

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



**APPEL À CANDIDATURES POUR ONZE POSTES VACANTS DE
LA CATÉGORIE ADMINISTRATEURS AU SECRÉTARIAT DU COMESA**

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un groupement régional de 19 États africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le biais du développement du commerce et la facilitation du transport. Des informations supplémentaires peuvent être obtenues sur le site de l'organisation www.comesa.int. Les personnes possédant les qualifications et une expérience adéquates sont invitées à postuler aux postes suivants :

N°	Titre du poste vacant	Grade	Nombre de postes
1.	Directeur de la Promotion de l'investissement et du Développement du secteur privé	P5	1
2.	Chef du Service des conférences	P4	1
3.	Chef de la Planification stratégique et Recherche	P4	1
4.	Coordonnateur de la Coopération technique et Mobilisation des ressources	P4	1
5.	Fonctionnaire principal de l'Intégration de la dimension genre	P4	1
6.	Economiste monétaire principal	P4	1
7.	Fonctionnaire principal du Développement du secteur privé	P4	1
8.	Economiste principal des Transports	P4	1
9.	Analyste des systèmes d'information (LAN)	P3	1
10.	Analyste des systèmes d'information (Site Internet)	P3	1
11.	Bibliothécaire	P2	1

Ci-dessous figurent les exigences des postes à pourvoir (définitions d'emploi).

1. PROMOTION DE L'INVESTISSEMENT ET DÉVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVÉ

Définition d'emploi

Titre du poste	:	Directeur de la Promotion de l'investissement et du Développement du secteur privé
Grade	:	P5
Division	:	Promotion de l'investissement et Développement du secteur privé
Lieu d'affectation	:	Lusaka
Date de prise de fonctions	:	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	:	Secrétaire général adjoint (Programmes)

Justification du poste

- (a) Entreprendre des activités et des études visant à mobiliser des ressources internes pour les investissements et accroître la productivité dans tous les secteurs de l'économie ;
- (b) Promouvoir la compétitivité des produits et des services régionaux grâce à la planification active du secteur privé.

Tâches spécifiques

- a) Préparer des directives pour la création d'un environnement propice aux investissements du secteur privé ;
- b) Promouvoir et préconiser des mesures ou un environnement visant à développer l'entrepreneuriat et le secteur privé ;
- c) Mobiliser des ressources pour l'exécution de projets dans les secteurs de l'agriculture, de l'industrie, des mines et des services ;
- d) Promouvoir et encourager la participation active des femmes aux activités économiques ;
- e) Promouvoir, encourager et exécuter des programmes agro-industriels ou des études de pré-investissement ;
- f) Développer ou mettre en place des infrastructures de coordination pour mettre en contact les investisseurs locaux avec les investisseurs étrangers ;
- g) Appuyer les efforts de création/renforcement de marchés de capitaux et des institutions intermédiaires de financement ;
- h) Promouvoir et mener une analyse de la productivité dans les secteurs de l'agriculture, de l'industrie, de l'exploitation minière et des services ;
- i) Prendre des décisions courantes sur des questions de personnel ;

- j) Elaborer le programme de formation de la division avec le concours de la division du personnel ;
- k) S'acquitter de toutes autres tâches qui peuvent lui être assignées par ses supérieurs.

Formation

Un diplôme de hautes études - Maîtrise en administration des affaires ou sciences sociales, MBA ou MBI. Un doctorat dans un domaine connexe serait un avantage.

Expérience professionnelle

Dix ans de vaste expérience dans un secteur privé à un poste de direction. La connaissance de la région COMESA est souhaitable.

2. SERVICE DES CONFÉRENCES

Définition d'emploi

Titre du poste	:	Chef du Service des conférences
Grade	:	P4
Division	:	Administration
Lieu d'affectation	:	Lusaka
Date de prise de fonctions	:	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	:	Directeur de l'Administration

Justification du poste

Assurer le bon déroulement des conférences et des réunions par l'offre de services efficaces de traduction, d'interprétation et de documentation.

Tâches spécifiques

Sous la supervision directe du Directeur de l'Administration et la supervision générale du Secrétaire général-adjoint (Administration et Finances), le titulaire exerce les fonctions suivantes:

- (a) Planifier, organiser et assurer les services de conférences, de réunions, et ateliers du COMESA:
 - (i) en établissant un calendrier annuel des réunions;
 - (ii) en recrutant des interprètes et traducteurs pour les conférences;

- (iii) en mettant en place la logistique pour l'organisation des conférences;
 - (iv) en préparant le budget des conférences;
 - (v) en supervisant la rédaction, la production des documents et leur distribution aux États membres; et
 - (vi) en supervisant la reproduction et la garde des documents et des comptes rendus officiels des réunions.
- (b) Superviser le personnel affecté à l'Unité:
- (i) en leur assignant du travail;
 - (ii) en veillant à ce que soit produit un travail de qualité et que les délais soient respectés;
 - (iii) en veillant au maintien de la discipline et des bons rapports de travail; et
 - (iv) en veillant à la ponctualité.
- (c) Veiller à ce que les services de traduction et d'interprétation soient fournis de manière très satisfaisante pour toutes les réunions et conférences du COMESA:
- (i) en identifiant des interprètes et des traducteurs qualifiés et compétents pour les réunions;
 - (ii) en négociant leurs conditions de travail avec le concours de la division de l'Administration;
 - (iii) en leur assignant des tâches et des responsabilités; et
 - (iv) en évaluant leur performance et en recommandant le paiement ou non-paiement d'une portion quelconque de leurs honoraires.
- (d) Veiller à la reproduction et à la distribution des documents avant et pendant les conférences et réunions du COMESA:
- (i) en veillant à la disponibilité des fournitures de bureau et du matériel requis;
 - (ii) en veillant, en collaboration avec le chef des Services généraux, à ce que les machines de reproduction et d'impression soient en bon état de fonctionnement; et
 - (iii) en veillant à ce que les documents soient produits conformément au style en vigueur au sein du COMESA.
- (e) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par ses supérieurs de temps à autre.

Formation

Maîtrise en linguistique ou en administration, ou une qualification professionnelle équivalente. Des compétences de Traduction de l'anglais vers le français ou vice versa ou un doctorat dans un domaine approprié constituerait un avantage.

Expérience professionnelle

Au minimum dix ans d'expérience aux niveaux international ou national. La connaissance de la région COMESA est souhaitable.

3. PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET RECHERCHE

Définition d'emploi

Titre du poste : **Chef de la Planification stratégique et Recherche**

Grade : P4

Division : Cabinet du Secrétaire général

Lieu d'affectation : Lusaka

Date de prise de fonctions : Juin/Juillet 2013

Supérieur hiérarchique : Secrétaire général

Justification du poste

Réalisation de plans stratégiques à long terme ainsi que l'évaluation et le suivi de l'impact et de l'efficacité des activités menées par les unités opérationnelles.

Principales fonctions

- (a) Réaliser et consolider des plans stratégique à long terme pour l'ensemble des unités du COMESA en collaboration avec les divisions respectives;
- (b) Préparer des études à moyen et à long terme, élaborer une logique d'ensemble dans la préparation des plans stratégiques à long terme;
- (c) Assurer le suivi de ces plans stratégiques;
- (d) Signaler toute variation au Secrétaire général;
- (e) Entreprendre une évaluation annuelle, semestrielle, trimestrielle et mensuelle afin de créer une capacité proactive pour le COMESA;
- (f) Évaluer et prodiguer des conseils sur l'impact, l'efficacité et la pertinence des activités menées par les différentes unités opérationnelles;
- (g) Élaborer des documents de recherche au profit des États membres, du COMESA lui-même et d'autres parties intéressées;

- (h) Préparer des rapports périodiques à soumettre au Secrétaire général; et
- (i) Entreprendre toutes autres tâches qui peuvent lui être assignées par ses supérieurs.

Formation

Un diplôme de hautes études en planification stratégique, M.Sc. ou MBA. Un doctorat dans une discipline connexe serait un atout.

Expérience professionnelle

Un minimum de 10 ans d'expérience dans la recherche et la planification stratégique ou la gestion de la planification d'entreprise. La connaissance de la région du COMESA est souhaitable.

4. COOPÉRATION TECHNIQUE ET MOBILISATION DES RESSOURCES

Définition d'emploi

Titre du poste	:	Coordonnateur de la Coopération technique et Mobilisation des ressources
Grade	:	P4
Division	:	Cabinet du Secrétaire général
Lieu d'affectation	:	Lusaka
Date d'entrée en service	:	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	:	Le Secrétaire général

Justification du poste

Renforcer le partenariat entre le COMESA et d'autres communautés économiques régionales ainsi que la communauté des donateurs et développer le rôle de la coopération technique dans la coopération et l'intégration régionales par une approche basée sur les programmes.

Principales fonctions

Sous la direction et la supervision générale du Secrétaire général, le titulaire du poste exécute les tâches ci-après:

- (a) Faciliter un dialogue et une coopération continu avec la communauté internationale des donateurs et les partenaires de coopération en vue d'obtenir leur appui et de mobiliser des ressources pour les programmes du COMESA :
 - (i) en étudiant le mandat, les domaines d'intérêt et l'expérience des donateurs;

- (ii) en effectuant des consultations régulières avec les donateurs;
 - (iii) en faisant régulièrement le suivi de l'exécution des projets;
 - (iv) en organisant des visites du COMESA auprès des organisations de donateurs et vice versa;
 - (v) en négociant avec les donateurs en vue de maximiser la participation du COMESA aux initiatives régionales et au financement régional de projets;
 - (vi) en soumettant des rapports au Secrétaire général régulièrement;
 - (vii) en s'assurant que les fonds des donateurs sont utilisés convenablement ;
 - (viii) en tenant les donateurs au courant de tout fait nouveau et en répondant promptement et adéquatement à leurs demandes de renseignements; et
 - (ix) en participant aux réunions régionales et internationales pertinentes et en soumettant des rapports;
- (b) Appuyer toutes les mesures requises pour exécuter efficacement les projets de coopération technique :
- (i) en apportant son assistance dans la préparation des projets au Secrétariat du COMESA pour assurer la cohérence et la complémentarité entre les projets/programmes;
 - (ii) en suivant et contrôlant l'exécution des projets, en analysant les difficultés et en recommandant des solutions;
 - (iii) en préparant/révisant les rapports;
 - (iv) en préparant un rapport de synthèse;
 - (v) en étudiant les voies et moyens par lesquels le Secrétariat pourrait s'autofinancer;
 - (vi) en assistant comme secrétaire le Comité de gestion des projets qui rationalise la préparation et la soumission des projets;
 - (vii) en suivant et en gérant les programmes de recherche du COMESA.
- (c) Etablir et renforcer une étroite coopération avec la Communauté économique africaine, les autres communautés économiques régionales, les organisations intergouvernementales et les agences spécialisées en vue de rationaliser et harmoniser leurs activités et faciliter ainsi l'intégration régionale:
- (i) en identifiant des domaines de collaboration et d'action conjointe;
 - (ii) en organisant des consultations régulières;

- (iii) en partageant les responsabilités avec des collègues et en se soutenant mutuellement ;
 - (iv) en travaillant comme membre du Comité des experts de l'Union africaine ;
 - (v) en préparant les rapports intérimaires et en assistant aux réunions;
 - (vi) en négociant, en réexaminant et en revoyant des accords de coopération pour refléter les réalités actuelles ;
 - (vii) en échangeant les expériences et les informations;
 - (viii) en prenant des positions communes et en approchant les donateurs conjointement.
- (d) Aider les États membres dans les négociations d'accords multilatéraux et dans la prise de positions communes sur les questions d'intérêt commun :
- (i) en s'informant en profondeur sur les questions faisant l'objet de discussion;
 - (ii) en analysant chaque question et son impact sur les États membres ;
 - (iii) en donnant une assistance technique aux États membres au cours des négociations;
 - (iv) en offrant aux États membres un forum leur permettant de se préparer d'avance.
- (e) Concevoir et gérer un programme de coopération technique et de services consultatifs aux États membres en vue d'accroître la coopération économique régionale :
- (i) en procédant à des réexamens périodiques des besoins en coopération technique au niveau sous-régional;
 - (ii) en préparant et en exécutant des projets intégrés;
 - (iii) en coordonnant régulièrement avec le ministère afin de le tenir informé des faits nouveaux et de faciliter l'exécution des programmes du COMESA.
- (f) S'acquitter de toute autre tâche connexe qui peut lui être assignée par ses supérieurs de temps à autre.

Formation

Au minimum une maîtrise en sciences économiques, management, droit, sociologie ou relations internationales, délivrée par une université internationalement reconnue. Un doctorat dans un domaine approprié constituerait un avantage.

Expérience professionnelle

Au minimum 10 ans d'expérience au niveau national ou international et avoir fait ses preuves dans les domaines des négociations et de la mobilisation de ressources. La connaissance de la région COMESA est requise.

5. INTÉGRATION DE LA DIMENSION GENRE

Définition d'emploi

Titre du poste	Fonctionnaire principal de l'Intégration de la dimension genre
Grade	P4
Division	Genre et Affaires sociales
Lieu d'affectation	Lusaka
Date de prise de fonctions	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	Directeur du Genre et des Affaires sociales

Principales fonctions

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

- (a) Communiquer avec le personnel de la Division Genre et les divisions et unités du Secrétariat en vue de l'intégration du genre dans tous les plans, programmes et politiques du Secrétariat et du COMESA ;
- (b) Faciliter et coordonner la formation en intégration du genre et apporter un appui permanent aux divisions et unités et aux États membres ;
- (c) Concevoir et distribuer la « boîte à outils » de l'intégration du genre aux divisions, aux sections, aux États membres et aux autres parties prenantes majeures ;
- (d) Etablir des relations solides avec les points focaux en matière de genre dans les États membres et chez les différentes parties prenantes ;
- (e) S'assurer de la production, de la collecte, de l'analyse et de l'utilisation des données et informations désagrégées en matière de genre ;
- (f) Préparer des rapports d'analyse détaillée, des études et des indicateurs sur l'intégration du genre ;
- (g) Elaborer 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 ;
- (h) Effectuer des missions et aider les États membres, les employeurs et les syndicats des travailleurs à formuler et mettre en œuvre les politiques et les programmes pour promouvoir la perspective genre ;

- (i) Etablir des rapports avec les organismes nationaux et régionaux dont les activités s'articulent autour de la situation des femmes en milieu professionnel et les rapports hommes-femmes au travail, ainsi qu'avec les institutions impliquées dans les différentes procédures de l'intégration du genre dans la région ;
- (j) Jouer un rôle de plaidoyer et diffuser l'information sur les programmes du genre par des publications et des communiqués de presse. Veiller à ce que le site Web du Genre soit tenu à jour et coordonner la publication du bulletin sur les principaux développements dans la région chaque trimestre ;
- (k) S'acquitter de toute autre tâche lui confiée par le Directeur du Genre et des Affaires sociales ou le Secrétaire général adjoint (Programmes) de temps à autre.

Formation

Une maîtrise en sciences sociales ou dimension Genre. Un doctorat dans un domaine approprié constituerait un avantage.

Expérience professionnelle

Un minimum de 10 ans d'expérience dans un poste similaire. La connaissance de la région COMESA est souhaitable.

Compétences

- (a) Expérience confirmée au titre des compétences techniques et de leadership dans le secteur de l'intégration du genre;
- (b) Capacité d'établir des relations stratégiques au sein de la Division Genre pour l'élaboration des programmes ;
- (c) Capacité de faire des suggestions appropriées sur les bonnes pratiques en matière de genre ;
- (d) Capacité d'élaborer du matériel de formation, des propositions de projet, des politiques et des procédures et de les présenter à des réunions de haut niveau ;
- (e) Capacité de prendre des responsabilités et de superviser les autres ;
- (f) Capacité de travailler sans supervision et de bien collaborer en tant que membre de l'équipe ;
- (g) Expérience en matière de supervision et de recherches sur les questions liées au genre et au travail dans les pays de la région;
- (h) Expérience en matière de conception et de gestion de politiques publiques pour l'égalité des chances en matière d'emploi, avec un intérêt particulier pour la réduction de la pauvreté et la création d'emplois;
- (i) Excellente capacité de communication orale et écrite.

6. AFFAIRES MONÉTAIRES

Définition d'emploi

Titre du poste	Economiste monétaire principal
Grade	P4
Division	Commerce, douanes et affaires monétaires
Lieu d'affectation	Lusaka
Date de prise de fonctions	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	Directeur du Commerce, douanes et affaires monétaires

Principales fonctions

Sous la supervision directe du Directeur du Commerce, douanes et affaires monétaires, et la direction générale du Secrétaire général adjoint (Programmes), le titulaire du poste est chargé des fonctions suivantes:

- (a) Harmoniser davantage les conditions économiques, budgétaires et monétaires des États membres, en vue de réduire le mauvais alignement des monnaies, et créer un mécanisme de consultation et de coordination en :
 - (i) concevant des mesures pour exécuter des actions à court, à moyen et à long terme pour mettre en œuvre le Programme d'harmonisation des politiques monétaire et budgétaire;
 - (ii) menant des consultations avec les États membres sur la convenance et l'adéquation des propositions de réforme, la collecte et l'analyse des données sur les conditions monétaires, commerciales, budgétaires et financières des États membres et préparer des rapports à leur sujet;
 - (iii) proposant des mesures pour l'exécution de la coordination et de l'harmonisation de la politique macroéconomique;
 - (iv) entreprenant une analyse des politiques monétaires, budgétaires et financières, y compris la coordination de la recherche en cours sur les conditions monétaires, budgétaires et financières des États membres, la collecte et l'analyse des données statistiques et la préparation des rapports à leur sujet;
 - (v) suivant de près les développements des conditions financières, monétaires et budgétaires internationales y compris la collecte et l'analyse des données statistiques sur les tendances et la performance financières, monétaires et budgétaires et la préparation des rapports à leur sujet;
 - (vi) assurant des services de conseil et d'assistance technique aux États membres dans les domaines de la coopération monétaire, budgétaire et financière;

- (vii) suivant de près l'exécution du Programme d'harmonisation des politiques monétaires et budgétaires, en accordant une attention particulière sur la réalisation de la convergence économique, en particulier en ce qui concerne les taux de change, la création d'une nouvelle monnaie, la masse monétaire, les déficits budgétaires, les réformes fiscales, l'inflation et les taux d'intérêt;
 - (viii) formulant des propositions pour la création en fin de compte d'une convertibilité monétaire limitée, la mise en place d'une union des taux de change informelle et finalement d'une union des taux de change officielle et pour des mesures d'ajustement requises à exécuter par les États membres;
 - (ix) établissant une institution monétaire commune pour coordonner et formuler des politiques monétaires et budgétaires à exécuter dans le cadre d'une union des taux de change;
 - (x) apportant son assistance dans la conception et l'exécution de la coordination des politiques macroéconomiques et monétaires régionales et dans le développement de structures financières plus efficaces au sein du COMESA.
- (b) Réaliser la convertibilité, dans la région, des monnaies nationales des États membres, en :
- Proposant des mesures visant une convertibilité monétaire limitée à travers l'utilisation d'instruments tels que les bureaux de change.
- (c) Libéraliser les systèmes de change des États membres pour faciliter le commerce et les mouvements de capitaux dans la région en :
- (i) Prêtant son concours dans la création et le fonctionnement du marché des valeurs;
 - (ii) Promouvant l'investissement et la circulation des capitaux transfrontières au sein de la région;
- (d) Etablir un système de paiement en vue de faciliter et promouvoir le commerce intra-régional en :
- (i) Améliorant le système de paiements des États membres;
 - (ii) Appuyant l'établissement et le fonctionnement de l'Agence régionale des services à l'exportation (ARES);
- (e) Mobiliser des ressources financières pour l'expansion du commerce et les projets et programmes de développement en :
- (i) Appuyant les fonctions de la Banque de l'Afrique orientale et australie pour le commerce et le développement (Banque de la ZEP);
 - (ii) Formulant une position régionale commune sur les questions monétaires et financières internationales; et

- (iii) Assurant une collaboration étroite avec les organisations internationales, régionales et sous-régionales dans le domaine des opérations monétaires et financières dans la mise en œuvre des programmes du COMESA ;
- (f) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par le Directeur du Commerce, douanes et affaires monétaires et le Secrétaire général adjoint (Programmes) de temps à autre.

Formation

Au minimum une maîtrise en sciences économiques, administration des affaires, droit, sociologie ou relations internationales délivrée par une université internationalement reconnue. Un doctorat dans un domaine approprié constituerait un avantage.

Expérience professionnelle

Au minimum 10 ans d'expérience à un niveau national ou international avec des compétences confirmées en matière de négociations et de mobilisation des ressources.

7. DÉVELOPPEMENT DU SECTEUR PRIVÉ

Définition d'emploi

Titre du poste	Fonctionnaire principal du Développement du secteur privé
Grade	P4
Division	Promotion de l'investissement et développement du secteur privé
Lieu d'affectation	Lusaka
Date de prise de fonctions	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	Directeur de la Promotion de l'investissement et du développement du secteur privé

Principales fonctions

Sous la supervision directe du Directeur de la Promotion de l'investissement et du développement du secteur privé et la supervision générale du Secrétaire général adjoint (Programmes), le titulaire du poste est chargé des fonctions suivantes:

- a) Apporter son assistance dans la mise en œuvre des dispositions du Traité et des protocoles du COMESA concernant le développement du secteur privé dans les secteurs de production et des services;
- b) œuvrer avec les représentants appropriés des milieux d'affaires privés;

- c) Assurer la liaison avec le Centre de développement industriel (CDI) sur la promotion de la création de co-entreprises entre les investisseurs étrangers et ceux du COMESA;
- d) Développer un réseau entre les chambres nationales de commerce, le Conseil des opérateurs économiques du COMESA (COPECOM) et des organisations pertinentes en Europe, en Asie et aux Etats-Unis (y compris le *Corporate Council On Africa*), ce qui permettra aux entreprises régionales d'attirer des investissements dans leurs affaires et facilitera le transfert de technologie et l'échange d'informations;
- e) Apporter son assistance dans le renforcement des associations du secteur privé en vue de leur permettre de fournir des services à leurs membres respectifs;
- f) Faciliter le dialogue entre les opérateurs économiques privés et les institutions financières, notamment la Banque de la ZEP, afin d'obtenir des financements et étendre ou diversifier leurs entreprises;
- g) Apporter son assistance dans la coordination et l'échange d'expériences, de meilleures pratiques et d'autres mécanismes parmi les agences de développement des entreprises;
- h) Promouvoir les plates-formes de dialogue entre gouvernements et secteurs privés;
- i) Aider les gouvernements nationaux à développer des politiques industrielles et agricoles nationales;
- j) œuvrer avec les Etats membres pour développer des stratégies nationales et régionales qui renforceront les petites et moyennes entreprises;
- k) Apporter son assistance dans l'harmonisation des politiques sur les normes, la qualité, la métrologie et l'essai et développer une politique régionale;
- l) Apporter son assistance dans la promotion de liens nationaux et transfrontières entre les grandes et les petites entreprises; et
- m) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par le Directeur de la Promotion de l'investissement et du développement du secteur privé et le Secrétaire général adjoint (Programmes) de temps à autre.

Formation

Au minimum une maîtrise en sciences économiques, administration des affaires, droit, sociologie ou relations internationales délivrée par une université internationalement reconnue. Un doctorat dans un domaine approprié constituerait un avantage.

Expérience professionnelle

Au minimum 10 ans d'expérience à un niveau national ou international avec des compétences confirmées en matière de négociations et de mobilisation des ressources.

8. TRANSPORT

Définition d'emploi

Titre du poste : **Economiste principal des Transports**

Grade : P4

Division : Développement des infrastructures

Lieu d'affectation : Lusaka

Date de prise de fonctions : Juin/Juillet 2013

Supérieur hiérarchique : Directeur du Développement des infrastructures

Justification du poste

Aider dans la formulation et l'élaboration des politiques et des programmes relatifs au secteur des transports.

Principales fonctions

Sous la supervision directe du Directeur du Développement des infrastructures et la supervision générale du Secrétaire général adjoint (Programmes), le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes:

- (a) Elaborer les programmes pour le secteur des transports et assurer le suivi de l'application des instruments destinés à faciliter le flux des échanges commerciaux et des services de transport;
- (b) Concevoir et formuler des programmes de transport concernant les routes, les chemins de fer, les aéroports et les ports dans la région;
- (c) Formuler des propositions pour le financement et l'exécution des programmes de transport;
- (d) Développer des mécanismes de suivi des programmes de transport;
- (e) Elaborer des programmes de sécurité routière et ferroviaire;
- (f) Préparer des plans de promotion des investissements dans les secteurs routier et ferroviaire;
- (g) Dessiner des cartes routières et ferroviaires et les réviser/actualiser;
- (h) Institutionnaliser des réformes de politiques pour la gestion et le financement des différentes infrastructures;
- (i) Concevoir des stratégies de commercialisation pour les chemins de fer, les routes, les ports et les aéroports;

- (j) Entreprendre des études en vue de l'adoption de normes techniques communes pour les routes et les chemins de fer;
- (k) Concevoir des droits de transit routiers et ferroviaires uniformes dans l'ensemble de la région COMESA;
- (l) Introduire de nouvelles technologies de gestion routière et ferroviaire;
- (m) Informatiser les systèmes de gestion de la logistique des transports;
- (n) Concevoir et réviser les mesures de facilitation du trafic;
- (o) Concevoir un mécanisme pour l'élimination graduelle des restrictions du trafic aérien pour les opérateurs des compagnies aériennes dans la région;
- (p) Formuler des réglementations régissant le transport des marchandises dangereuses ainsi que les opérations et les normes de sécurité sur les voies d'eau intérieures, les routes et les chemins de fer ainsi que d'autres modes de transport dans la région;
- (q) Formuler les politiques de sécurité routière et fixer les normes de sécurité pour tous les modes de transport;
- (r) Préparer une base de données des marchandises courantes dans les secteurs routier et ferroviaire et élaborer des programmes pour l'amélioration de la sécurité routière dans la région du COMESA;
- (s) Organiser des séminaires sur la sécurité routière et ferroviaire;
- (t) Toutes autres tâches qui pourraient lui être assignées par Ses supérieurs hiérarchiques.

Formation

Au minimum une maîtrise en planification des transports, économie des transports, ingénierie des transports/routes/chemins de fer ou une qualification équivalente. Un doctorat dans le domaine approprié constituerait un avantage supplémentaire.

Expérience professionnelle

Au minimum 10 ans d'expérience dans la gestion des infrastructures dans une position similaire ou supérieure auprès d'une organisation nationale, régionale ou internationale. La connaissance de la région COMESA est souhaitable.

9. INFORMATION ET GESTION DE RÉSEAU (LAN)

Définition d'emploi

Titre du poste	:	Analyste des systèmes d'information (Réseau local – LAN)-87
Grade	:	P3
Division	:	Information et gestion de réseau
Lieu d'affectation	:	Lusaka
Date de prise de fonctions	:	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	:	Directeur de l'Information et gestion de réseau

Sous la supervision directe du Directeur de l'information et gestion de réseau et la supervision générale du Secrétaire général adjoint (Programmes), le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes:

- (a) Aider les cadres du COMESA dans l'utilisation des ordinateurs, l'accès au réseau, de logiciels et équipements informatiques, en utilisant un logiciel de service d'assistance approprié;
- (b) Configurer les routeurs, les commutateurs et pare-feu afin d'assurer la pleine disponibilité de l'accès au réseau de tous les périphériques installés (le réseau utilise actuellement les systèmes d'exploitation Windows et Linux);
- (c) Assurer la maintenance du système DNS, du service de messagerie sur MS Exchange et les serveurs Web du COMESA;
- (d) Entreprendre des opérations de sauvegarde et de maintenance afin d'assurer une disponibilité maximale;
- (e) Mettre en place toutes les mesures de sécurité nécessaires, commandées à la fois par une configuration réseau et par contrôle informatique;
- (f) Négocier le coût de la main-d'œuvre des consultants et les contrats de matériels avec les fournisseurs et avoir des compétences avérées en gestion de projet;
- (g) Avoir des connaissances dans le secteur des télécommunications et des technologies informatiques sans fil (par ex. VAST) ainsi que la technologie de transmission de la voix et de la vidéo, avec une bonne connaissance des applications de la VoIP et de la vidéoconférence;
- (h) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par le Directeur de l'Information et gestion de réseau et le Secrétaire général adjoint (Programmes) de temps à autre.

Formation

Au minimum une licence en sciences informatiques et/ou en technologie de l'information ou une discipline connexe. Une maîtrise ou un diplôme de hautes études dans un domaine apparenté serait un atout.

Expérience professionnelle

Au moins 8 ans d'expérience à un niveau international ou national dans le domaine apparenté.

10. INFORMATION ET GESTION DE RÉSEAU (INTERNET)

Définition d'emploi

Titre du poste	Analyste des systèmes d'information (site Internet)
Grade	P3
Division	Information et gestion de réseau
Lieu d'affectation	Lusaka
Date de prise de fonctions	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	Directeur de l'Information et gestion de réseau

Fonctions principales

Sous la supervision directe du Directeur de l'information et gestion de réseau et la supervision générale du Secrétaire général adjoint (Programmes), le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes:

- (a) Assurer la gestion de la base de données frontale pour toutes les bases de données accessibles par Internet;
- (b) Travailler en collaboration avec chacun des fonctionnaires des projets en charge des projets de la technologie d'information au sein du COMESA sur la présentation de leurs informations et l'accessibilité de ces données sur le réseau interne et sur Internet;
- (c) Etablir un serveur de listes et mettre en place des listes appropriées pour la distribution des messages électroniques aux abonnés;
- (d) Mettre en place un serveur de nouvelles à usage interne et externe;
- (e) Apporter son assistance dans l'exploitation et la gestion des effectifs du service d'assistance;

- (f) Mettre en place un réseau d'agents ou d'organisations dans les États membres chargés de collecter les informations requises pour mettre à jour le site Internet et maintenir un fonctionnement efficace de ce réseau; et
- (g) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par le Directeur de l'Information et gestion de réseau et le Secrétaire général adjoint (Programmes) de temps à autre.

Formation

Une licence en sciences informatiques ou en technologie de l'information ou une discipline connexe. Une maîtrise ou un diplôme de hautes études dans un domaine apparenté serait un atout.

Expérience professionnelle

Au moins 8 ans d'expérience à un niveau international ou national dans un domaine apparenté.

11. BIBLIOTHÈQUE

Définition d'emploi

Titre du poste	Bibliothécaire
Grade	P2
Division	Cabinet du Secrétaire général adjoint (Programmes)
Lieu d'affectation	Lusaka
Date d'entrée en service	Juin/Juillet 2013
Supérieur hiérarchique	Secrétaire général adjoint (Programmes)

Principales fonctions

Sous la supervision directe du Secrétaire général adjoint (Programmes) et la supervision générale du Secrétaire général du COMESA, le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes:

- (a) Assurer l'encadrement et la prestation globale et proactive de services de bibliothèque qui soient sensibles et conformes aux orientations stratégiques du Secrétariat du COMESA, à sa mission et à sa vision;
- (b) Assurer la prestation et la gestion des services techniques tels que les acquisitions d'ouvrages, le catalogage, la classification, l'analyse documentaire, l'indexation et la diffusion d'informations au moyen de systèmes automatisés et de normes internationales, à savoir les Règles de catalogage anglo-américaines (AACR) et le système de commande numérique directe;

- (c) Coordonner et gérer, en étroite collaboration avec la Division TIC, le développement et l'application d'un système automatisé de gestion de la Bibliothèque (*Softlink Liberty*) et d'autres bases de données connexes;
- (d) Développer et entretenir des relations et des partenariats clés avec le personnel, les groupes de clients, les bibliothèques, les organisations régionales et internationales dans le but d'optimiser l'utilisation des ressources et le partage. Créer des réseaux aux fins d'exploiter des informations sur l'intégration régionale et d'autres informations relatives au développement de la région;
- (e) Remplir la fonction de dépositaire de la bibliothèque par la collecte de tous les documents pertinents des organismes publics ou parapublics à l'égard des États membres;
- (f) S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui peuvent lui être assignées par le Secrétaire général adjoint (Programmes) ou le Secrétaire général de temps à autre.

Formation

Au moins une licence en Information et Bibliothéconomie ou toutes autres disciplines connexes. Un diplôme de hautes études serait un atout.

Expérience professionnelle

Au minimum 6 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ou de rang supérieur.

Langues de travail pour les onze postes

Maîtrise de l'anglais, du français ou de l'arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou l'ensemble de ces langues constituerait un avantage additionnel.

Éligibilité

Seuls les ressortissants des États membres du COMESA sont admis à concourir.

Soumission des candidatures et date limite pour leur dépôt

Les candidatures DOIVENT être soumises **par le canal du ministère de Coordination des affaires du COMESA** des États membres respectifs. Les candidats peuvent télécharger le formulaire de candidature du COMESA sur le site web ci-après : <http://www.comesa.int/opportunities>, Formulaire de candidature du COMESA. **Les dossiers de candidature soumis directement au Secrétariat ne seront pas acceptés et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

En conséquence, les dossiers des candidats présélectionnés par les ministères de Coordination doivent parvenir au Secrétariat, au plus tard **le vendredi 8 mars 2013**, à l'adresse ci-dessous:

The Director of Administration
COMESA Secretariat

COMESA Centre
Ben Bella Road
P.O Box 30051
Lusaka
Zambia
Courriel: recruitment@comesa.int

♦♦♦