
**APPEL À CANDIDATURES POUR LE POSTE D'ADMINISTRATEUR PRINCIPAL CHARGÉ
DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION AU SEIN DE LA COMMISSION
DE LA CONCURRENCE DU COMESA**

La Commission de la concurrence du COMESA (ci-après dénommée « la Commission ») est une entité régionale constituée en vertu de l'article 6 du Règlement du COMESA relatif à la concurrence (ci-après dénommé « le Règlement ») promulgué en vertu de l'article 55 du Traité du COMESA¹. La Commission est chargée de promouvoir la concurrence et d'améliorer le bien-être des consommateurs dans le Marché commun. Les principales fonctions de la Commission consistent à surveiller les marchés et à enquêter sur les pratiques commerciales anticoncurrentielles, à contrôler les fusions et autres formes d'acquisitions dans le Marché commun et à intervenir en qualité de médiateur dans les litiges opposant les États membres en ce qui concerne les pratiques anticoncurrentielles. Le siège de la Commission est situé à Lilongwe, Malawi. De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site Internet de la Commission, à l'adresse <http://www.comesacompetition.org/>.

La Commission entend recruter un administrateur principal chargé des ressources humaines et de l'administration. Les ressortissants des États membres du COMESA possédant les qualifications requises sont invités à soumettre leur candidature pour ce poste, qui est à pourvoir dans les bureaux de la Commission à Lilongwe, Malawi.

INTITULÉ DE POSTE :	Administrateur principal chargé des ressources humaines et de l'administration.
GRADE :	Niveau professionnel 3 (P3)
ÉCHELLE SALARIALE :	48 575 \$Com – 59 703 \$Com par an
DIVISION :	Services généraux
MANDAT :	Un contrat à durée déterminée de quatre (4) ans. La prolongation du contrat est subordonnée à la disponibilité des fonds, à l'exécution du contrat par le titulaire et à l'approbation des plans de travail annuels successifs par la Commission de la concurrence du COMESA.
NOMBRE DE POSTES :	Un (1)
LIEU D'AFFECTATION :	Lilongwe
REND COMPTE AU :	Chef de l'unité Services généraux sous la supervision générale du Directeur et Président-directeur général.
TYPE DE CONTRAT :	Employé de la Commission sous contrat de travail à durée déterminée relevant de la catégorie des services professionnels

¹ Le COMESA est composé de 21 États membres, à savoir : Burundi, Union des Comores, Djibouti, République démocratique du Congo, Égypte, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Kenya, Libye, Malawi, Madagascar, Maurice, Ouganda, Rwanda, Seychelles, Somalie, Soudan, Tunisie, Zambie et Zimbabwe.

1. Objet du poste

L'objectif du poste est de renforcer la capacité et d'accroître l'efficacité de l'institution à travers la gestion de la masse salariale, le maintien de politiques de recrutement et de gestion efficaces et d'autres aspects administratifs de la Commission.

2. Responsabilités

Sous la supervision générale du directeur et président-directeur général de la Commission de la concurrence du COMESA et sous la supervision directe du chef de l'unité Services généraux, le titulaire s'acquittera des fonctions spécifiques suivantes :

Gestion des ressources humaines

Concevoir, actualiser et mettre en œuvre un système stratégique de gestion des ressources humaines qui comprendra les fonctions suivantes :

- Contribuer à l'élaboration, à l'examen et à l'évaluation des politiques, du Statut et du Règlement du personnel et veiller à ce qu'ils soient correctement appliqués et respectés.
- Élaborer, réviser et mettre en œuvre les politiques, procédures, lignes directrices, contrats, conditions de service, etc. en matière de ressources humaines.
- Conseiller la direction générale et l'encadrement intermédiaire sur les questions de ressources humaines.
- Participer activement au recrutement du personnel en élaborant des descriptions de poste, en préparant des annonces, et en gérant les processus d'embauche et d'accueil.
- Gérer les dossiers physiques et numériques du personnel en mettant à jour la base de données des registres du personnel.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre d'initiatives et de systèmes de ressources humaines, y compris des stratégies de motivation, des politiques de bien-être du personnel et des politiques de relations industrielles.
- Coordonner le système de gestion des performances et les programmes de formation et de développement du personnel.
- Élaborer un plan stratégique, des objectifs, un plan de travail, un calendrier des travaux de l'unité, et attribuer et déléguer les tâches.
- Conseiller la Commission sur les niveaux d'effectifs et les processus de planification de la main-d'œuvre afin d'en assurer un nombre optimal.
- Veiller à ce que toutes les tâches d'organisation soient correctement définies et classées.
- Assurer de bonnes relations au travail.
- Gérer les données de référence du personnel dans le système de paie et collaborer avec l'Unité des finances pour garantir des paiements précis et opportuns.
- Favoriser un environnement de travail positif en traitant les griefs, les conflits et les questions disciplinaires des employés.
- Fournir des services et conseils à ceux qui pourraient être chargés d'examiner toute question ayant trait au personnel, comme les organismes de promotion et les organismes consultatifs en matière de politiques, en :

- Coordonnant et conseillant la direction sur les programmes de bien-être, de sécurité et de santé du personnel.
- Vérifiant et validant les congés et les demandes de remboursement.
- Fournissant des services consultatifs au personnel en matière de politiques, de procédures, de lignes directrices, de contrats et de conditions de service dans le domaine des ressources humaines.
- Élaborant des rapports et des exposés sur les questions touchant aux ressources humaines et à l'administration.
- Préparant et gérant le budget approuvé de l'unité Ressources humaines et Administration.
- Dirigeant et supervisant le travail du personnel de l'unité Ressources humaines et Administration, et en évaluant leurs performances.

Administration

- Gérer les locaux et installations de bureau, y compris l'acquisition, la cession et l'entretien des actifs de la Commission.
- Assurer le fonctionnement efficace et harmonieux des bureaux en coordonnant l'entretien et l'amélioration des installations et tout autre travail d'administration générale.
- Assurer la supervision générale des activités de passation de marchés, contrôler et évaluer les performances des contractants par rapport aux accords de niveau de service.
- Assurer la supervision globale de la réception et de la gestion des stocks et des pièces de rechange en veillant à ce qu'ils soient protégés contre le vol, la détérioration et les dommages.
- Coordonner la maintenance du système d'inventaire et d'un registre des actifs précis et à jour.
- Veiller à maintenir de bonnes relations avec les locataires.
- Veiller à ce que le registre des propriétés et des accords soit tenu à jour.

Autres

- S'acquitter de toutes les tâches liées à ce qui précède et/ou déléguées par le Directeur et Président-directeur général ou le Chef de la division Services généraux.

3. Qualifications

Au moins un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en gestion, en développement organisationnel, en gestion d'entreprise, ou dans un domaine connexe. Une maîtrise dans l'une ou l'autre de ces disciplines constituerait un atout supplémentaire.

4. Expérience

Un minimum de huit (8) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines.

Une expérience en matière d'administration et de passation de marchés serait un atout supplémentaire.

Une expérience au sein d'une organisation régionale ou internationale constituerait un atout supplémentaire.

Une expérience dans le domaine de la supervision serait un atout supplémentaire.

5. Compétences

- D'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- D'excellentes compétences en informatique.
- Des compétences démontrées en gestion des relations, y compris des aptitudes avérées à l'écoute et un bon jugement en affaires.
- La capacité à diriger et à résoudre les conflits de manière professionnelle.
- Assumer la responsabilité de l'intégration de la dimension genre et garantir la participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail.
- Démontrer une connaissance des stratégies et un engagement en faveur de l'objectif de l'équilibre d'une proportion égale d'hommes et de femmes dans la dotation en personnel.

6. Exigences en matière de langues de travail

Doit maîtriser l'anglais et/ou le français et/ou l'arabe (à l'oral comme à l'écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues serait un atout supplémentaire.

7. Critères d'éligibilité

Le candidat doit être citoyen d'un État membre du COMESA² et ne doit pas être âgé de plus de 55 ans au moment du dépôt de la candidature.

8. Réception des candidatures

Les candidatures DOIVENT être soumises par l'intermédiaire des ministères de coordination des États membres respectifs en remplissant le Formulaire de demande d'emploi du COMESA, qui peut être obtenu sur le site web suivant du COMESA : <https://comesacompetition.org/wp-content/uploads/2024/04/COMESA-Job-Application-Form-French.doc>

Les candidatures soumises directement à la Commission ne seront pas prises en considération et seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Seuls les candidats qui sont membres du personnel de la Commission de la concurrence du COMESA sont habilités à soumettre leur candidature directement à la Commission. En outre, les candidatures non soumises à travers le Formulaire de demande d'emploi du COMESA ne seront pas prises en compte.

9. Format et date finale des candidatures

Les candidatures doivent être soumises aux ministères de coordination des États membres respectifs du COMESA. Les ministères de coordination de chaque État membre peuvent être consultés sur le lien suivant du site web de la Commission : <https://comesacompetition.org/wp-content/uploads/2024/04/2024-COMESA-Coordinating-Ministries-Addresses.docx>

² Le COMESA est composé de 21 États membres, à savoir : Burundi, Union des Comores, Djibouti, République démocratique du Congo, Égypte, Érythrée, Eswatini, Éthiopie, Kenya, Libye, Malawi, Madagascar, Maurice, Ouganda, Rwanda, Seychelles, Somalie, Soudan, Tunisie, Zambie et Zimbabwe.

Les candidats sont tenus de soumettre leur candidature aux ministères de coordination du COMESA des États membres respectifs, soit en personne, soit par voie électronique.

Les candidatures DOIVENT parvenir aux ministères de coordination d'ici le **jeudi 6 juin 2024**. En conséquence, les rapports de présélection des ministères de coordination, accompagnés de tous les documents pertinents des candidats retenus, doivent parvenir à l'adresse ci-après au plus tard le **jeudi 27 juin 2024**. Les soumissions des ministères de coordination à la Commission de la concurrence du COMESA peuvent se faire physiquement ou par courrier électronique, ou les deux. Les candidatures qui ne sont pas accompagnées d'un rapport de présélection des ministères de coordination seront immédiatement rejetées dès leur réception.

The Director and Chief Executive Officer,
COMESA Competition Commission,
Kangombe House, 5th Floor – West Wing,
P.O Box 30742 :
Lilongwe 3,
MALAWI

Courriel : compcom@comesacompetition.org
recruitment@comesacompetition.org