



Publication externe de poste vacant

50741157

Job Posting Title

DIRECTEUR DES FINANCES —SECRETARIAT DE LA ZLECAf

Date de début

25.05.2020

End Date

14.07.2020

Code de référence

AFCFTA/D1/03/004

Désignation de la fonction

DIRECTOR OF FINANCE – AfCFTA SECRETARIAT

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde.

Les chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine ont décidé, par l'intermédiaire de la Décision Assembly/UA/Dec.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 (Afrique du Sud), avec la participation des 55 pays africains. L'Accord établissant la zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) a été conclu le 21 mars 2018 à Kigali (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 \$ EU. 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 7 juillet 2019 lors du Douzième sommet extraordinaire des Chefs d'État et de gouvernement de l'UA à Niamey (Niger). Au cours de ce même Sommet, les Chefs d'État et de gouvernement de l'UA ont convenu que la ZLECAf aura son siège à Accra (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 sera établi d'ici mars 2020.

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

de la ZLECAf à Accra (Ghana).

Service

1. POSTE :

Intitulé du poste : Directeur des finances
Organe/Département : Secrétariat de la ZLECAf
Grade : D1
Supérieur hiérarchique : Secrétaire général — ZLECAf
Lieu d'affectation : Accra (Ghana)
Nombre de postes : 1

Projet

2. OBJECTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité du Secrétaire général, le Directeur des finances est chargé de toutes les questions liées à la gestion financière, à la planification comptable et aux affaires budgétaires de la ZLECAf afin de faciliter la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf. Fournir un leadership technique dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, procédures, règles et règlements de comptabilité financière pour assurer le fonctionnement efficace de la direction, responsable de la gestion globale des ressources humaines, du budget, de la performance, de la qualité et de la formation de la direction conformément aux règles et règlements pertinents de l'UA.

Tâches

3. RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

A. Responsabilités générales de gestion

- Déterminer et exécuter la stratégie de la Direction et s'aligner sur la stratégie globale du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Promouvoir des pratiques de gestion financière saines en assurant l'adhésion et la conformité aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), au Règlement financier de l'UA, ainsi qu'aux systèmes et procédures de l'UA ;
- Développer les capacités du personnel et améliorer constamment l'efficacité dans l'exécution du mandat de la Direction ;
- Élaborer des lignes directrices pour l'élaboration des politiques de ressources humaines et les superviser ;
- Établir et tenir à jour les plans stratégiques pour établir de bonnes relations de travail avec les autres directions et départements ;
- Établir et tenir à jour des relations de travail régulières avec les parties prenantes de haut niveau représentant les agences appropriées des États membres et des partenaires ; et
- Préparer les rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire, les états financiers annuels et d'autres rapports.

B. Responsabilités spécifiques :

- Mettre en place des structures de financement et mobiliser des fonds auprès des États parties et des partenaires conformément aux règles et règlements de l'Union africaine pour soutenir la mise en œuvre de la ZLECAf ;
- Préparer le budget annuel du Secrétariat pour l'approbation du Conseil des ministres chargés du commerce ;

- Proposer des projets de décisions relatives aux questions financières et budgétaires pour le Secrétariat de la ZLECAf ;
- Faire des représentations auprès des États parties en ce qui concerne le fonctionnement du budget ;
- Coordonner et diriger les processus d'audit annuel, tant interne qu'externe ;
- Superviser le processus annuel de budgétisation et de planification en collaboration avec l'équipe de direction, administrer et examiner tous les plans et budgets financiers, suivre les progrès et les changements et informer régulièrement le Secrétaire général de la situation financière du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Conseiller le Secrétaire général sur les questions de stratégies financières et fournir au Secrétariat une politique financière, un système de comptabilité, des lignes directrices pour la programmation et la budgétisation et des systèmes de protection des actifs ;
- Veiller à la mise en œuvre effective et au respect des règles et règlements financiers ;
- Veiller à ce que les approbations annuelles en bloc, par exemple le plan d'achat, les calendriers des réunions et des conférences des différentes Directions du Secrétariat soient à jour et conformes au budget approuvé ;
- Élaborer des processus pour identifier les chevauchements intra-départementaux et fournir des conseils au Secrétaire général sur le traitement des chevauchements interdépartementaux ;
- Initier et prendre les mesures nécessaires pour recueillir des fonds du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Investir les liquidités excédentaires comme l'autorise et le conseille le Règlement financier ;
- Assurer la bonne garde de tous les actifs liquides du Secrétariat de la ZLECAf ;
- S'assurer un recouvrement rapide de toutes les créances dues au Secrétariat de la ZLECAf ;
- Produire des rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire, établir des états financiers et élaborer d'autres rapports de mission spécifique, conformément au Règlement financier ;
- Gérer avec responsabilité la gestion de la composante ressources humaines de la Direction des finances du Secrétariat de la ZLECAf ;
- Proposer des formations sur la conception de budget intégré pour les programmes, et la mise en œuvre conjointe, le suivi et l'établissement de rapports sur les programmes ;
- Promouvoir la connaissance des meilleures pratiques en matière de gestion financière et de systèmes de contrôle financier interne ;
- Apporter des conseils techniques et veiller au bon fonctionnement des Divisions qu'il supervise ;
- Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec d'autres directions et organes de l'Union africaine, y compris la Commission de l'UA ;
- Assurer l'organisation efficace des réunions de coordination sur la programmation et la budgétisation ;
- Assurer la gestion générale de la Direction : personnel, budget, performance, qualité, discipline et formation en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps par le Secrétaire général.

Exigences

C. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le candidat doit :

Éducation

- Le candidat doit être titulaire au minimum d'un Master en comptabilité, finances ou dans un domaine connexe. Il doit également être titulaire d'une certification professionnelle délivrée par un organisme professionnel internationalement reconnu (par exemple CA, CPA, ACCA, CIMA, Expert-comptable, etc.).

Expérience professionnelle requise :

- Le candidat doit posséder au minimum 12 ans d'expérience professionnelle approfondie et pertinente à des postes liés à la planification financière, à la budgétisation, à la comptabilité et à la gestion au sein d'une organisation internationale, dont au moins 7 ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilité.

D. APTITUDES, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Fonctionnel

- Solides compétences en leadership, en analyse, en gestion du personnel et en gestion d'équipe ;
- De solides compétences en matière de gestion financière, de planification, de budgétisation, de

comptabilité et d'organisation ;

- Démontrer un ferme engagement envers les valeurs de l'impartialité, de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'objectivité ;
- Avoir une expérience internationale, avec une réputation personnelle de premier ordre dans la sphère des professionnels financiers d'Afrique et du monde ;
- Avoir une expérience professionnelle dans un environnement multiculturel ;
- Réflexion conceptuelle : – Capacité à créer de nouveaux concepts qui ne sont pas évidents pour les autres et qui ne sont issus ni de l'éducation ni de l'expérience passée ; capacité à examiner en profondeur les problèmes et/ou à les résoudre ;
- Connaissances du métier : Capacité à promouvoir et stimuler une culture de la connaissance et de l'information en s'engageant avec des leaders d'opinion qui se trouvent aussi bien dans l'organisation qu'à l'extérieur.
- Recherche de résultats : Capacité à s'investir en termes de ressources et/ou de temps (face à des situations incertaines) pour améliorer la performance, atteindre un objectif ambitieux et mettre en œuvre des solutions innovantes.
- Promotion de l'innovation : Capacité à encourager la créativité des autres en soulignant les avantages de l'innovation et du changement sur la performance globale de l'organisation et/ou de la performance du département/de la direction.

Compétences en matière de leadership et aptitudes personnelles

- Orientation stratégique : Capacité à créer une vision convaincante pour l'avenir du département, de la direction et/ou de l'organisation ;
- Capacité à établir un plan d'action complet pour réaliser la vision.
- Développement des capacités organisationnelles : Capacité à promouvoir l'apprentissage et le développement organisationnel afin que le département soit à même de répondre aux futurs besoins en leadership et capacité à encadrer les autres pour améliorer leur développement.
- Leadership en matière de changement : Diriger et soutenir les initiatives de changement organisationnel ; Être constamment à la recherche de nouvelles façons d'améliorer le département/la direction ou l'organisation :
- Gestion stratégique des risques : Capacité à faire preuve de discernement dans des situations très complexes où il faut prendre des décisions risquées sur la base de l'évaluation des risques et des avantages, des impacts, etc. ;
- Aptitude à utiliser de solides compétences en matière de délégation de pouvoirs, de tact politique et de supervision pour réaliser des objectifs documentés ;
- Faire preuve de sa capacité à diriger, à motiver et à guider une équipe de professionnels ;
- Aptitude à travailler efficacement avec des personnes de divers horizons et à créer un environnement respectueux de la diversité ;
- Aptitude à identifier les principaux enjeux stratégiques, les opportunités et les risques ;
- Aptitude à déléguer des responsabilités, des obligations redditionnelles et le pouvoir décisionnel appropriés en ce qui concerne la gestion de la performance et du développement professionnel ;
- Capacité à prendre l'initiative et à entretenir des relations et des réseaux stratégiques aussi bien à l'intérieur de l'organisation qu'en dehors ; capacité à établir des alliances et à collaborer par-delà les frontières pour promouvoir les objectifs organisationnels grâce à un engagement proactif avec les principales parties prenantes ;
- Capacité à élaborer des objectifs à plus long terme et à influencer de manière proactive la réorganisation des ressources, des services, etc. pour atteindre les objectifs et capacité à formuler des recommandations sur les questions de responsabilisation à des fins d'amélioration ;
- Capacité à favoriser l'apprentissage et le développement continu dans l'ensemble de l'organisation, à définir des objectifs personnels et professionnels et à prendre des décisions éclairées en matière de planification des carrières pour atteindre (ou modifier) ces objectifs ; et
- Capacité à communiquer avec impact, à utiliser ses qualités personnelles plutôt que son pouvoir hiérarchique pour influencer et motiver les autres à atteindre des résultats.

Connaissances et culture générale

- Connaissance approfondie avérée de l'Accord établissant la ZLECAf, de ses protocoles et de ses instruments juridiques subsidiaires ; et
- Connaissance approfondie avérée du fonctionnement des processus décisionnels du système régional africain de commerce et d'intégration économique et/ou multilatéral.

E. CONNAISSANCES DES LANGUES :

Le candidat doit maîtriser une des langues de travail de l'Union africaine (arabe, anglais, français et portugais). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

F. DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

G. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS :

Angola, Algérie, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comoros, Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Guinée, Libye, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Seychelles, Somalie, Afrique du Sud

H. ÉGALITÉ DES CHANCES :

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

I. TRAITEMENTS ET ÉMOLUMENTS :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 78 138 \$ EU (D1 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (27 290,88 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

J. COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Le dossier de candidature, y compris une copie de passeport, les diplômes professionnels et universitaires, le CV et la lettre de motivation indiquant l'aptitude et la motivation du candidat pour le poste, doit être soumis sur le site Web de la Commission de l'UA à l'adresse <http://www.aucareers.org> avant la date limite 14 July 2020.

- Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

The AfCFTA Secretariat

Ville

Accra