

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



Appel à candidatures pour 4 postes vacants :

Directeur des Affaires juridiques et institutionnelles, Fonctionnaire principal du Développement du secteur privé, Fonctionnaire principal des Affaires douanières et Auditeur interne TI

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 les postes ci-après :

N°	Intitulé du poste	Grade	Nombre de postes
1	Directeur des Affaires juridiques et institutionnelles	P5	1
2	Fonctionnaire principal du Développement du secteur privé	P4	1
3	Fonctionnaire principal des Affaires douanières	P4	1
4	Auditeur interne TI	P2	1

1. 1^{er} POSTE : DÉFINITION D'EMPLOI

Intitulé du poste : Directeur des Affaires juridiques et institutionnelles

Grade : P5

Division : Affaires juridiques et institutionnelles

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

Supérieur hiérarchique : Secrétaire général

A. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Secrétaire général, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

- (a) Fournir des services de conseil juridique au Secrétariat, aux États membres, aux Organes directeurs du COMESA, y compris le Comité intergouvernemental, le Conseil des ministres, la Conférence, les Institutions et Agences spécialisées du COMESA ;
- (b) Être responsable de la supervision des fonctionnaires de la Division des affaires juridiques et institutionnelles en s'assurant que les buts et les objectifs sont atteints ;
- (c) Fournir des services juridiques au Secrétariat, aux comités, au Comité intergouvernemental, au Conseil de ministres et à la Conférence ;
- (d) Fournir des services juridiques aux États membres ;
- (e) Fournir des services juridiques aux Institutions et Agences spécialisées du COMESA ;
- (f) Coordonner la mise en œuvre du Programme de libéralisation des services du COMESA ;
- (g) Représenter ou faire représenter le COMESA dans les procédures judiciaires pour et contre le COMESA ;
- (h) Concevoir, préparer et rédiger des instruments juridiques ;
- (i) S'acquitter des fonctions de dépositaire de tous les instruments juridiques ;
- (j) Examiner et négocier les accords pour le COMESA ;
- (k) Examiner et interpréter la mise en œuvre des dispositions du Traité et de la législation ;
- (l) Harmoniser et préparer la législation du Marché commun en matière de commerce et d'investissement ;
- (m) Élaborer les projets d'instruments juridiques du COMESA ;
- (n) Préparer et suivre la mise en œuvre des nouveaux instruments juridiques ; et
- (o) S'acquitter de toute autre activité connexe pouvant lui être assignée par le Secrétaire général de temps à autre.

B. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Au moins un diplôme de master en droit, droit commercial d'une université reconnue internationalement ; un doctorat dans le domaine concerné serait un atout supplémentaire. Le candidat doit disposer d'un permis d'exercice dans l'un des États membres du COMESA et au moins 15 années de pratique juridique.

C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins quinze (15) années de pratique juridique et d'expérience à un échelon supérieur au niveau national ou une organisation internationale. Une expérience en matière de conseil juridique dans la région COMESA ou dans une communauté économique régionale serait un atout supplémentaire.

2. 2^e POSTE : DÉFINITION D'EMPLOI

Intitulé du poste :	Fonctionnaire principal du Développement du secteur privé
Grade :	P4
Division :	Industrie & Agriculture
Barème salarial :	58 731 \$ Com - 70 654 \$ Com par an plus indemnités
Supérieur hiérarchique :	Directeur, Industrie et Agriculture

A. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Directeur de l'Industrie & Agriculture et la supervision générale du Secrétaire général adjoint --Programmes, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

- (a) Aider à mettre en œuvre les dispositions du Traité et des protocoles du COMESA relatifs au développement du secteur privé dans les secteurs économiques productifs ;
- (b) Travailler avec les représentants concernés des milieux d'affaires du secteur privé en vue de promouvoir le programme d'intégration régionale lié à l'industrialisation et au développement du secteur privé ;
- (c) Assurer la liaison avec le Centre pour le développement industriel (CDI) en vue de promouvoir la coentreprise entre les investisseurs étrangers et les investisseurs du COMESA ;
- (d) Développer un réseau entre les chambres de commerce nationales, le Conseil des opérateurs économiques du COMESA (COC) et les organisations similaires en Europe, en Asie et aux États-Unis (notamment le *Corporate Council on Africa*)

qui permettra aux entreprises régionales d'attirer des investissements de l'extérieur, de faciliter le transfert de technologie et le partage d'informations ;

- (e) Collaborer avec le COC en vue d'établir un réseau de chambres nationales dans la région et une chambre de commerce pertinente en Europe, en Asie, en Amérique et dans les Caraïbes afin de promouvoir le COMESA en tant que zone d'investissement unique, faciliter l'apprentissage entre pairs et le transfert de technologie ;
- (f) Faciliter le dialogue entre les opérations du secteur privé et les institutions financières afin de faciliter l'accès au financement qui permet l'expansion et la diversification des entreprises ;
- (g) Aider à la coordination et à l'échange d'expériences, des meilleures pratiques et d'autres mécanismes de promotion des entreprises entre les agences de développement du secteur privé et les États membres ;
- (h) Faciliter les plateformes de dialogue entre les États et les secteurs privés ;
- (i) Aider les gouvernements des États membres à élaborer des politiques industrielles nationales conformes aux politiques industrielles régionales ;
- (j) Travailler avec les États membres afin de mettre en œuvre les politiques industrielles régionales adoptées ;
- (k) Aider à harmoniser les politiques relatives aux normes, qualité, métrologie et essais ;
- (l) Aider à promouvoir les liens commerciaux nationaux et transfrontières entre les grandes et les petites entreprises ;
- (m) Aider les États membres et le secteur privé à mobiliser les ressources nécessaires à la promotion de l'industrialisation régionale ;
- (n) Aider les États membres à établir et à développer des chaînes de valeur régionales basées sur l'avantage comparatif ;
- (o) Travailler avec les États membres sur l'analyse du secteur industriel afin de promouvoir la fabrication régionale intégrée ; et
- (p) S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Directeur de l'Industrie et Agriculture ou le Secrétaire général adjoint --Programmes de temps à autre.

B. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Au moins un Master en gestion des affaires, développement industriel, économie, gestion, droit, commerce international et relations internationales d'une université reconnue internationalement. Un doctorat dans les domaines pertinents serait un avantage supplémentaire.

C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine du développement industriel, développement et promotion du secteur privé au niveau national ou international, avec des compétences avérées en négociation et mobilisation de ressources. Une connaissance de la région COMESA serait souhaitable.

3. 3^e POSTE : DÉFINITION D'EMPLOI

Intitulé du poste :	Fonctionnaire principal des Affaires douanières
Grade :	P4
Division :	Commerce et Douanes
Barème salarial :	58 731 \$ Com – 70 654 \$ Com par an plus indemnités
Supérieur hiérarchique :	Directeur Commerce et Douanes

A. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision directe du Directeur du Commerce et Douanes et la supervision générale du Secrétaire général adjoint --Programmes, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

- (a) Fournir un appui fonctionnel à la planification, la coordination, la supervision et l'évaluation de la mise en œuvre des projets et programmes de coopération douanière du COMESA, des lois et procédures douanières, des obstacles non tarifaires, des réformes et modernisation douanières, du renforcement des capacités douanières, de la Zone de libre-échange et de l'Union douanière, ainsi que la facilitation des échanges et l'intégration régionale ;
- (b) Aider à élaborer et mettre en œuvre les programmes de mise en œuvre et plans d'action détaillés sur les questions de coopération douanière et de facilitation des échanges conformément au Traité du COMESA et aux instruments juridiques connexes, notamment le Protocole sur le commerce de transit et les facilités de transit, le Code des douanes, la Nomenclature tarifaire commune (NTC), le Protocole sur les règles d'origine, le Tarif extérieur commun (TEC) et les règlements sur les ONT en vue de garantir la mise en œuvre uniforme et efficace du Traité par tous les États membres ;
- (c) Préparer les termes de références et dossiers connexes relatifs aux services de conseil et aider à la supervision des consultants sur la base des procédures et valeurs du COMESA ;

- (d) Assurer le suivi, préparer les rapports opérationnels et rapports d'étape et formuler des recommandations sur la simplification, la normalisation, l'harmonisation, l'automatisation et la numérisation des documents commerciaux, des réglementations et procédures douanières en vue d'améliorer la coopération douanière et la facilitation des échanges entre les États membres conformément aux dispositions du Traité, aux normes internationales et aux meilleures pratiques ;
- (e) Fournir une assistance technique et des conseils adéquats pour l'élaboration/la mise à niveau, l'adoption, le suivi et la promotion de la mise en œuvre des instruments numériques de libre-échange du COMESA, notamment les systèmes de gestion douanière, le portail d'information commerciale, le système électronique de suivi des marchandises, le système de guichet unique, le système de Certificat d'origine électronique (COe), le commerce électronique, le Système régional de paiement et de règlement (SRPR), le Régime régional de garantie du transit sous douane (Carnet RGTD), le mécanisme de surveillance, de déclaration et de résolution en ligne des ONT et les systèmes et technologies intelligents de gestion coordonnée des frontières en vue d'améliorer la facilitation et la sécurité de la chaîne d'approvisionnement commerciale dans la région ;
- (f) Fournir un soutien technique ou des conseils adéquats concernant l'interprétation et la mise en œuvre du Protocole sur les règles d'origine, le Certificat d'origine électronique et l'application uniforme du classement tarifaire et de l'évaluation tarifaire sur demande d'un État membre et aider au règlement des différends au fur et à mesure qu'ils surviennent ;
- (g) Contribuer aux études visant à examiner les Règles d'origine du COMESA et ses instruments de mise en œuvre et coordonner la rédaction des Règles d'origine et des règlements révisés ainsi que le Manuel de procédures sur la mise en œuvre du Protocole ;
- (h) Travailler en étroite collaboration avec les États membres, les consultants et l'Organisation mondiale des douanes (OMD) en vue de mettre à jour la NTC/TEC sur la base de la dernière édition du Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises (SH) de l'OMD afin d'assurer la mise en œuvre et le maintien d'un TEC à part entière ;
- (i) Recueillir, compiler et diffuser un Recueil de tarifs douaniers pour tous les États membres afin d'aider à comparer les taux des tarifs nationaux et ceux du COMESA et d'informer les milieux d'affaires sur le régime tarifaire applicable dans la région ;
- (j) Travailler en étroite collaboration avec les États membres et la CNUCED dans l'élaboration, la mise en œuvre et la maintenance du Centre régional d'appui à l'automatisation des douanes (CARSC) au siège du Secrétariat en vue de fournir une assistance durable aux États membres pour concevoir, normaliser et adopter leurs systèmes de gestion des douanes, documents commerciaux et les informations devant figurer dans ces documents conformément aux normes, pratiques et directives internationalement reconnues, et en tenant compte de leur utilisation possible dans les systèmes informatiques et les autres systèmes automatiques de traitement des données douanières ;

- (k) Élaborer et dispenser des programmes de formation en renforcement des capacités sur les questions douanières et de facilitation des échanges aux cadres publics et privés des États membres, en consultation avec les partenaires de coopération et les États membres. Il s'agit notamment d'élaborer et de fournir des supports de formation régionaux et une plateforme d'apprentissage en ligne sur les thèmes prioritaires des douanes et de la facilitation des échanges ;
- (l) Aider à la réalisation d'une étude et formuler des recommandations en vue d'adopter des procédures communes pour l'établissement et l'exploitation d'un Poste-frontière à guichet unique (PFGU), l'interconnectivité douanière et l'échange d'informations, les ports secs, les zones franches et ports francs, les usines sous surveillance douanière et les drawbacks des exportations conformément aux dispositions du Traité et du Code des douanes ;
- (m) Entreprendre des études et formuler des recommandations sur les administrations et pratiques douanières comparatives incluant les droits de douane, taxes et autres charges, les restrictions ou interdictions et les procédures et systèmes douaniers dans les États membres du COMESA en vue de partager les informations et les meilleures pratiques entre les États membres et d'améliorer leur mise en œuvre ;
- (n) Aider et fournir des services au Secrétariat dans l'organisation des réunions techniques régionales et la préparation des documents de base pour les réunions, notamment pour le Comité Commerce et Douanes, le Sous-comité des Directeurs des douanes, le Sous-comité Commerce et Facilitation des échanges et d'autres réunions et ateliers connexes aux niveaux régional et national ;
- (o) Développer et renforcer la coopération et les relations avec les États membres, les autres organisations et partenaires de coopération axés sur les questions douanières et la facilitation des échanges dans le contexte de la réalisation des objectifs d'intégration régionale du Traité ;
- (p) Aider à suivre et examiner en permanence l'exécution des programmes de coopération dans la région en ce qui concerne la mise en œuvre des affaires douanières et la facilitation des échanges fondée sur le Traité ;
- (q) S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Directeur du Commerce et Douanes ou le Secrétaire général adjoint --Programmes de temps à autre.

B. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Au moins un diplôme de Master en administration douanière, économie, droit commercial, commerce ou administration des affaires d'une université reconnue internationalement. Une spécialisation en commerce et douanes est souhaitable. Un doctorat en économie serait un atout supplémentaire.

C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Au moins dix (10) ans d'expérience pratique dans le domaine de l'administration douanière d'un État membre ou d'une organisation régionale ou internationale.

Connaissance et compréhension avérées des théories, concepts et approches des questions douanières. La connaissance du Traité du COMESA, des réglementations douanières, des règles d'origine et des instruments de facilitation des échanges serait un atout supplémentaire

La maîtrise des applications informatiques et des compétences pratiques dans les systèmes de gestion automatisée des douanes et d'autres systèmes connexes est souhaitable.

Capacité à élaborer, mettre en œuvre et établir un plan d'action individuel pour atteindre les objectifs de travail spécifiques.

Bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication.

4. 4^e POSTE : DÉFINITION D'EMPLOI

Intitulé du poste :	Auditeur interne TI
Grade :	P2
Barème salarial :	39 743 \$ Com – 50 076 \$ Com par an plus indemnités
Unité :	Audit interne
Lieu d'affectation :	Secrétariat du COMESA, Lusaka
Supérieur hiérarchique :	Chef de l'Audit interne

A. PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision du Chef de l'Audit interne, le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

Fonctions principales

- (a) Évaluation de l'efficacité des contrôles informatiques et des structures de gestion des risques de l'organisation dans les opérations, les systèmes, les politiques, les stratégies et les pratiques en vue d'atteindre les objectifs de cette dernière. Il/elle évalue également l'impact des pratiques et contrôles financiers et commerciaux sur les ressources informatiques.
- (b) Évaluation de l'efficacité de la sécurité des documents et des données. Il/elle mène des consultations avec la Division TI et les responsables sur les contrôles informatiques à déployer dans les nouveaux projets TI.

Fonctions spécifiques

- (a) Planifier et effectuer les examens suivants : sécurité TI, gouvernance TI, contrôles généraux et applicatifs des TI ;
- (b) Évaluer l'existence et l'efficacité de l'environnement de contrôle TI en dirigeant l'optimisation du contrôle/processus ;
- (c) Examiner les politiques et procédures TI, évaluer la conception des commandes et évaluer l'efficacité des contrôles internes sur les processus et systèmes TI ;
- (d) Ajouter de la valeur et améliorer l'efficacité des audits en matière de TI en prêchant les meilleures pratiques en matière de normes et de procédures ;
- (e) Se tenir informé des technologies émergentes dans l'environnement TI et aider à élaborer des stratégies d'audit pour contrer les risques qui pourraient être associés à l'application de ces technologies ;
- (f) Appuyer le système et aider l'équipe d'audit financier à améliorer les processus internes dans les domaines qui ne sont pas liés aux TI ; et
- (g) S'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée par le Chef de l'Audit interne.

B. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES

Au moins un diplôme de licence en informatique, système de gestion des informations ou tout autre domaine connexe. Disposer de certifications telles que CISA ou CISSP.

C. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience pratique d'au moins cinq ans dans les audits en TI :

- (a) Maîtrise des exigences du Cadre international de pratiques professionnelles pour l'audit interne ;
- (b) Solides compétences analytiques et aptitude à définir les priorités et coordonner efficacement plusieurs livrables simultanément ;
- (c) Forte capacité à travailler efficacement en équipe et à communiquer avec les parties prenantes externes et internes ; et
- (d) Capacité à travailler de manière indépendante pour produire les résultats souhaités.

5. EXIGENCES EN TERMES DE LANGUES DE TRAVAIL POUR LES 4 POSTES

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.

6. 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.

7. 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
Common Market for Eastern and Southern Africa
COMESA Centre
Ben Bella Road
P.O Box 30051 Lusaka
Zambia**

Courriel: recruitment@comesa.int

