

MARCHÉ COMMUN DE
L'AFRIQUE ORIENTALE
ET AUSTRALE

COUR DE JUSTICE

Tel: +260762457504

E-mail: info@comesacourt.org

COMMON MARKET FOR EASTERN AND
SOUTHERN AFRICA



COMESA



COURT OF JUSTICE

السوق المشتركة للشرق
والجنوب الأفريقي

محكمة العدل

Evexia Commercial Complex
Church Road
P.O. Box 30051
LUSAKA 10101
Zambia

OFFICE OF THE REGISTRAR

Ref: CCJ/REC/1/04/24

3 Avril 2024

Modifié

APPEL À CANDIDATURES

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE :

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un groupement régional de 21 États africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le développement du commerce et la facilitation des transports. La Cour de justice du COMESA (la Cour) est l'organe judiciaire du Marché commun. Créée en 1994 en vertu de l'article 7 du Traité du COMESA, elle a pour mission principale de faire respecter l'État de droit dans l'interprétation et l'application du Traité du COMESA.

La Cour de justice du COMESA invite les professionnels dûment qualifiés et expérimentés à candidater aux postes suivants :

2. INTITULÉ DU POSTE: GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION

GRADE : P4

FAIT RAPPORT AU : GREFFIER

2.1 OBJECTIF DU POSTE

Diriger le service des ressources humaines et de l'administration de la Cour, en veillant à ce que les compétences et la culture appropriées soient mises au service du mandat de la Cour. Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, stratégies et procédures de gestion des ressources humaines et de l'administration afin d'optimiser les performances du personnel de la Cour.

2.2 PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

- I. Conseiller le greffier en ce qui concerne les tendances et l'évolution de toutes les questions relatives aux ressources humaines et à l'administration ;
- II. Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines telles que définies dans les cadres pertinents ;
- III. Mettre en œuvre des procédures professionnelles d'acquisition et de gestion des talents afin de veiller à ce que la Cour dispose de ressources humaines de qualité et en quantité suffisante ;
- IV. Gérer les plans de carrière des membres du personnel de la catégorie des administrateurs et des services généraux de la Cour, en contrôlant l'évaluation de leurs performances et en renforçant leurs capacités opérationnelles ;
- V. Créer de bonnes relations entre la direction et le personnel de la Cour en élaborant des mesures visant à maintenir un bon climat social au sein de la Cour ;
- VI. Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, procédures et systèmes en matière d'achats ;
- VII. Superviser la gestion des achats, des magasins, des voyages et des moyens de transport et des services de sécurité de la Cour conformément aux procédures de la Cour de justice du COMESA et aux règlements financier et relatif à la passation des marchés ;
- VIII. Participer à la mise en œuvre des mesures permettant une gestion rationnelle des ressources matérielles de la Cour par l'identification des besoins, la préparation et la mise en œuvre du budget du service des ressources humaines et de l'administration et du plan annuel d'achats ;
- IX. Assurer la préparation des rapports semestriels et annuels des activités relatives à la gestion des ressources humaines et de l'administration de la Cour ;
- X. Participer à la formulation et à la mise en œuvre des mesures visant à assurer une meilleure protection sociale des membres du personnel (assurance médicale, assurance vie, accidents et risques professionnels, retraite) ;

- XI. Participer à l'élaboration et diriger la mise en œuvre du plan stratégique de la Cour ;
- XII. S'acquitter de toute autre tâche, selon les besoins.

2.3 QUALIFICATIONS MINIMALES

- 2.3.1 Maîtrise en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe ;
- 2.3.2 Qualifications professionnelles en ressources humaines et en administration délivrées par un organisme national et/ou international accrédité.

2.4 EXPÉRIENCE PERTINENTE MINIMALE

Un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans un poste similaire, de préférence dans une organisation internationale.

2.5 APTITUDES/COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- I. Compétences en matière de direction, gestion, planification et organisation ;
- II. Bonnes relations interpersonnelles, compétences en matière de conseil et de résolution de problèmes ;
- III. Bonne capacité d'analyse et d'établissement de rapports ;
- IV. Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel ;
- V. Capacité à motiver les équipes et à développer les autres personnels ;
- VI. Capacité à stimuler la performance du personnel ;
- VII. Capacité à identifier et à développer les compétences critiques du personnel ;
- VIII. Compréhension pratique des politiques, systèmes et normes régionaux et/ou internationaux ;
- IX. Maîtrise des applications informatiques *MS Office*.

3. INTITULÉ DU POSTE : RESPONSABLE DES SERVICES GÉNÉRAUX ET DES ACHATS

GRADE : P1

FAIT RAPPORT AU : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION

3.1 OBJET DU POSTE

Fournir un appui administratif à la Cour, en particulier une expertise en matière de services d'achats, de logistique protocolaire et de gestion des installations, entre autres, et veiller à ce que tous les achats soient conformes aux règlements financier et relatif à la passation des marchés de la Cour.

3.2 PRINCIPALES ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du gestionnaire des ressources humaines et de l'administration et sous la supervision générale du greffier, le responsable des services généraux et des achats s'acquitte, entre autres, des tâches suivantes :

I. Services d'achats

- Consolider les besoins en matière d'achats des différents services utilisateurs ;
- Élaborer et mettre en œuvre le plan annuel d'achats de la Cour ;
- Entreprendre des activités d'achat quotidiennes, notamment l'appel d'offres, l'analyse des offres et l'évaluation des soumissions et formuler des recommandations pour l'attribution des marchés ;
- Participer à la rédaction et à la gestion des contrats afin de garantir la livraison de biens et de services dans les délais et l'optimisation des ressources ;
- Préparer des documents et des rapports pour les comités d'achats et de marchés ;
- Veiller à ce que tous les documents relatifs à la passation des marchés soient bien classés et conservés en toute sécurité ;
- Répondre aux demandes d'audit et veiller au traitement et à la clôture des questions soulevées dans les rapports d'audit en temps utile.

II. Services de protocole et de logistique

- Coordonner l'interaction entre la Cour et l'État membre d'accueil ;
- Traiter les documents, notamment les laissez-passer du COMESA, les visas et les permis pour les juges, les fonctionnaires de la Cour et les autres membres du personnel ou délégués qui voyagent pour le compte de la Cour ;
- Aider à l'organisation des voyages et faire les réservations d'hôtel ;
- Organiser les formalités d'usage à l'aéroport lors de l'accueil et du départ des juges, des fonctionnaires de la Cour et des délégués voyageant pour les réunions et les missions de la Cour.

III. Services administratifs

- Gérer les véhicules à moteur de la Cour ;
- Veiller au fonctionnement correct et efficace de la logistique des moyens de transport et des voyages;
- Fournir une assistance et un soutien administratifs à divers services lorsque le superviseur ou le greffier le demande.

IV. Entretien des installations

- Entretien des bureaux/bâtiments de la Cour et veiller à ce qu'ils soient sûrs, sécurisés et fonctionnels ;
- Veiller à l'assurance de tous les biens de la Cour ;
- Veiller au bon fonctionnement de tous les équipements électriques et de plomberie ;
- Superviser les artisans et les employés des services généraux ;
- Superviser les travaux d'aménagement paysager ;
- Souscrire à l'assurance et assurer la sécurité des biens et des équipements.

V. Superviser le personnel d'appui général, à savoir les assistants des services généraux, les assistants administratifs et les assistants magasiniers ; et

VI. Effectuer toute autre tâche que le gestionnaire des ressources humaines et de l'administration ou le greffier pourrait lui confier.

3.3 QUALIFICATIONS MINIMALES

3.3.1 Titulaire d'une licence en passation des marchés, achats et fournitures, logistique, administration des affaires ou dans un domaine connexe ;

3.3.2 Titulaire d'une qualification professionnelle en matière d'achats, telle que le *Chartered Institute of Purchasing and Supply* (CIPS UK – Institut agréé des achats et de l'approvisionnement du Royaume Uni) ou d'autres qualifications professionnelles nationales/internationales accréditées similaires.

3.3.3 La possession d'un diplôme d'études supérieures ou d'une maîtrise dans l'un des domaines susmentionnés ou dans des domaines connexes constitue un atout supplémentaire.

3.4 EXPÉRIENCE PERTINENTE MINIMALE

Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine des achats, magasins et logistique, de préférence dans une organisation internationale. Une expérience pratique de la gestion des installations est essentielle.

3.5 APTITUDES/COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- I. Compétences efficaces en matière de planification et de coordination ;
- II. Compétences analytiques, précision et souci du détail ;
- III. Bon sens de l'organisation ;
- IV. Diplomatie et tact pour communiquer efficacement avec des fonctionnaires de haut niveau et de multiples parties prenantes issues de milieux culturels et professionnels différents ;
- V. Bonne capacité à rédiger des rapports ;
- VI. Compétences en matière de supervision et de gestion ;
- VII. Approche du travail axée sur la résolution des problèmes ;
- VIII. Connaissances informatiques des progiciels *MS Office*.

4. AUTRES EXIGENCES POUR LES DEUX POSTES

4.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES DE TRAVAIL

Les candidats doivent parler couramment l'anglais et/ou le français et/ou l'arabe (à l'oral et à l'écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues sera un atout supplémentaire.

4.2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Les candidats doivent être des ressortissants des États membres du COMESA âgés de cinquante-cinq (55) ans au maximum au moment de la présentation de la candidature et être d'une grande intégrité et d'une excellente moralité.

4.3 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- **Type de contrats** : Ces postes relèvent du cadre organique de la Cour de justice du COMESA et la rémunération sera conforme aux conditions d'emploi du personnel permanent de la catégorie des administrateurs de la Cour de justice du COMESA.
- **Lieu d'exécution des contrats** : Le lieu d'exécution temporaire sera Lusaka (Zambie) jusqu'à ce que la Cour puisse retourner à son siège permanent à Khartoum (Soudan). Le candidat retenu pourra toutefois effectuer des déplacements dans les États membres du COMESA si l'autorité investie du pouvoir de nomination le juge nécessaire.

- **Durée de l'engagement** : Les candidats retenus se verront proposer des contrats initiaux de trois (3) ans. Les contrats suivants seront d'une durée de quatre (4) ans, en fonction de la performance et sous réserve du Règlement et Statut du personnel.
- **Date limite de réception des candidatures** : Les ministères de coordination des États membres respectifs DOIVENT faire parvenir les candidatures au moyen du formulaire de candidature prescrit par le COMESA, qui peut être consulté sur le site web du COMESA suivant : <https://www.comesa.int/comesa-job-application-forms/> (Formulaire de candidature au poste de travail du COMESA).

Les candidatures soumises directement à la Cour de justice du COMESA ne seront pas examinées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

En conséquence, les ministères de coordination du COMESA doivent transmettre les candidatures de cinq (5) candidats au maximum pour chaque poste aux adresses électroniques ci-dessous au plus tard le **7 juin 2024 à 17 heures** (heure de Lusaka, **Zambie**).

recruitment@comesacourt.org avec copie à nmbatia@comesacourt.org

Sites web: <http://www.comesa.int> ; <http://www.comesacourt.org>