



Publication externe de poste vacant

50741153

Job Posting Title

DIRECTEUR DU COMMERCE DES SERVICES, DES INVESTISSEMENTS ET DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE – SECRÉTARIAT DE LA ZLECAf

Date de début

25.05.2020

End Date

14.07.2020

Code de référence

AFCFTA/D1/05/004

Désignation de la fonction

DIRECTOR TRADE IN SERVICES, INVESTMENT AND INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS - AFCFTA

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/AU/Dec.394 (XVIII) de janvier 2012, d'accélérer l'établissement de la zone de libre-échange continentale. Suite à cette décision, des négociations se sont tenues en 2015 à Johannesburg (Afrique du Sud), auxquelles ont participé l'ensemble 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 services, des investissements et des droits de propriété intellectuelle basé au siège du Secrétariat de la ZLECAf à Accra (Ghana).

Service

1. POSTE :

Intitulé du poste : Directeur du commerce des services, des investissements et des droits de propriété intellectuelle

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 services, des investissements et des droits de propriété intellectuelle est chargé de toutes les questions relatives au commerce des services, des investissements et des droits de propriété intellectuelle afin de faciliter la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf. Assurer la direction technique et politique et garantir le fonctionnement efficace de toutes les divisions; Assurer la gestion générale des ressources humaines, du budget, de la performance, de la qualité et de la formation en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur à 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 des 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 services :

- Être responsable de l'aide aux États parties dans la mise en œuvre du protocole sur le commerce des services, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Aider les États parties à renforcer la coopération dans le domaine du commerce des services;
- Assurer le secrétariat pour le Comité du commerce des services 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 services et de leurs organes subsidiaires;
- 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 services, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Concevoir et maintenir une base de données exhaustive contenant la liste des engagements spécifiques pris par chaque État partie;
- Effectuer des travaux de recherche et aider les autres directions du Secrétariat sur toutes les questions liées aux protocoles sur le commerce des services, 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, la CNUCED, l'Organisation mondiale du commerce, entre autres;
- Mettre en place des mécanismes de suivi du respect par les États parties des dispositions du Protocole sur le commerce des services, de la liste des engagements spécifiques, des cadres réglementaires ainsi que d'autres annexes applicables au commerce des services;
- Assurer la collecte de données sur les services en général et le commerce des services en particulier, en collaboration avec d'autres organes du Secrétariat de la ZLECAf, le Département du Commerce et de l'Industrie et des partenaires techniques tels que la CEA et la CNUCED;
- Établir et maintenir un registre ou une liste d'experts potentiels qui peuvent intervenir à des fins de règlement des différends ou d'arbitrage;
- Représenter le Secrétariat lors d'événements liés au commerce des services; et

Investissement :

- Être responsable de l'aide aux États parties dans la mise en œuvre du protocole sur l'investissement, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Aider les États parties à renforcer la coopération dans le domaine de l'investissement;
- Assurer le secrétariat pour le Comité des investissements 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 des investissements et de leurs organes subsidiaires;
- Diriger les initiatives d'assistance technique et de renforcement des capacités pour permettre aux États parties de mettre en œuvre le protocole sur l'investissement, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Fournir aux États parties des conseils techniques appropriés sur les questions liées à l'investissement;
- Identifier les mesures visant à créer des cadres juridiques et réglementaires favorables à l'accélération des investissements transfrontaliers entre les États parties à la ZLECAf, y compris la formulation de propositions de stratégies, de politiques et de programmes visant à harmoniser les régimes juridiques et les législations nationales sur les investissements transfrontaliers;
- Effectuer, chaque fois que nécessaire, des missions dans les États parties à la ZLECAf et mener des consultations avec les institutions, les parties prenantes et les points focaux concernés dont les responsabilités sont étroitement liées aux processus de la ZLECAf en vue d'examiner les politiques d'investissement, collecter les données et les informations nécessaires pour assurer une mise en œuvre optimale de la ZLECAf;
- Veiller à la publication et à la mise à jour des informations relatives aux négociations sur l'investissement sur les sites web de la ZLECAf et de l'UA;
- Fournir des informations sur les questions relatives à l'investissement nécessaires à l'établissement de rapports périodiques sur les activités de l'Unité du Secrétariat de la ZLECAf, en veillant au strict respect des délais convenus pour la soumission de ces contributions;
- 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, la CNUCED, l'Organisation mondiale du commerce, entre autres;

Droits de propriété intellectuelle (DPI)

- Être responsable de l'aide aux États parties dans la mise en œuvre du protocole sur les droits de propriété intellectuelle, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Aider les États parties à renforcer la coopération dans le domaine des DPI;
- Assurer le secrétariat pour le Comité des droits de propriété intellectuelle 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 des droits de propriété intellectuelle et de leurs organes subsidiaires;
- Diriger les initiatives d'assistance technique et de renforcement des capacités pour permettre aux États parties de mettre en œuvre le protocole sur les droits de propriété intellectuelle, y compris les instruments subsidiaires y relatifs;
- Conseiller le Secrétaire général sur les questions liées aux DPI;
- Mener des travaux de recherche sur les meilleures pratiques internationales en matière de DPI;
- Assurer la collaboration et l'établissement de bonnes relations de travail avec des partenaires tels que la CEA, la CNUCED, l'Organisation mondiale du commerce, l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle, l'Organisation mondiale de la santé, le Programme des Nations unies pour le développement, la Conférence des Nations unies sur le commerce et le développement et l'Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture;
- Effectuer, le cas échéant, des missions dans les États parties de la ZLECAf et mener des consultations avec des institutions, des points focaux et des acteurs pertinents.

Exigences

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Éducation

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un Master universitaire en commerce international, économie du développement, relations internationales, commerce international, droit international, sciences politiques ou dans un domaine pertinent.
- Le candidat doit posséder au minimum 12 ans d'expérience professionnelle dans un domaine lié à la réglementation des investissements directs étrangers, au droit commercial, aux négociations internationales, aux droits de propriété intellectuelle, au droit de la concurrence, aux transactions commerciales transfrontalières ou au droit et à la pratique des sociétés transnationales, dont au moins 7 ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilité.
- Ou, le candidat titulaire d'une Licence doit posséder au minimum 15 ans d'expérience professionnelle dans un domaine lié à la réglementation des investissements directs étrangers, au droit commercial, aux négociations internationales, aux droits de propriété intellectuelle, au droit de la concurrence, aux transactions commerciales transfrontalières ou au droit et à la pratique des sociétés transnationales, dont au moins 5 ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilité.

5. APTITUDES, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Compétences fonctionnelles

- Compétences en matière d'élaboration de politiques et de recherche;
- Compétences en matière d'analyse, de politique et de recherche;
- Excellentes aptitudes à la négociation et au travail d'équipe;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports;
- Solides compétences en leadership, en analyse, en gestion du personnel et en gestion d'équipe;
- Expérience de collaboration avec les ministres de gouvernement et les chefs d'État;
- Avoir une connaissance approfondie de l'histoire des accords et des négociations commerciaux au niveau régional;
- Avoir fait ses preuves à travers un travail de collaboration avec les moteurs du commerce et de l'investissement en Afrique;

- Faire preuve de sa capacité à diriger, à motiver et à guider une équipe de professionnels; et
- Avoir une expérience internationale, avec une très grande renommée au sein de la communauté des professionnels du commerce mondial et africain.

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;
- Compétences en matière de gestion de la performance et de renforcement des capacités d'une équipe;
- Capacité à établir et à diriger une équipe multiculturelle dans la mise en œuvre de stratégies, de programmes et d'initiatives organisationnelles;
- Capacité avérée de diriger, sur le plan intellectuel, une équipe, d'intégrer des connaissances avec une vision stratégique plus large, de conceptualiser et transmettre une vision stratégique sur la base de concepts et de théories les plus récents dans les domaines de l'investissement international, du commerce international, des transactions commerciales et du droit des sociétés transnationales; Des connaissances nationales et régionales et une connaissance des domaines de travail sont hautement souhaitables;
- Capacité avérée à forger des partenariats internationaux et nationaux pour obtenir des résultats positifs ainsi qu'une capacité à travailler et à nouer le dialogue avec un grand éventail de parties prenantes qui ont des objectifs potentiellement conflictuels; et
- Démontrer un ferme engagement envers les valeurs de l'impartialité, de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'objectivité;
- Capacité éprouvée à nouer le dialogue et à influencer efficacement des responsables au plus haut niveau politique de gouvernement en Afrique, en fournissant des conseils sur la politique commerciale, les négociations commerciales et la stratégie.

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 des systèmes régionaux ou multilatéraux africains de commerce et d'intégration économique;
- Connaissance des concepts les plus avancés dans le domaine du droit du commerce international, du droit des investissements étrangers et des transactions commerciales; une vaste connaissance des disciplines connexes, ainsi qu'une connaissance approfondie des politiques et procédures institutionnelles pertinentes; et
- 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.

8. 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 .

9. 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.

10. 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.

11. 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