

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



**Appel à candidatures pour 1 poste vacant :
Directeur du Budget et Finances**

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un regroupement économique régional de 21 États membres avec une population estimée à 560 millions d'habitants. Le COMESA a été créé en 1994 pour succéder à la Zone d'échanges préférentiels des États de l'Afrique orientale et australe (ZEP) qui existait depuis 1981. Reconnue comme l'une des pierres angulaires de la Communauté économique africaine en vertu du Traité d'Abuja et de l'Acte constitutif de l'UA, l'objectif principal du COMESA est tourné vers l'extérieur avec la vision de promouvoir l'intégration régionale par le développement des échanges commerciaux, la promotion des investissements et l'utilisation durable des ressources naturelles pour le bénéfice mutuel de tous les citoyens de la région. 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 le poste ci-après :

Intitulé du poste	Grade	Nombre de postes
Directeur du Budget et Finances	P5	1

1. DÉFINITION D'EMPLOI

Intitulé du poste:	Directeur du Budget et Finances
Grade:	P5
Division:	Budget et Finances
Barème salarial:	70 654 \$Com - 83 375 \$Com par an plus indemnités
Supérieur hiérarchique:	Secrétaire général adjoint --Administration & Finances

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Secrétaire général adjoint -Administration & Finances et la supervision globale du Secrétaire général du COMESA, le titulaire doit fournir des services d'appui financiers requis par le Secrétariat. Il/elle joue un rôle consultatif et de chef de file dans

la gestion financière globale des ressources du Secrétariat et de ses divers programmes et projets afin de faciliter la réalisation des objectifs de l'Organisation.

A. PRINCIPALES TÂCHES

- (a) Être le dépositaire de tous les fonds du Secrétariat du COMESA, aussi bien les ressources du budget ordinaire qu'extrabudgétaires ;
- (b) En conformité avec les normes les plus élevées en matière de gouvernance d'entreprise, assurer la supervision et l'orientation générales et accélérer les actions requises en matière de ressources financières et matérielles du Secrétariat conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière et d'autres procédures et pratiques établies;
- (c) Donner des conseils en ce qui concerne les changements et les ajustements structurels nécessaires pour améliorer les systèmes de gestion financière ainsi que les méthodes de travail et les procédures établies au sein du Secrétariat;
- (d) Assurer le leadership, donner les orientations et les conseils nécessaires pour toutes les questions financières afin de s'assurer que toutes les Divisions sont régies par le Règlement financier et les Règles de gestion financière;
- (e) Préparer les budgets annuels du Secrétariat, y compris les comptes de gestion mensuels;
- (f) Préparer les propositions de budgets-programmes du Secrétariat et assurer leur mise en œuvre efficace dans les délais requis;
- (g) Gérer les fonds des partenaires de coopération et s'assurer qu'ils sont utilisés aux fins prévues et que les rapports connexes sont soumis tel que requis;
- (h) Couvrir les réunions des organes directeurs pertinents du Secrétariat et leur fournir tous les renseignements et conseils nécessaires;
- (i) Établir des rapports de travail sains avec les partenaires tels que les banques et les commissaires aux comptes;
- (j) Assurer la supervision des cadres de la Division Budget et Finances et s'assurer que les objectifs visés sont atteints;
- (k) Recruter, former, superviser et motiver le personnel de la Division Budget et Finances en collaboration avec l'Unité Ressources humaines du Secrétariat afin qu'il puisse remplir le mandat de la Division ; et
- (l) S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée de temps à autre par ses supérieurs hiérarchiques.

B. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Être membre d'une association professionnelle de comptabilité tels que l'Ordre des experts-comptables, ACCA ou CIMA. Avoir un diplôme de Master's en Finances, Comptabilité ou Gestion d'entreprise. Un doctorat dans un domaine pertinent constituerait un avantage supplémentaire.

C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Avoir au moins quinze (15) ans d'expérience appropriée, dont dix (10) ans dans une position de cadre supérieur dans le domaine des finances, audit, gestion et comptabilité dans une organisation nationale, régionale ou internationale, ou dans une entité publique ou privée.

2. EXIGENCES EN TERMES DE LANGUES DE TRAVAIL POUR LE POSTE

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

3. ÉLIGIBILITÉ

Les candidats doivent être citoyens d'un État membre du COMESA. Et conformément à l'article 18(2) du Statut et Règlement du personnel du COMESA, ils ne doivent pas avoir plus de 55 ans au moment de la soumission de la candidature.

4. DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES 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.**

LES CANDIDATURES DOIVENT ÊTRE SOUMISES SOUS FORME ÉLECTRONIQUE PAR COURRIEL ET EN VERSION IMPRIMÉE.

Les noms des candidats présélectionnés par les Ministères de Coordination doivent parvenir avant le **21 août 2020** à 18 heures, heure de Lusaka, à l'adresse ci-dessous :

**The Director of Human Resources and Administration
COMESA Secretariat
COMESA Centre
Ben Bella Road
P.O Box 30051 Lusaka
Zambia**

Courriel: recruitment@comesa.int

