



COUR DE JUSTICE

COMESA

محكمة العدل



COURT OF JUSTICE

APPEL À CANDIDATURES

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE GÉNÉRAL

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un regroupement régional de vingt-et-un (21) États africains qui sont convenus 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. Créé en 1994 en vertu de l'article 7 du Traité COMESA, son mandat principal est de faire respecter l'état de droit dans l'interprétation et l'application du Traité du COMESA.

Les professionnels qualifiés et expérimentés de la région du COMESA sont invités à déposer leurs candidatures pour les postes suivants à la Cour de justice du COMESA :

N/S	NOM DU POSTE VACANT	GRADE	NOMBRE DES POSTES
1	GREFFIER	CR1	1
2	RESPONSABLE DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES	P2	1

2. POSTE NUMÉRO UN (1) - GREFFIER

FONCTION : GREFFIER

GRADE : CR1

REND COMPTE AU PRÉSIDENT DE LA COUR

BARÈME DES TRAITEMENTS DE BASE : 95.232,75 À 142.849,1 \$COM PAR AN

2.1 OBJECTIF DU POSTE

Diriger la Cour dans l'exercice de sa fonction judiciaire et est responsable de l'administration générale de la Cour. Il assure la supervision et la coordination générales du fonctionnement et de toutes les activités du Greffe.

2.2 PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

I. Fonctions administratives

- (a) Assurer le leadership de tout le fonctionnement en tant que chef de la direction de la Cour ;
- (b) Veiller à ce que la Cour soit configurée de manière optimale et dotée de ressources adéquates ;
- (c) En tant qu'administrateur de la Cour, assurer la bonne gestion de tous les budgets conformément aux règles de gestion financière applicables de la Cour et du COMESA ;
- (d) Superviser toutes les questions relatives aux ressources humaines et au bien-être du personnel ;
- (e) Responsable de tout le recrutement du personnel de la Cour ;
- (f) Examiner et signer les contrats de travail des membres du personnel ;
- (g) Approuver les traitements du personnel et les émoluments des juges ;
- (h) Approuver les paiements pour les biens et les services ;
- (i) Assurer la mise en œuvre des recommandations de la vérification interne et externe ;
- (j) Recommander l'amendement ou la révision des règlements de la Cour et diriger la rédaction de projets nouveaux ou révisés de règlements avant de les soumettre à la Réunion administrative de la Cour et aux organes directeurs du COMESA.

II. Fonctions judiciaires

- (a) Être en charge de la réception et de l'enregistrement tant physiques qu'électroniques de nouvelles affaires ;
- (b) Tenir, dans la forme prescrite par la Cour, une liste générale de toutes les affaires, inscrites et numérotées dans l'ordre de réception au greffe des actes introductifs d'instance ou des demandes d'avis consultatif ;
- (c) Assurer la liaison avec le juge président, le juge principal, les juges présidents et tous les juges lors des audiences en cours ;
- (d) Inspecter les documents soumis à la Cour pour en établir l'authenticité et la conformité ;

- (e) Avoir la garde du sceau, du timbre officiel et de tous les dossiers et archives de la Cour ;
- (f) Prendre les dispositions nécessaires pour assurer ou vérifier la traduction et l'interprétation dans les langues officielles de la Cour, selon ce que celle-ci peut exiger ;
- (g) Assumer la responsabilité, entre autres, de l'impression et de la publication des arrêts, avis consultatifs et ordonnances de la Cour, mémoires et déclarations, du téléchargement de documents sur le site web de la Cour, et des procès-verbaux des séances publiques dans chaque affaire, et de tout autre document soumis aux exigences de confidentialité applicables ;
- (h) Communiquer au gouvernement du pays où la Cour siège, ainsi qu'à tout autre gouvernement qui pourrait être concerné, les renseignements nécessaires sur les personnes qui de temps à autre ont droit, en vertu du Traité et de tout accord pertinent, à des privilèges, immunités ou facilités ;
- (i) Transmettre les documents aux juges, aux États parties au Traité et au Secrétaire général du COMESA ainsi qu'à d'autres organes du COMESA, le cas échéant ;
- (j) Agir à titre de commissaire à l'assermentation et au notariat public.

III. Relations avec les parties prenantes

- (a) Assurer la liaison avec toutes les parties prenantes en toute estime, en maintenant la bonne réputation de la Cour ;
- (b) Être le canal officiel de communication avec la Cour.
- (c) Effectuer toutes les communications, notifications et transmissions de documents exigées par le traité ou par le règlement de la Cour et veiller à ce que la date d'envoi et de réception de ces documents puissent être aisément vérifiées ;
- (d) Jouer un rôle principal dans le maintien des relations entre la Cour et les autres organes du COMESA ;
- (e) Veiller à mettre les informations concernant la Cour et ses activités à la disposition des gouvernements, des tribunaux nationaux, des

associations professionnelles, des facultés et des écoles de droit ainsi que des médias.

IV. Audiences

- (a) Veiller à la tenue efficace et efficiente de toutes les audiences de la Cour ;
- (b) Transmettre aux parties, physiquement ou électroniquement, des copies de tous les actes de procédure et documents annexés à ceux-ci dès leur réception au greffe ;
- (c) Émettre des directives aux avocats pour le bon déroulement des affaires, notamment des délais ;
- (d) Assister aux audiences de la Cour, présenter les juges et diriger la préparation du procès-verbal de ces audiences ;
- (e) Approuver le procès-verbal des audiences de la Cour.

V. Réalisation de toute autre tâche requise

2.3 QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire au minimum d'un diplôme universitaire supérieur (maîtrise ou équivalent) en droit. Une spécialisation en droit international public constitue un avantage supplémentaire.

2.4 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE

- (a) Être qualifié pour occuper une haute fonction judiciaire dans son État membre et posséder au moins quinze (15) ans d'expérience professionnelle pertinente au niveau national, régional ou international dans des fonctions judiciaires ou d'autres fonctions juridiques pertinentes, dont dix au niveau de la haute direction judiciaire ou juridique.
- (b) Être adhérent d'une association juridique professionnelle ;
- (c) Avoir été admis au barreau dans tout État membre du COMESA avec au moins quinze (15) ans d'expérience post-admission.

2.5 COMPÉTENCES/APTITUDES ESSENTIELLES

- (a) Capacités de leadership démontrables ;
- (b) Bonne connaissance du droit international ;
- (c) Solides compétences analytiques et capacité de préparer des avis juridiques ;
- (d) Respect de la confidentialité et de bonnes relations publiques ;
- (e) Aptitude à faire preuve d'une grande diplomatie et prudence ;
- (f) Capacité à diriger une équipe multiculturelle, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à obtenir de bons résultats dans un environnement multiculturel ;
- (g) Excellentes compétences en rédaction et en présentation.
- (h) Bonnes compétences en matière de planification, de gestion et d'organisation.

3. POSTE NUMÉRO DEUX (2) : RESPONSABLE DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES

GRADE : P2

SERVICE : BUDGET ET FINANCES

SOUS L'AUTORITÉ DU GESTIONNAIRE DU BUDGET ET DES FINANCES

BARÈME DES TRAITEMENTS DE BASE : 42 723,56 - 53 831,27 \$COM PAR AN

3.1 OBJECTIF DU POSTE

Mettre en œuvre la stratégie et le plan de mobilisation des ressources de la Cour en établissant et en conservant un réseau diversifié de partenaires dans le domaine des ressources, dans les limites des paramètres de la Cour.

3.2 PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du gestionnaire du budget et des finances et sous la supervision générale du greffier, le responsable de la mobilisation des ressources :

I. Élaboration d'une stratégie de mobilisation des ressources

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- (a) dirige l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies globales de mobilisation des ressources qui cadrent avec la mission et les objectifs de la Cour ;
- (b) identifie des sources de financement nouvelles et diverses, notamment les agences gouvernementales, les organisations multilatérales, les fondations philanthropiques et le secteur privé ;
- (c) élabore des propositions de financement adaptées aux besoins des bailleurs de fonds potentiels et alignées sur les priorités stratégiques de la Cour ;
- (d) dirige la recherche et identifie les sources de financement potentielles.

II. Relations avec les bailleurs de fonds et gestion des relations

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- (a) établit et maintient des relations avec les bailleurs de fonds actuels et futurs afin d'assurer des partenariats à long terme et un soutien financier soutenu ;
- (b) mobilise les parties prenantes afin d'identifier les synergies et les possibilités de collaboration qui peuvent stimuler les efforts de mobilisation des ressources ;
- (c) sert de principal point de contact pour les bailleurs de fonds, en gérant les communications, les rapports et les relations avec les bailleurs de fonds afin de favoriser des partenariats solides ;
- (d) mobilise des ressources non financières pour soutenir les travaux de la Cour.

III. Acquisition et gestion de subventions

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- (a) dirige la rédaction des demandes de subvention et le processus de demande, à partir de l'élaboration des propositions jusqu'à leur soumission, en veillant à ce que les soumissions soient de haute qualité et conformes aux exigences des bailleurs de fonds ;
- (b) gère le cycle de vie complet des subventions, notamment la gestion du budget, l'établissement de rapports et le respect des lignes directrices des bailleurs de fonds ;
- (c) collabore avec les équipes de programme pour assurer une mise en œuvre et un suivi efficaces des projets financés par des subventions conformément aux attentes des bailleurs de fonds ;

- (d) veille à la transmission en temps voulu des rapports financiers et descriptifs aux bailleurs de fonds, en assurant la transparence et la redevabilité de l'utilisation des fonds.

IV. Renforcement des capacités pour la mobilisation des ressources

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- (a) assure une formation et apporte un appui technique aux membres du personnel sur la mobilisation des ressources, la rédaction des demandes de subvention et la concertation avec les bailleurs de fonds ;
- (b) met au point des outils, des modèles et des meilleures pratiques pour renforcer la capacité des équipes internes à mener des activités de mobilisation des ressources ;
- (c) se tient au courant des tendances du secteur, de nouvelles possibilités de financement et des innovations en matière de mobilisation des ressources afin de maintenir la compétitivité de la Cour dans la mobilisation de fonds ;
- (d) collabore étroitement avec les chambres et les équipes techniques de la Cour pour intégrer les activités de mobilisation des ressources dans la stratégie globale de la Cour.

V. Suivi, évaluation et rapports

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- a) établit des systèmes pour suivre et évaluer les efforts de mobilisation des ressources, y compris l'élaboration d'indicateurs clés de performance ;
- b) assure la préparation en temps opportun de rapports sur les progrès de la mobilisation des ressources, les activités de concertation avec les bailleurs de fonds et la performance des subventions ;
- c) contribue aux évaluations des programmes pour démontrer l'impact des projets financés et renforce la crédibilité auprès des bailleurs de fonds.

VI. Communication et plaidoyer

Le responsable de la mobilisation des ressources :

- (a) collabore avec l'équipe de communication de la Cour pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication des bailleurs de fonds qui mettent en lumière l'impact de leurs contributions ;
- (b) plaide en faveur du travail de la Cour dans les forums mondiaux et régionaux, en présentant des exemples de réussite et les impacts du programme pour attirer des financements supplémentaires ;

- (c) concourt à la production du bulletin électronique de la Cour et à sa diffusion auprès des bailleurs de fonds, en mettant particulièrement l'accent sur les fonds générés et les ressources mobilisées.

VII. Réalisation de toute autre tâche que lui confie ses superviseurs

3.3 QUALIFICATIONS REQUISES

- (a) Minimum d'un diplôme universitaire supérieur (niveau master ou supérieur) en sciences sociales, relations internationales, études de développement, commerce, communication, marketing, gestion ou économie d'un établissement reconnu.
- (b) Une qualification spécifique sur la mobilisation des ressources, la communication, le développement, la formation en matière de renseignements sur les bailleurs de fonds, la rédaction de propositions ou la gestion générale de projets est un avantage supplémentaire.

3.4 EXPÉRIENCE DE TRAVAIL PERTINENTE

- (a) Un minimum de cinq ans d'expérience avérée dans la mobilisation de ressources, la levée de fonds ou la gestion de subventions, idéalement dans une organisation régionale ou internationale, est requis;
- (b) De l'expérience dans l'élaboration de stratégies de levée de fonds et dans la mobilisation de ressources institutionnelles, avec une compréhension du secteur du développement et de la gestion des subventions;
- (c) Une expérience avérée en matière de collecte de fonds auprès d'organisations internationales, de grands bailleurs de fonds, d'entreprises et de fondations;
- (d) De l'expérience dans les systèmes budgétaires et la gestion financière, de préférence dans une organisation internationale;
- (e) Des connaissances approfondies des réglementations des bailleurs de fonds, des exigences de conformité et des meilleures pratiques en matière de gestion des subventions; et
- (f) De l'expérience dans la gestion des données à l'appui de processus efficaces de production de rapports de projet.

3.5 COMPÉTENCES/APTITUDES ESSENTIELLES

- (a) Solides compétences en relations interpersonnelles, en représentation et en organisation, avec une capacité avérée à faciliter et à renforcer la participation et la collaboration d'un large éventail de partenaires internes et externes ;

- (b) De bonnes connaissances de fonctions, méthodologies et dynamiques clés de la mobilisation des ressources dans des cadres intergouvernementaux ;
- (c) Une connaissance et une compréhension avérées de la mobilisation des ressources en Afrique ;
- (d) Une capacité établie à gérer des produits livrables, des ressources et à s'adapter rapidement aux changements et à rester efficace ;
- (e) Une réussite avérée dans la mobilisation des ressources, complétée par la capacité à conceptualiser les idées et à promouvoir le consensus ;
- (f) Des compétences avérées dans l'élaboration et la rédaction de propositions de financement retenues ;
- (g) De l'intégrité, le tact et la discrétion ;
- (h) De solides compétences en gestion du temps et la capacité à travailler et à atteindre des objectifs sous pression ;
- (i) Une maîtrise approfondie de la technologie et des applications Microsoft ;
- (j) D'excellentes compétences en communication verbale et écrite ;
- (k) Une capacité à favoriser le travail d'équipe, à encourager l'initiative.

4. EXIGENCES POUR LES DEUX POSTES

4.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUE DE TRAVAIL

Les candidats doivent parler couramment l'anglais et/ou le français et/ou l'arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues constitue un avantage supplémentaire.

4.2 ADMISSIBILITÉ À PRÉSENTER UNE DEMANDE

Les candidats doivent être ressortissants des États membres du COMESA et ne pas avoir plus de cinquante-cinq (55) ans au moment de la présentation de leur candidature. Ils doivent être d'une grande intégrité et avoir un caractère excellent.

4.3 MANDAT

- (a) **Types de contrats** : Ces postes font partie des effectifs permanents de la Cour de justice du COMESA et la rémunération est conforme aux conditions d'emploi du personnel administrateur permanent de la Cour de justice du COMESA.
- (b) **Lieu d'exécution des contrats** : Le siège permanent de la Cour est à Khartoum (Soudan). Le lieu temporaire pour ce poste est toutefois Lusaka (Zambie), jusqu'à ce que la Cour se réinstalle à Khartoum

(Soudan). Les candidats retenus peuvent toutefois être tenus d'effectuer des voyages de service dans les États membres du COMESA, selon les besoins.

- (c) **Durée des nominations** : Les candidats retenus se voient offrir un premier contrat de quatre (4) ans, dont un est en période d'essai. Les contrats ultérieurs sont d'une durée de quatre (4) ans, en fonction des résultats obtenus, conformément au Règlement du personnel de la Cour.
- (d) **Date limite de réception des candidatures** : Les candidatures **DOIVENT** être soumises **par l'intermédiaire des ministères de coordination du COMESA des États membres respectifs** sur le **FORMULAIRE DE CANDIDATURE DU COMESA** prescrit, qui peut être consulté sur le site web du COMESA à l'adresse suivante : <https://www.comesa.int/comesa-job-application-forms/>, **formulaire de candidature du COMESA**.
- (e) **Les candidatures soumises directement à la Cour de justice du COMESA et celles qui ne figurent pas sur le FORMULAIRE DE DEMANDE COMESA prescrit ne sont pas prises en considération.**
- (f) **Seuls les candidats présélectionnés sont contactés.**

Par conséquent, les ministères de coordination du COMESA doivent envoyer les candidatures de cinq (5) candidats au maximum pour chaque poste aux adresses électroniques ci-dessous **avant 17h00 (CAT) le 25 août 2025** - recruitment@comesacourt.org avec copie à info@comesacourt.org et LHoareau@comesacourt.org

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