

Publication externe de poste vacant

50710011

Job Posting Title

Secrétaire général - ZLECAf

Date de début

19.12.2019

End Date

19.01.2020

Code de référence

TI201912194

Désignation de la fonction

Secretary General – AfCFTA

Organization

L'Union africaine, établie comme un organisme continental panafricain unique, est chargée de diriger l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples d'Afrique et des États africains, ainsi que le développement d'un nouveau partenariat dans le monde entier.

Les chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine ont décidé, par l'intermédiaire de la Décision Assembly/UA/Déc.394 (XVIII) de janvier 2012, d'accélérer l'établissement de la zone de libre-échange continentale. Des négociations ont été lancées en 2015 à Johannesburg, en Afrique du Sud, et les 55 pays africains ont participé au processus. L'Accord établissant la zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) a été conclu le 21 mars 2018 à Kigali, au Rwanda, et est entré en vigueur le 30 mai 2019.

L'article 3 de l'Accord de la ZLECAf prévoit que les objectifs généraux de l'Accord sont de créer un marché unique pour les biens et services facilité par le déplacement des personnes pour approfondir l'intégration économique du continent africain, conformément à la vision d'une « Afrique intégrée, prospère et pacifique » inscrite dans l'Agenda 2063. La ZLECAf fournira un marché continental intégré de 1,3 milliard de consommateurs avec un PIB global de 3,4 milliards de dollars. Les objectifs spécifiques de la ZLECAf sont décrits à l'article 4 de l'Accord. La phase opérationnelle de la ZLECAf a été lancée le 07 juillet 2019 lors du 12e Sommet extraordinaire des Chefs d'État et de gouvernement de l'UA à Niamey, au Niger. Au cours de ce même sommet, les Chefs d'État et de gouvernement de l'UA ont convenu que le siège de la ZLECAf se trouverait à Accra, au Ghana, et ont fixé la date du 1er juillet 2020 pour le début des échanges dans le cadre de la ZLECAf. Les chefs d'État et de gouvernement ont également convenu que le Secrétariat serait créé d'ici mars 2020.

Compte tenu du contexte ci-dessus, le Secrétariat de la ZLECAf, par l'intermédiaire de la Commission de l'Union africaine, invite les candidats qualifiés et compétents citoyens des États membres de l'Union africaine ayant des compétences et l'expérience avérées à soumettre leurs candidatures au poste de SECRÉTAIRE

GÉNÉRAL du Secrétariat de la ZLECAf basé à son siège à Accra, au Ghana.

Service

Titre du Poste : Secrétaire général - ZLECAf

Organe/Département : Le Secrétariat de la ZLECAf

Lieu d'affectation : Accra, Ghana

Rend compte à : Conseil des ministres responsables du commerce.

Superviseur : Bureau du Conseil des ministres chargé du commerce

Nombre de postes : 1

Projet

Sous la direction générale du Conseil des ministres, fournir un leadership et un soutien technique au Secrétariat de la ZLECAf et à la gestion globale du fonctionnement quotidien du Secrétariat afin de s'assurer qu'il réalise le mandat souhaité. En particulier, il sera responsable de la gestion du Secrétariat de la ZLECAf, de la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf et de la collaboration stratégique, diplomatique, la représentation et l'engagement des parties prenantes ; la gestion de l'information et la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre de la ZLECAf.

Tâches

- i. Leadership et gestion du Secrétariat de la ZLECAf
 - Assurer le leadership et la gestion globale du Secrétariat de la ZLECAf, notamment en prenant des mesures visant à promouvoir l'administration et la mise en œuvre en temps opportun de l'Accord de la ZLECAf ;
 - Administration et finances du Secrétariat conformément aux dispositions de l'Accord et conformément aux règles et règlements de l'Union africaine ;
 - élaboration d'un projet de règlement du personnel et des finances du Secrétariat pour approbation par le Conseil des ministres ;
 - Élaborer des politiques et des lignes directrices opérationnelles et administratives ;
 - Nomination du personnel du Secrétariat, conformément aux règlements du personnel ;
 - Préparer et exécuter le budget annuel et le programme de travail du Secrétariat de la ZLECAf ;
 - Préparer le budget et les comptes vérifiés du Secrétariat de la ZLECAf pour examen par le Conseil des ministres ;
 - Préparer des rapports annuels sur les activités du Secrétariat de la ZLECAf et de ses institutions pour examen par le Conseil des ministres ; et
 - Gardien des propriétés de la ZLECAf, y compris les documents et les archives.

- ii. Mise en œuvre de l'Accord ZLECAf et collaboration stratégique
 - Servir de dépositaire des notifications des États partis exigées en vertu de l'Accord la ZLECAf et transmettre ces notifications aux États partis ;
 - Soutenir la mise en place et assurer le bon fonctionnement d'autres structures de mise en œuvre de la ZLECAf et du mécanisme de règlement des différends conformément aux Accords de la ZLECAf et aux Protocoles pertinents et faciliter la mise en œuvre de leurs décisions ;
 - Organiser et tenir des réunions de service des institutions de la ZLECAf prévues à l'article 9 de l'Accord de la ZLECAf ainsi que d'autres structures de mise en œuvre établies en vertu de l'Accord de la ZLECAf ;
 - Aider les États partis à la ZLECAf dans le processus de mise en œuvre, y compris la domestication, la mise en service d'études, la préparation d'exposés et de documents de travail et l'exécution de consultations telles que demandées ;
 - Lancer un programme et des initiatives visant à renforcer la capacité des États parties à la ZLECAf à mettre en œuvre l'Accord de la ZLECAf ;

- Fournir des orientations, un soutien et un suivi de la performance de la ZLECAf dans les divers aspects de l'administration et de la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf afin d'assurer la conformité et l'harmonie avec les politiques, stratégies, programmes et projets convenus ;
 - Fournir des conseils analytiques opportuns et de haute qualité et mener des études dans des domaines pertinents aux activités de mise en œuvre de la ZLECAf ;
 - Promouvoir la collaboration stratégique entre le Secrétariat de la ZLECAf, la Commission de l'UA et le Secrétariat des Communautés économiques régionales en vue d'aligner les programmes et les institutions et de faciliter l'établissement du Marché commun africain et la Communauté économique africaine ; et
 - Assurer la liaison étroite avec la Commission de l'UA en ce qui concerne les questions relatives aux négociations de la ZLECAf et aux questions connexes.
- Diplomatie, représentation et engagement des parties prenantes
 - Élaborer et mettre en œuvre les stratégies de communication, de relations publiques et de promotion de la ZLECAf en ce qui concerne la mise en œuvre de l'Accord ; et
 - Travailler avec le secteur privé et la société civile pour mettre en œuvre l'Accord de la ZLECAf.
- iii. Gestion et diffusion de l'information
- Établir des moyens de collecte, de diffusion et d'échange d'informations et de statistiques en étroite collaboration avec les institutions compétentes de la Commission de l'UA, y compris l'Observatoire africain du commerce ; et
 - La publicisation des activités du Secrétariat de la ZLECAf.
- iv. Mobilisation des ressources
- Élaborer et mettre en œuvre des mécanismes et des stratégies de mobilisation des ressources pour la ZLECAf en étroite collaboration avec la Commission de l'UA et sous la direction du Conseil des ministres de la ZLECAf.
- v. Autres fonctions
- Effectuer d'autres fonctions connexes, comme le peut le déterminer de temps à autre par le Comité des hauts fonctionnaires, le Conseil des ministres ou le Sommet des chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Les candidats doivent :

- être titulaires d'un diplôme universitaire avancé ou d'une maîtrise dans les domaines du commerce international, de l'économie, des relations internationales, de la politique de développement international, du droit, de l'administration des affaires ou d'une autre discipline pertinente.
- Avoir un minimum de 15 ans d'expérience de travail étendue et pertinente dans des postes portant sur des accords commerciaux, économiques ou connexes ;
- Établir un record en matière de mise en œuvre et du suivi des accords commerciaux multilatéraux, régionaux ou bilatéraux, en particulier les mécanismes de règlement des différends et les instruments de défense commerciale de ces accords ;
- Avoir une expérience dans la formulation et la mise en œuvre des politiques commerciales aux niveaux national ou régional, y compris la capacité prouvée de parvenir à un consensus entre les parties prenantes nationales ou régionales ;
- Avoir une expérience de travail avec les gouvernements et de conseils au niveau de la haute direction ou de la haute direction ; Expérience de gestion antérieure à la tête d'une organisation et/ou d'une équipe de professionnels ; et
- Avoir une expérience en gestion de projet et changement de direction au cours d'une organisation.

2. EXPERTISE, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCE REQUISES

Fonctionnelle

- Diriger ou travailler dans un ministère responsable du commerce ou d'une organisation internationale ou régionale et l'exposition au protocole diplomatique ;
- Expérience de la liaison avec les ministres et les chefs d'État ;
- Une connaissance approfondie de la participation et/ou du passé aux accords et négociations commerciaux régionaux dans la région ;
- A fait ses preuves en collaborant avec les moteurs commerciaux du commerce et de l'investissement en Afrique ;
- Un engagement ferme envers les valeurs d'impartialité, d'honnêteté, d'intégrité et d'objectivité ;
- Preuve de la capacité de diriger, de motiver et de guider une équipe de professionnels du commerce ;
- Capacité à obtenir des résultats ;
- Expérience internationale, avec une réputation personnelle de premier ordre parmi les professionnels du commerce mondial et africain ;
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel ;
- Compétences en leadership ;
- Capacité de fournir des conseils et une orientation stratégique à une grande équipe de personnel professionnel et de service général ;
- Gestion du rendement et renforcement des capacités de l'équipe ; et
- Capacité d'élaboration et de diriger une équipe multiculturelle dans la mise en œuvre de stratégies, de programmes et d'initiatives organisationnelles.

Aptitudes personnelles

- Capacité avérée à forger des partenariats internationaux et nationaux pour obtenir des résultats positifs ainsi qu'une capacité à travailler et à engager un grand éventail d'intervenants qui s'occupent d'objectifs potentiellement conflictuels ; et
- Capacité prouvée à engager et à influencer efficacement au plus haut niveau politique du gouvernement en Afrique, en fournissant des conseils sur la politique commerciale, les négociations commerciales et la stratégie.

Connaissance et compréhension

- Connaissance approfondie démontrable de l'Accord établissant la ZLECAf, ses protocoles et ses instruments juridiques subsidiaires ;
- Bonne connaissance pratique des besoins en capacité des pays africains en termes de mise en œuvre des accords et des politiques commerciales ;
- Connaissance détaillée des relations commerciales régionales entre pays développés et pays en développement et des accords pertinents de l'OMC ;
- Connaissance approfondie démontrable du fonctionnement et des processus décisionnels du système régional africain de commerce et d'intégration économique et/ou multilatéral ;
- Leadership fort, gestion, analyse, personnel et qualités d'équipe ;
- Compétences supérieures en communication dans au moins une des langues de l'UA, y compris la rédaction de rapports et la présentation orale ; et
- Expérience dans la communication publique et la gestion des médias.

3. EXIGENCE LINGUISTIQUE

Les candidats doivent être compétents dans l'une des langues de travail suivantes de l'Union africaine ; arabe, anglais, Français ou portugais. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un avantage supplémentaire.

4. DURÉE DU MANDAT ET COMMENCEMENT DU TRAVAIL

Conformément à la décision du Conseil de La ZLECAf, la durée du mandat du Secrétaire général sera de 4 ans et plus, renouvelable seulement une fois soumise à l'atteinte des objectifs de performance et des livrables convenus. Les candidats au poste de Secrétaire général doivent être prêts à prendre leurs fonctions avant le 31

mars 2020.

5. PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

6. DIMENSION GENRE

La Commission de l'UA est un employeur engagé en faveur de l'égalité des chances et les candidats qualifiés, y compris les femmes, sont fortement encouragés à postuler.

7. RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES LIÉS AU POSTE

Le candidat retenu se verra offrir une rémunération concurrentielle sous réserve de l'expérience et des qualifications et selon l'échelle salariale et les avantages sociaux de l'UA. Les détails du salaire et des indemnités seront communiqués aux candidats retenus lors de la sélection.

8. COMMENT CANDIDATER

Toutes les demandes, y compris la copie de passeport, les certificats professionnels, le CV, la lettre d'accompagnement et une proposition indiquant comment le Secrétaire général va opérationnaliser le fonctionnement du secrétariat de la ZLECAf doivent être soumises par l'intermédiaire du site Web de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org> le ou avant le 19 Janvier 2020.

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

The AfCFTA Secretariat

Ville

Accra