



Publication externe de poste vacant

50741159

Job Posting Title

DIRECTEUR DU COMMERCE DES BIENS ET DE LA CONCURRENCE – SECRÉTARIAT DE LA ZLECAf

Date de début

25.05.2020

End Date

14.07.2020

Code de référence

AFCFTA/D1/04/004

Désignation de la fonction

DIRECTOR OF TRADE IN GOODS AND COMPETITION – 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/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 (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 du commerce des biens et de la

concurrence au siège du Secrétariat de la ZLECAf à Accra (Ghana).

Service

1. POSTE :

Intitulé du poste : Directeur du commerce des biens et de la concurrence
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 du commerce des biens et de la concurrence est responsable de toutes les questions relatives au commerce des biens, à la facilitation du commerce et de la concurrence de la ZLECAf afin de faciliter la mise en œuvre de l'accord de la ZLECAf. Il assure la direction technique et le fonctionnement efficace de toutes les divisions et veille à la gestion globale des ressources humaines, du budget, de la performance, de la qualité et de la formation, 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;
- Préparer et superviser les programmes intégrés et les activités connexes du département;
- Fournir un soutien dans l'élaboration des politiques et superviser les lignes directrices d'élaboration des politiques;
- Établir et tenir à jour les plans stratégiques pour établir de bonnes relations de travail avec les autres directions et départements;
- Développer les capacités du personnel et améliorer constamment l'efficacité dans l'exécution du mandat de la Direction;
- 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 des rapports périodiques sur les finances, l'exécution du budget et l'exécution des programmes.

B. Responsabilités spécifiques :

Commerce des biens

- Être responsable de l'aide aux États parties dans la mise en œuvre des protocoles sur le commerce des biens et de la concurrence, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Aider les États parties à renforcer la coopération dans les domaines des procédures douanières, de la facilitation du commerce et du transit;
- Aider les États parties à renforcer la coopération dans les domaines des obstacles techniques au commerce, des obstacles non tarifaires et des mesures sanitaires et phytosanitaires;

- Assurer le secrétariat pour le Comité du commerce des biens et le Comité de la concurrence et pour leurs organes subsidiaires, afin d'assurer leur bon fonctionnement;
- Fournir des rapports factuels de haute qualité, des notes consultatives techniques et d'autres notes d'information pertinentes pour permettre le bon fonctionnement du Comité du commerce des biens, du Comité de la concurrence et de leurs organes subsidiaires;
- Élaborer des modèles et des procédures de travail pour la réception des notifications et leur diffusion auprès des États parties;
- Diriger les initiatives d'assistance technique et de renforcement des capacités pour permettre aux États parties de mettre en œuvre les protocoles sur le commerce des biens et la concurrence, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Concevoir et maintenir une base de données exhaustive du tarif douanier de chaque État partie, y compris les tarifs douaniers des unions douanières;
- Effectuer des travaux de recherche et aider les autres directions du Secrétariat sur toutes les questions liées aux protocoles sur le commerce des biens et la concurrence, le cas échéant où une expertise sur ces sujets est nécessaire, par exemple dans le contexte d'un règlement de différend ou d'une activité d'assistance technique;
- Diriger la collaboration et établir de bonnes relations de travail et des partenariats avec les organisations concernées telles que la Commission économique des Nations Unies pour l'Afrique, l'Organisation mondiale du commerce, l'Organisation mondiale des douanes, entre autres.

Concurrence

- Superviser la mise en œuvre du protocole sur la politique de concurrence;
- Fournir des lignes directrices et faciliter la mise en œuvre d'une politique continentale de la concurrence;
- Mettre en place et rendre opérationnel le Réseau africain de la concurrence composé des autorités nationales et régionales de la concurrence afin de promouvoir la coopération pour une réglementation de la concurrence harmonisée sur le continent;
- Aider les États parties à élaborer des politiques de la concurrence et à mettre en œuvre des lois sur la concurrence qui soient conformes aux objectifs de la ZLECAf;
- Fournir des conseils techniques appropriés et d'autres conseils liés à la ZLECAf ainsi que la documentation nécessaire aux représentants des États membres participant aux réunions et assurer la production et la diffusion en temps voulu des procès-verbaux des réunions techniques;
- Coordonner et faciliter les programmes d'assistance technique, le dialogue politique sur la politique de la concurrence, les études et les actions de plaidoyer afin de faire progresser la politique de la concurrence qui répond aux défis du continent;
- Assurer la coopération avec les organes régionaux responsables de la réglementation de la concurrence;
- Identifier les défis de la politique de la concurrence en Afrique et proposer des activités ou des initiatives pour y faire face; et
- Inscrire la politique de la concurrence en faveur de l'Afrique à l'ordre du jour des organisations internationales telles que l'OMC et la CNUCED.

Exigences

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Éducation

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en commerce international, économie, relations internationales, politique de développement international, droit, gestion d'entreprise ou dans tout autre domaine pertinent.

Expérience professionnelle requise

- Le candidat doit posséder au minimum 12 ans d'expérience professionnelle dans un domaine lié au commerce international, à l'économie, aux relations internationales, à la politique de développement international, au droit, à la gestion d'entreprise ou dans tout autre domaine pertinent, dont au moins 7 ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilité.

- Jouir d'une forte notoriété en matière de mise en œuvre et de suivi des accords commerciaux multilatéraux, régionaux ou bilatéraux, en particulier les SPS, les BNT, les OTC, les procédures douanières et les mesures de défense commerciale.
- Avoir une expérience dans la formulation et la mise en œuvre des politiques commerciales au niveau national ou régional, y compris une capacité éprouvée à établir un consensus entre des parties prenantes nationales ou régionales;
- Avoir une expérience de collaboration et de conseil avec les gouvernements à des postes de cadre supérieur ou de direction; avoir une expérience de direction d'une organisation et/ou d'une équipe de professionnels; et
- Avoir une expérience en gestion de projet et en gestion du changement au sein d'une organisation.

5. APTITUDES, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Fonctionnel

- Avoir une connaissance approfondie de l'histoire des accords et des négociations commerciaux au niveau régional;
- Solides compétences en leadership, en analyse, en gestion du personnel et en gestion d'équipe;
- Avoir fait ses preuves à travers un travail de collaboration avec les moteurs du commerce et de l'investissement en Afrique;
- 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 parmi les professionnels du commerce mondial et africain; et
- 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.

Aptitudes et compétences en matière de leadership

- 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.

Aptitudes personnelles

- 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.
- 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;
- 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 avérée du fonctionnement des processus décisionnels du système régional africain de commerce et d'intégration économique et/ou multilatéral;
- Expérience en communication publique et communication avec les médias.

6. 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.

7. 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.

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), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud

8. 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.

9. 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.

10. 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