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de six (6) ans d'expérience professionnelle à des postes similaires dans une organisation nationale et/ou régionale et internationale.

6. ÉXIGENCES EN TERMES DE LANGUES DE TRAVAIL POUR LES 4 POSTES

Maitrise de l'anglais et/ou du français et/ou de l'arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues serait un atout supplémentaire.

7. ÉLIGIBILITÉ

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

8. MODALITÉS DE SOUMISSION DE CANDIDATURES

Les candidatures DOIVENT être soumises **par l'intermédiaire des Ministères de Coordination des États membres** respectifs en se servant du FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI DU COMESA prévu à cet effet et téléchargeable sur le site Internet du COMESA : http://www.comesa.int/, *Opportunities, COMESA Job Application Format.* **Les candidatures soumises directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération, et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

9. DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Toutes les candidatures doivent parvenir au Ministère de coordination avant le **vendredi 17 juin 2022.**

10. DATE LIMITE DE RÉCEPTION, PAR LE SECRÉTARIAT DU COMESA, DES CANDIDATURES SOUMISES PAR LES MINISTÈRES DE COORDINATION

Les documents pertinents sous forme électronique et en version imprimée des candidats présélectionnés par les Ministères de coordination doivent parvenir à l'adresse ci-dessous avant le **vendredi 1er juillet 2022**, à 18 heures, 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
Email : recruitment@comesa.int