

**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](http://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

<b>Intitulé du poste:</b>	Directeur du Budget et Finances
<b>Grade:</b>	P5
<b>Division:</b>	Budget et Finances
<b>Barème salarial:</b>	70 654 \$Com - 83 375 \$Com par an plus indemnités
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	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](mailto:recruitment@comesa.int)





## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

Prière de répondre à toutes les questions de façon claire et complète. DACTYLOGRAPHIER OU ECRIRE EN MAJUSCULES DE FAÇON LISIBLE. Lire attentivement et suivre les instructions. Cocher les cases appropriées.

1. POSTE AUQUEL VOUS POSTULEZ : .....

2. DATE D'AVIS DE VACANCE : .....

### 3. PROFIL PERSONNEL

Nom de famille :
Prénom(s) :
Nom de jeune fille (s'il y a lieu) :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
Nationalité à la naissance :
Nationalité actuelle :
Sexe :
Adresse permanente :
Adresse actuelle :
Numéro de téléphone bureau :
Numéro de télécopie bureau :
Numéro de téléphone habitation :
Adresse courriel :

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		1 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

#### 4. Avez-vous des enfants à charge ?

Oui

Non

Si votre réponse est « Oui », donnez les informations suivantes :

(NB : Vous pouvez donner un maximum de 4 enfants à charge)

Noms des enfants	Date de naissance (jour/mois/année)	Lieu de naissance	Nationalité	Genre

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		2 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### 5. QUALIFICATIONS:

Donner des détails complets - *N.B. : Prière de donner les titres exacts de vos diplômes universitaires en langue d'origine ; ne pas traduire ni donner des équivalences.*

A. UNIVERSITÉ OU EQUIVALENT			
	Fréquenté du / jusqu'à mois / année	Diplômes et prix obtenus	Filière

B. ÉTABLISSEMENT OU AUTRE FORMATION FORMELLE		
Nom, Lieu et Pays	Fréquenté du / jusqu'à mois / année	Diplômes ou certificats obtenus

6. Énumérez tout rapport, étude ou publication dont vous êtes auteur et qui est en rapport avec le poste auquel vous postulez :

---

---

---

---

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		3 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### 7. INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Prière d'indiquer vos emplois successifs par ordre chronologique en commençant par votre poste actuel ou le poste le plus récent. Utiliser un tableau séparé pour chaque poste :

#### A. Poste actuel (Poste le plus récent, si vous êtes sans emploi)

Titre exact du poste	Nom de l'employeur	De mois/année	À mois/année
Adresse de l'employeur :			
Type d'organisation :			
Nombre et titres des supérieurs hiérarchiques :			
Nombre et catégories de subalternes :			
Description des fonctions :			
Problèmes éventuellement rencontrés :			
Comment vous les avez résolus :			

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		4 de 10





## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### B. Poste précédent

Titre exact du poste	Nom de l'employeur	De mois/année	À mois/année
Adresse de l'employeur :			
Type d'organisation :		Nom du supérieur hiérarchique :	
Nombre et type de subalternes :			
Traitement :			
Motif de départ :			
Description des fonctions :			

### C. Poste précédent

Titre exact du poste	Nom de l'employeur	De mois/année	Au mois/année
Adresse de l'employeur :			
Type d'organisation :		Nom du supérieur hiérarchique :	
Nombre et type de subalternes :			
Motif de départ :			

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		5 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

Description des fonctions :

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		6 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### D. Poste précédent

Titre exact du poste	Nom de l'employeur	De mois/année	Au mois/année
Adresse de l'employeur :			
Type d'organisation :		Nom du supérieur hiérarchique :	
Nombre et types de subalternes :			
Motif de départ :			
Description des fonctions :			

### 8. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Word	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen
Excel	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen
E-mail	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen
PowerPoint	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		7 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### 9. CONNAISSANCES DE LANGUES

ANGLAIS			
Oral	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire
Lu	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire
Ecrit	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire
FRANÇAIS			
Oral	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire
Lu	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire
Ecrit	<input type="checkbox"/> Excellent	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Elémentaire

Connaissance des autres langues :      Oui                   Non

Prière de spécifier langue(s) : \_\_\_\_\_

Prière de spécifier le niveau : \_\_\_\_\_

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		8 de 10



**10. Quel est l'employeur qui vous a plu le plus ? Justifiez votre réponse :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**11. Quels sont vos compétences majeures et vos traits caractéristiques qui seraient des atouts pour le poste auquel vous postulez?**

.....  
.....  
.....  
.....

**12. Qu'avez-vous réalisé dans votre carrière qui démontre votre maîtrise de ces compétences?**

.....  
.....  
.....  
.....

**13. Quelles sont vos attentes par rapport au poste auquel vous postulez?**

.....  
.....  
.....  
.....

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		9 de 10



## Formulaire de candidature

Réf: CS-AF

### 14. REFERENCES

Enumérez les noms de trois personnes avec qui nous n'êtes pas apparenté et qui ne travaillent pas actuellement pour le COMESA, qui connaissent le mieux votre caractère et vos qualifications :

NOM COMPLET	ADRESSE COMPLÈTE	TITRE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

### 15. Tout autre commentaire que vous aimeriez ajouter :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

16. Je soussigné, \_\_\_\_\_, certifie que les informations que j'ai données en réponse aux questions ci-dessus sont correctes et complètes pour autant que je sache. Je comprends que toute fausse déclaration ou omission volontaire faite sur ce formulaire rendrait caduque ma candidature.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Emission/Révision No.	01/00	Etabli par		Page
Date	26-Mar-03	Approuvé par		10 de 10