



MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES

SECRETARIAT GENERAL

Antananarivo, le 24 2018

DIRECTION GENERALE
DES RELATIONS INTERNATIONALES

LE MINISTRE DES AFFAIRES ETRANGERES

DIRECTION DE L'INTEGRATION REGIONALE

SERVICE COMESA - TRIPARTITE

à

DESTINATAIRES IN FINE

N° 2018/1069 - AE/SG/DGRI/DIR/SCT

O B J E T : Marché Commun de l'Afrique Orientale et Australe (COMESA) : Appel à candidature au poste d' « **Attaché de cabinet** » au Secrétariat Général du COMESA

PIECE JOINTE : Une (01)

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance qu'un poste est à pourvoir au niveau du Secrétariat Général du COMESA.

Intitulé du poste :

- **Attaché de cabinet**

La description du poste, les attributions, les qualifications requises et les exigences du poste sont détaillées dans l'appel à candidatures en annexe. Le formulaire de candidature est disponible sur le site web <http://www.comesa.int>, **Opportunities, COMESA Job Application Format**.

Les dossiers de candidature complets des intéressés, renfermant le formulaire de candidature du COMESA dûment rempli, les copies certifiées conformes des diplômes, des attestations et des bulletins de notes, un Curriculum Vitae et une lettre de motivation, doivent être déposés au niveau de mon Département à la porte 114bis, avec une version pdf à l'adresse courriel dcrmae@gmail.com, au plus tard le 10 janvier 2019 à 16h00, aux fins de présélection préalable avant la transmission au Secrétariat Général du COMESA.

Eu égard aux enjeux d'une meilleure représentativité de Madagascar au sein des institutions du COMESA ainsi qu'aux opportunités multiples qu'offre la fonction publique internationale, je vous serais reconnaissant de bien vouloir en faire assurer une large diffusion sur toute l'étendue du territoire national et encourager les candidatures.

Le Ministre des Affaires Etrangères
Par le Secrétaire Général

DESTINATAIRES :

- Tous Ministres et Secrétaire d'Etat
- Chefs des Régions
- Groupement du Secteur Privé
- Plateforme d'organisation de la Société Civile
- Tous membres de Comité National Interministériel pour la Coordination du COMESA
- Bureau Indépendant Anti-corruption (BIANCO)

**SECRETARIAT DU MARCHÉ COMMUN
DE L'AFRIQUE ORIENTALE ET AUSTRALE**



**Appel à candidatures pour le poste d'Attaché de cabinet
au Secrétariat du COMESA**

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un regroupement régional de 21 États membres africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale grâce au développement des échanges et la facilitation du transport. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site Internet de l'Organisation à www.comesa.int.

Un appel à candidatures est lancé aux personnes possédant les qualifications et expériences requises pour le poste ci-après

Intitulé du poste	Grade	Nombre de poste
Attaché de cabinet	P3	1

Suivent ci-après les profils requis pour le poste (définition d'emploi et exigences du poste):

1. DÉFINITION D'EMPLOI DU POSTE

Intitulé du poste	:	Attaché de cabinet
Grade	:	P3
Barème salarial	:	48 575 \$Com-59 703 \$Com par an, plus indemnités
Division	:	Cabinet du Secrétaire général
Lieu de travail	:	Secrétariat du COMESA, Lusaka
Supérieur hiérarchique	:	Secrétaire général

1.1 OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision directe du Secrétaire général, l'Attaché de cabinet fournit un appui administratif individuel. Le titulaire du poste est le point de contact principal avec les entités internes et externes sur toutes les questions relatives au cabinet du Secrétaire général. L'attaché sert également de liaison avec les États membres par le biais des Ministères de Coordination, des partenaires de coopération, de la Direction exécutive et des équipes de la

direction. Il/elle organise et coordonne les activités de communication et les efforts de relations extérieures de la direction et supervise les missions spéciales.

1.2 RESPONSABILITÉS

A. Appui administratif

Dans les limites des pouvoirs délégués par le Secrétaire général, l'Attaché de cabinet est chargé des tâches suivantes :

- (i) Organiser les briefings quotidiens et spéciaux pour le Secrétaire général ;
- (ii) Planifier et coordonner les activités quotidiennes du Secrétaire général en fournissant des services de liaison avec une grande variété de clients ;
- (iii) Participer à la préparation et au traitement détaillé des contributions substantielles/ documents de base nécessaires au Secrétaire général ;
- (iv) Répondre aux correspondances pertinentes ;
- (v) Assurer la liaison, coordonner, analyser et intégrer les contributions substantielles des diverses divisions dans les tâches du Secrétaire général, selon les besoins ;
- (vi) Préparer des aide-mémoires, mémorandums et autres documents substantifs de nature vaste et complexe, en coordination avec les divisions ;
- (vii) Préparer des documents de synthèse sur des questions spécifiques pour aider le Secrétaire général aux réunions et missions ;
- (viii) Compiler tous les documents de voyage pertinents requis par le Secrétaire général pour les missions ;
- (ix) Accompagner le Secrétaire général aux réunions et conférences et prendre des notes ;
- (x) Assurer le suivi des actions résultant des réunions/missions auxquelles le Secrétaire général a participé ;
- (xi) Assurer le rôle de secrétaire lors des réunions de la direction exécutive ;
- (xii) Organiser les audiences, établir le protocole, recevoir les visiteurs et répondre aux demandes d'informations sur les programmes, le rôle et les activités du COMESA et organiser les visites de hauts fonctionnaires d'organisations extérieures, selon les besoins ;
- (xiii) S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

B. Appui et liaison avec les États membres

- (i) Assurer la liaison administrative du Secrétaire général avec les États membres ;
- (ii) Assister les délégués et les visiteurs du Secrétaire général dans l'organisation de leurs déplacements, hébergement et la planification de leurs repas, au besoin ;
- (iii) Maintenir la discrétion et la confidentialité dans les relations avec tous les États membres.

C. Liaison avec la Direction exécutive

- (i) Participer en tant que membre auxiliaire de l'équipe de la Direction exécutive à la planification des réunions et présence à toutes les réunions ;

- (ii) Appuyer la coordination des ordres du jour des réunions internes et externes de l'équipe de la Direction et de toutes les réunions du personnel ;
- (iii) Faciliter la coordination des plans de déplacement et de communication entre les divisions.

Communication, aide et partenariat

- (i) Veiller à ce que la notice biographique du Secrétaire général soit à jour et répondre aux demandes de documents sur le Secrétaire général et l'organisation en général ;
- (ii) Rédiger les projets de lettres destinées aux parties prenantes externes.

D. Initiatives stratégiques

- (i) Travailler en collaboration avec l'équipe de Planification stratégique pour coordonner les activités de communication du Secrétaire général ;
- (ii) Assurer le suivi des contacts faits par le Secrétaire général et appuyer la consolidation des relations en cours ;
- (iii) Éditer et rédiger toutes les lettres de remerciement du Secrétaire général aux bailleurs de fonds.

1.3 QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES MINIMALES

Diplôme de licence en sciences humaines, études de développement, planification stratégique, administration publique.

Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Power Point), Adobe Acrobat et des médias sociaux.

1.4 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Un minimum de 5 à 8 ans en tant qu'Assistant personnel d'un chef d'une organisation multidimensionnelle très active. Une expérience dans une communauté économique régionale constituerait un atout supplémentaire.

1.5 CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Compétences

Professionalisme

- (i) Compétences conceptuelles en analyse et évaluation permettant de mener des recherches et des analyses indépendantes. Aptitude à identifier les problèmes, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à formuler des recommandations.
- (ii) Compétence professionnelle et de maîtrise du sujet, diligence et efficacité dans le respect des engagements, respect des délais et atteinte des résultats, motivé par des préoccupations professionnelles plutôt que les questions personnelles, persistance face aux questions difficiles ou défis, rester calme dans les situations stressantes.

- (iii) Capacité avérée à traiter les informations confidentielles avec discrétion, à s'adapter à diverses demandes concurrentes et à fournir une excellente qualité de service et de réponse aux demandes des clients.

Communication

Parler et écrire clairement et efficacement, être à l'écoute des autres, interpréter correctement les messages des autres et répondre de manière appropriée, poser des questions pour clarifier et démontrer un intérêt pour une communication à deux sens, adapter le langage, le ton, le style et la présentation selon le public, faire preuve d'ouverture en partageant des informations et en tenant les gens informés.

Travail d'équipe

Travailler en collaboration avec les collègues pour atteindre les objectifs de l'organisation, solliciter les contributions en valorisant les idées et l'expertise des autres, être disposé à apprendre des autres, placer l'agenda de l'équipe avant l'agenda personnel.

Compétences interpersonnelles

- (i) Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations avec le personnel, les États membres, les partenaires et bailleurs de fonds externes.
- (ii) Maturité émotionnelle.

2. EXIGENCE EN TERMES DE LANGUES DE TRAVAIL

Maîtrise de l'anglais et/ou du français et/ou de l'arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues serait un atout supplémentaire.

3.0. ÉLIGIBILITÉ

Les candidats doivent être citoyens des États membres du COMESA.

4.0. DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Les candidatures **DOIVENT** être soumises par l'intermédiaire des Ministères de Coordination des États membres respectifs en se servant du FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI DU COMESA prévu à cet effet et téléchargeable sur le site Internet du COMESA : [http://www.comesa.in/y/Opportunities/COMESA Job Application Format](http://www.comesa.in/y/Opportunities/COMESA%20Job%20Application%20Formal). Les candidatures soumises directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération et SEULS les candidats présélectionnés seront contactés.