

COMMON MARKET FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA

MARCHE COMMUN DE
L'AFRIQUE ORIENTALE
ET AUSTRALE



COURT OF JUSTICE

السوق المشتركة للشرق والجنوب
الافريقي
مكتب العدل

APPEL DE CANDIDATURES

Introduction et contexte:

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un regroupement régional de 19 États africains qui ont convenu de promouvoir l'intégration régionale par le développement du commerce et la facilitation des transports. La Cour de justice du COMESA (la Cour) est l'organe judiciaire du Marché commun. Elle a été créée en 1994 en vertu de l'article 7 du Traité du COMESA, son mandat principal est de faire respecter l'état de droit dans l'interprétation et l'application du Traité du COMESA.

Nous invitons la présentation de candidatures aux postes suivants qui sont vacants à la Cour de justice du COMESA:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. TITRE DU POSTE: | AUDITEUR INTERNE |
| GRADE: | P2 |
| REND COMPTE: | AU GREFFIER ET AU RESPONSABLE DE
L'AUDIT INTERNE |

1.1. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE

Relevant administrativement du Greffier et fonctionnellement sous la supervision directe du Responsable de l'audit interne auprès du COMESA et rendant compte dans l'ensemble au Président du Tribunal, l'auditeur interne sera principalement chargé de la vérification des comptes financés par les États membres et les partenaires de coopération. En outre, l'auditeur interne sera responsable d'entreprendre des vérifications sur la conformité des systèmes de la Cour de justice du COMESA. Les autres responsabilités incluront l'amélioration des

systemes de contrôle interne, de gouvernance et de gestion des risques afin de s'assurer que la Cour adhère aux divers accords/protocoles d'entente conclus avec les partenaires de coopération et respecte les normes pertinentes de déclaration approuvées.

1.2. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- (a) Préparer le calendrier des activités de vérification relatives au programme de travail annuel approuvé de la Cour.
- (b) Préparer les programmes de vérification pour le calendrier des activités d'audit à entreprendre.
- (c) Effectuer le travail de vérification tel que décrit dans les programmes d'audit.
- (d) Préparer les manuels d'exécution financière à l'intention de la Cour.
- (e) Assurer une exécution efficiente et efficace du travail d'audit afin de permettre l'achèvement en temps opportun des rapports qui doivent être présentés au Président de la Cour, aux organes politiques et aux partenaires de coopération.
- (f) Recommander les domaines dans lesquels les contrôles pourraient être améliorés dans tous les systèmes.
- (g) Assurer la liaison avec les vérificateurs externes et assurer le suivi des questions de vérification.
- (h) Surveiller et rendre compte sur l'efficacité de l'environnement de contrôle interne de la Cour, notamment le respect de la qualité, en matière de gestion des ressources budgétaires et extrabudgétaires.
- (i) Surveiller et évaluer les programmes entrepris par la Cour.
- (j) Elaborer des initiatives de formation afin de sensibiliser la Cour sur les contrôles internes, la gouvernance, les risques de gestion et les avantages de la conformité.
- (k) Effectuer de temps à autres des vérifications à des fins spécifiques selon les directives du Président ou du Responsable de l'audit interne.
- (l) Développer des relations avec les points focaux dans les États membres et avec les autres parties prenantes.
- (m) Effectuer des audits d'optimisation des ressources sur les programmes mis en œuvre par la Cour.

- (n) Examiner, évaluer et rendre compte de la mesure dans laquelle les actifs institutionnels sont comptabilisés et protégés contre les pertes dues à la fraude, au gaspillage, à l'extravagance et à l'inefficacité de l'administration.
- (o) Aider la Cour du COMESA à mettre en place un système de gestion des risques d'entreprise.
- (p) Effectuer l'évaluation et la vérification des systèmes financiers qui ont un impact sur la Cour du COMESA.
- (q) Effectuer des examens périodiques du système de contrôle interne et offrir des conseils sur les contrôles à intégrer dans les systèmes et les procédures de l'organisation.
- (r) Offrir des services de conseil à la direction afin d'ajouter de la valeur aux activités de la Cour de justice du COMESA.
- (s) Préparer les rapports intérimaires financiers et de gestion.
- (t) Présenter de temps à autre des audits/rapports de gestion de la Cour.
- (u) Initier, examiner et actualiser régulièrement les politiques et les systèmes de vérification de la Cour.
- (v) Examiner les opérations de décaissement en vérifiant leur conformité aux lois et aux décisions administratives pertinentes.
- (w) Vérifier la liste de paie en examinant l'exactitude des émoluments du personnel.
- (x) Toute autre tâche connexe qui peut être lui être assignée par ses supérieurs de temps à autre.

1.3. QUALIFICATIONS MINIMUM

- I. Être titulaire d'un diplôme de licence en commerce (B.Com), en économie ou en technologie de l'information reçu d'une université reconnue.
- II. Doit avoir une qualification professionnelle de comptabilité telle que ACCA, CIMA, CIPFA, ACA ou CIA

1.4. EXPERIENCE PERTINENTE MINIMUM

5 ans d'expérience dans un environnement de vérification

1.5. CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPÉTENCES

- I. Bonnes compétences en analyse stratégique
- II. Bonnes aptitudes d'analyse et de résolution de problèmes
- III. Bonnes aptitudes interpersonnelles
- IV. Bonnes capacités de planification, d'organisation, de communication et de rédaction de rapports
- V. Capacité prouvée de travailler de manière autonome et de travailler efficacement au sein d'une équipe
- VI. Être familiarisé avec les principaux logiciels de comptabilité et les techniques d'audit assistés par ordinateur.

1.6. LANGUE DE TRAVAIL

Doit parler couramment l'anglais et le français et/ou l'arabe (parlé et écrit).
Une combinaison de deux langues sera un atout supplémentaire.

1.7. AUTRES EXIGENCES

Doit avoir une grande intégrité et un excellent caractère.

2. TITRE DU POSTE: COMMIS GREFFIER
GRADE: P2
REND COMPTE: AU GREFFIER

2.1. OBJECTIF GÉNÉRAL DU POSTE

Sous la supervision du Greffier, le Commis greffier assistera dans les activités quotidiennes du Greffe.

2.2. RESPONSABILITÉS

- (a) Examiner, recevoir, sceller et enregistrer les actes de procédure;
- (b) Tenir et mettre à jour les registres et calendriers du Tribunal;
- (c) Tenir et mettre à jour le(s) système(s) de gestion des dossiers;
- (d) Préparer les rôles;

- (e) Traiter la délivrance d'assignations, des mandats d'exécution et d'autres procédures judiciaires connexes;
- (f) Veiller à ce que les dossiers de la Cour soient soigneusement organisés et marqués de manière précise, systématique;
- (g) S'assurer que les dossiers judiciaires qui sont dans d'autres langues officielles de la Cour sont conformes au dossier original;
- (h) S'assurer que les frais de justice (le cas échéant) soient versés;
- (i) Recevoir, marquer, répertorier et assurer la sécurité des pièces;
- (j) Traiter l'enregistrement et la documentation exacte des ordonnances, jugements et décisions de la Cour;
- (k) Organiser l'enregistrement, la transcription et la correction des procédures judiciaires;
- (l) Organiser la traduction des procédures et des documents selon les besoins;
- (m) Effectuer des recherches juridiques et rédiger des textes pour les Juges;
- (n) Assurer la sécurité des dossiers du Tribunal;
- (o) Préparer et organiser les salles d'audience;
- (p) Veiller à ce que les robes des Juges sont propres et prêtes à être utilisées avant chaque audience de la Cour;
- (q) Répondre aux demandes des avocats, des mandataires et des parties en matière de procédures judiciaires, de comparutions devant la Cour, des dates de procès, des ajournements, des mandats et d'assignations;
- (r) Donner des directives aux avocats et aux mandataires sur les délais de comparution devant la Cour; et
- (s) Effectuer toutes les autres fonctions qui peuvent lui être attribuées par le Greffier et les Juges.

2.3. QUALIFICATIONS MINIMUM

- I. Être titulaire d'un diplôme de licence en droit (LL.B) d'une université reconnue
- II. Un diplôme de troisième cycle sera un atout supplémentaire
- III. Être inscrit au barreau dans son État membre
- IV. Détenir un certificat de pratique valide si en cabinet privé

2.4. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- I. Avoir au moins 3 années d'expérience après l'admission
- II. Avoir de l'expérience dans l'exercice de fonctions administratives
- III. Être familiarisé à l'utilisation de systèmes de gestion des dossiers/ des tribunaux

- IV. Avoir certaines connaissances en droit international sera un atout supplémentaire

2.5. CONNAISSANCES, APTITUDES ET COMPÉTENCES

- I. Bonnes aptitudes d'analyse et de résolution de problèmes
- II. Bonnes aptitudes interpersonnelles
- III. Bonnes capacités de planification, d'organisation, de communication et de rédaction de rapports
- IV. Avoir une bonne connaissance de Microsoft Office Suite
- V. Capacité avérée à travailler de manière autonome et à travailler efficacement au sein d'une équipe.

2.6. LANGUES DE TRAVAIL

Doit parler couramment l'anglais et le français et/ou l'arabe (parlé et écrit).
Une combinaison de deux langues sera un atout supplémentaire.

2.7. AUTRES EXIGENCES

Doit avoir une grande intégrité et un excellent caractère.

3. CONDITIONS D'ENGAGEMENT AUX POSTES

- **Types de contrat:** Ces postes figurent sous la catégorie régulière de la Cour du COMESA et la rémunération sera conforme aux conditions de service établies pour la catégorie du personnel professionnel de la Cour du COMESA.
- **Lieu d'affectation pour l'exécution du contrat:** Khartoum, Soudan. Le candidat (ou la candidate) retenu peut-être tenu d'effectuer des déplacements de service dans les États membres du COMESA tels que l'autorité de nomination le juge nécessaire.
- **Durée du contrat:** Le candidat (ou la candidate) retenu recevra un contrat initial de trois (3) ans. Les contrats ultérieurs seront d'une durée de quatre (4) ans en fonction des performances.
- **Admissibilité de la demande:** Seules les candidatures des ressortissants des États membres du COMESA sont admissibles.

- **Date limite de dépôt des candidatures:** Les demandes **DOIVENT** être soumises **par le biais des Ministères de coordination des États membres respectifs** sur le FORMULAIRE prescrit DE CANDIDATURE DU COMESA qui peut être consulté sur le site web suivant: <http://www.comesa.int/opportunities>, format de demande d'emploi auprès du COMESA. **Les candidatures soumises directement à la Cour de justice du COMESA ne seront pas prises en compte et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

En conséquence, les Ministères coordinateurs du COMESA devraient envoyer les candidatures d'au plus cinq (5) candidats pour chaque poste à l'adresse ci-dessous pour qu'elles soient reçues au plus tard le **31 décembre 2018**.

The Registrar
COMESA Court of Justice
AL Tijani Al Mahi Street
No. 3-4-0-7
P.O. Box 12222
Khartoum Town
Khartoum - Sudan
Phone: +249 18376 0591/2/3/4
Fax: +249 18376 0595
Mobile: +249-993456056
Website: <http://www.comesa.int>; <http://www.comesacourt.org>