

**Date de publication : 2 mars 2023**

**Appel à candidatures pour 2 postes de la catégorie Administrateurs : Fonctionnaire chargé(e) de la Mobilisation des ressources et Fonctionnaire chargé(e) de la Communication numérique**

Le Marché commun de l’Afrique orientale et australe (COMESA) est une Communauté économique régionale composée de 21 États membres africains qui ont convenu de promouvoir l’intégration régionale grâce au développement des échanges, la facilitation du transport et le développement de leurs ressources naturelles et humaines pour le bénéfice de tous les citoyens de la région. Il vise à être une communauté économique régionale pleinement intégrée, compétitive à l’échelle internationale et prête à fusionner avec la Communauté économique africaine. Pour réaliser sa vision et ses objectifs, le COMESA a également créé plusieurs institutions semi-autonomes basées dans différents États membres en vue de soutenir son programme d’intégration. L'une de ces institutions semi-autonomes est la Fédération des femmes entrepreneurs du COMESA (COMFWB) dont le siège est situé à Lilongwe (Malawi). Pour en savoir plus, veuillez consulter le site Internet du COMESA [www.comesa.int](http://www.comesa.int) et de la COMFWB [www.comfwb.org](http://www.comfwb.org).

La COMFWB a été créée par le COMESA en reconnaissance du fait que l'intégration économique régionale ne peut être réalisée si les femmes opérateurs économiques n’y participent. Le COMESA a mandaté la COMFWB pour promouvoir l'amélioration des conditions économiques des femmes dans les États membres afin qu'elles participent pleinement et en toute égalité au développement de leurs économies nationales.

La vocation première de la COMFWB est de jouer un rôle de facilitation, de coordination et de catalyseur, pour créer un environnement favorable à la prospérité des entreprises féminines dans la région COMESA et au-delà. À cet égard, elle sert de forum pour les échanges d’idées et d’expériences entre les femmes opérateurs économiques. La COMFWB se veut être un instrument pour encourager et faciliter la création d'entreprises détenues par des femmes, promouvoir l'expansion des entreprises existantes par des mesures qui répondent à leurs besoins en matière d'assistance technique et de formation, d'accès au crédit, de promotion des exportations, d'études de marché et de possibilités d'investissement.

Pour réaliser les objectifs de développement fixés, la COMFWB recrute deux (2) fonctionnaires de la catégorie Administrateurs qui seront basés à son Secrétariat, à Lilongwe (Malawi). Nous invitons les professionnels qualifiés et expérimentés à postuler pour les deux postes vacants ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S/N** | **Intitulé du poste** | **Grade** | **Nbre de**  **postes** |
| 1 | Fonctionnaire chargé(e) de la Mobilisation des ressources | P2 | 1 |
| 2 | Fonctionnaire chargé(e) de la Communication numérique | P1 | 1 |

1. **DÉFINITION D’EMPLOI DU POSTE 1**

**Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé(e) de la Mobilisation des ressources**

**Grade :** P2

**Institution :** Fédération des femmes entrepreneurs du COMESA (COMFWB)

**Lieu d’affectation :** Lilongwe (Malawi)

**Durée du contrat :** Quatre (4) ans avec possibilité de renouvellement si performance satisfaisante, incluant une période d’essai de six (6) mois

**Supérieure hiérarchique :** Directrice exécutive

* 1. **Champ d’action**

Le Fonctionnaire chargé(e) de la Mobilisation des ressources de la COMFWB est responsable de l’élaboration et de la mise en œuvre de la Stratégie de mobilisation des ressources de l’organisation, en étroite liaison avec la Directrice exécutive. Il/elle supervise toutes les activités de mobilisation des ressources au Secrétariat de la COMFWB.

* 1. **Principales tâches**

Sous la supervision directe de la Directrice exécutive de la COMFWB, il/elle s’acquitte des tâches suivantes :

1. Maintenir et établir de bonnes relations de travail avec la communauté internationale des donateurs et les partenaires de coopération en vue d’obtenir un soutien et de mobiliser des ressources pour les programmes de la COMFWB du COMESA ;
2. Superviser l’élaboration de la Stratégie et du Plan d’action régionaux de mobilisation des ressources ;
3. Superviser toutes les activités de mobilisation des ressources pour la région et les pays afin d’atteindre l’objectif prévu ;
4. Préparer des notes d’information qui permettront à la Direction de tenir les donateurs informés des activités de la COMFWB et de tout développement, et répondre à leurs questions de manière rapide et efficace ;
5. S’assurer que des conseils, une coordination et un soutien appropriés sont fournis aux branches de la COMFWB en matière de mobilisation des ressources ;
6. Mener une analyse complète des donateurs internationaux et locaux potentiels afin de déterminer la possibilité d’obtenir un financement pluriannuel et thématique. Cartographier les domaines d’intérêt stratégiques des donateurs, les fonds disponibles, les bénéficiaires, les possibilités de financement, les exigences et les lignes directrices et l’intérêt pour le financement des domaines de résultats clés de la COMFWB ;
7. Explorer les possibilités de partenariats (ainsi que la mobilisation et l’exploitation des ressources) auprès des donateurs émergents - banques régionales, pays du BRICS, pays africains, secteurs privés et organisations non gouvernementales ;
8. Développer des objectifs pour la collecte de fonds, des méthodes, des stratégies, et se concentrer sur le bilatéral, le secteur privé, le financement public, les fondations ;
9. Fournir des conseils sur les moyens de développer et de maintenir des partenariats stratégiques et l’engagement avec les principaux donateurs (passés, présents et futurs) ;
10. Diriger la préparation des demandes de financement en réponse aux appels à propositions émanant des donateurs et des fonds fiduciaires ;
11. Suivre les développements concernant la coopération régionale et internationale et informer la Directrice exécutive et l’équipe de direction sur la manière d’améliorer les relations de la COMFWB avec les partenaires clés ; et
12. S’acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée de temps à autre.
    1. **Qualifications académiques et expérience professionnelle**
13. Diplôme de Maîtrise en sciences sociales, y compris, mais sans s’y limiter, en marketing, administration des affaires, gestion, économie, littérature et linguistique, communication, affaires/relations internationales et/ou toute autre discipline pertinente.
14. Un doctorat dans une discipline quelconque serait un atout supplémentaire.
15. Six (6) années d’expérience pertinente dans la collecte de fonds auprès des entreprises, la mobilisation de ressources et de préférence auprès d’organisations internationales.
16. Expérience avérée en matière de levée de fonds importants.
17. Une expérience de travail avec le secteur privé et les femmes entrepreneurs serait un atout supplémentaire.
    1. **Aptitudes et compétences professionnelles**
18. Expérience et expertise dans le développement et le maintien de bonnes relations avec des donateurs institutionnels ou des sociétés ;
19. Capacité à travailler dans un environnement où le rythme est soutenu et à effectuer plusieurs tâches simultanément ;
20. Maîtrise de la technologie, y compris, mais sans s’y limiter, de MS Office Professional, de l’utilisation des réseaux sociaux et de l'Internet comme ressource ;
21. Excellentes compétences en matière de communication et d’organisation ;
22. Capacité à travailler en collaboration avec des équipes, flexible, dynamique ;
23. Excellentes aptitudes à résoudre les problèmes et capacité à travailler dans des délais stricts ;
24. Viser l’excellence et répondre aux normes de qualité élevées attendues ;
25. Établir des relations avec les bailleurs de fonds et nouer des partenariats stratégiques ;
26. Mobiliser et gérer des ressources, et établir des rapports avec excellence et ponctualité ; et
27. Indépendant, innovant et capable de travailler de manière autonome sous une supervision minimale.
28. **DÉFINITION D’EMPLOI DU POSTE 2**

**Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé(e) de la Communication numérique**

**Grade :** P1

**Institution :** Fédération des femmes entrepreneurs du COMESA (COMFWB)

**Lieu d'affectation :** Lilongwe (Malawi)

**Durée du contrat :** Quatre (4) ans avec possibilité de renouvellement si performance satisfaisante, incluant une période d'essai de six (6) mois

**Supérieure hiérarchique :** Directrice exécutive

* 1. **Champ d’action**

Le Fonctionnaire chargé(e) de la Communication numérique de la COMFWB est responsable de la mise en œuvre de la Stratégie de communication de l’organisation en étroite liaison avec le Directeur des programmes. Il/elle conseillera également de temps à autre et prendra des ordres du Fonctionnaire chargé(e) de la Mobilisation des ressources et de la Directrice exécutive sur des questions de publicité et de visibilité, de stratégie et de communication institutionnelle en général.

* 1. **Principales tâches**

Sous la supervision directe du directeur des programmes, il/elle s’acquitte des tâches suivantes:

1. Élaborer la Stratégie de communication de la COMFWB ;
2. Élaborer la Politique organisationnelle sur les TIC ;
3. Concevoir, développer, mettre en œuvre et coordonner les systèmes, les politiques et les procédures ;
4. Générer et gérer le contenu pour la mise à jour des plateformes en ligne de la COMFWB (site Internet et plateformes de médias sociaux) ;
5. Gérer le site Internet et les plateformes TIC de la COMFWB ;
6. Renforcer la sécurité des données, l’accès au réseau et les systèmes de sauvegarde ;
7. Gérer les technologies de l’information et les systèmes informatiques ;
8. Planifier, organiser, contrôler et évaluer les activités informatiques et les données électroniques ;
9. Faire fonctionner l’équipement audio/visuel lors de toute activité promotionnelle ;
10. Gérer toutes les relations avec les médias, les interviews, conférences de presse, couverture médiatique, etc. ;
11. Compiler les bulletins d’information, les brochures, les fiches d’information et les publications connexes de la COMFWB ;
12. Coordonner l’impression des publications et du matériel publicitaire ;
13. Initier et coordonner les activités publicitaires pour la COMFWB afin de sensibiliser les parties prenantes et le public pour augmenter la visibilité au niveau régional et mondial ;
14. Créer une stratégie de marque, des messages promotionnels et élaborer des rapports en temps utile ;
15. Traiter de diverses questions de relations publiques pour la COMFWB ;
16. Créer une visibilité positive des activités des branches de la COMFWB ;
17. Fournir un soutien informatique par le biais d’outils de VOIP et de vidéoconférence ;
18. Auditer les systèmes et évaluer leurs résultats ;
19. Préserver les actifs, la sécurité de l’information et les structures de contrôle ; et
20. S’acquitter de toute autre tâche pouvant lui être assignée pour appuyer le Secrétariat et les branches.
    1. **Qualifications académiques et expérience professionnelle**

1. Diplôme de Licence dans les domaines suivants, sans toutefois s’y limiter : journalisme, information, communication et technologie, relations publiques, commerce ou tout autre domaine lié à la communication et à la technologie.
2. Un diplôme de Maîtrise en informatique ou en communication ou dans toute autre discipline serait un atout supplémentaire.
3. Au moins cinq (5) années d’expérience dans le domaine des TIC, de la promotion, du marketing, de la gestion de sites Internet, des plateformes de réseaux sociaux, du montage vidéo et/ou de la photographie et des relations publiques.
4. Une expérience de travail avec le secteur privé et les femmes entrepreneurs serait un atout supplémentaire.
   1. **Aptitudes et compétences professionnelles**

Le candidat doit également posséder les compétences et expériences suivantes :

1. Esprit flexible et indépendant, créatif et grandes compétences interpersonnelles ;
2. Bonne connaissance des relations publiques, de la communication institutionnelle ou du journalisme ;
3. Capacité à résoudre les problèmes et à aider l’équipe de la COMFWB à relever tous les défis technologiques ;
4. Capacité à travailler dans un environnement où le rythme est soutenu et à effectuer plusieurs tâches simultanément ;
5. Compétence en matière de conception de sites Internet et de systèmes VOIP, de soutien technologique et technique au bureau et en liaison avec le Secrétariat du COMESA et les branches ;
6. Excellentes compétences en matière de communication et d’organisation ;
7. Connaissance approfondie de l’informatique et expérience dans l’utilisation du matériel informatique ; et
8. Conception de brochures, de magazines, d’affiches d’annonce d’événements et de courriers.
9. ÉXIGENCES EN TERMES DE LANGUES DE TRAVAIL POUR LES 2 POSTES

La maîtrise de l’anglais, du français ou de l’arabe (parlé et écrit). Une combinaison de deux ou de toutes ces langues serait un atout supplémentaire.

1. **ÉLIGIBILITÉ**

Les candidats doivent être citoyens d’un État membre du COMESA et ne doivent pas avoir plus de 55 ans au moment de la soumission de la candidature. Les candidatures féminines qualifiées sont vivement encouragées.

1. **PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE**

Les candidatures DOIVENT être soumises auprès des Ministères de coordination des divers États membres du COMESA, en se servant du FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI du COMESA prévu à cet effet et téléchargeable sur le site Internet de la COMFWB : <http://www.comfwb.org> et du COMESA : <http://www.comesa.int/>, *Opportunities, COMESA Job Application Format*.

Les candidatures doivent comprendre le curriculum vitae du/de la candidat(e), son adresse actuelle et permanente, ses numéros de téléphone et de télécopie, son adresse électronique, ainsi que des précisions sur la motivation du/de la candidat(e) à se porter candidat au poste et d’autres informations que le/la candidat(e) juge appropriées, notamment la date à laquelle il/elle pourrait être disponible pour prendre fonction. Elles doivent également inclure les coordonnées (y compris les adresses et numéros de téléphone de contact) d’au moins trois (3) personnes de référence.

**Les candidatures adressées directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération et seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**

1. **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES DES MINISTÈRES DE COORDINATION PAR LE SECRÉTARIAT DE LA COMFWB**

Les copies sous formats papier et électronique des documents pertinents des candidat(e)s présélectionné(e)s par les Ministères de coordination doivent parvenir à l’adresse ci-dessous au plus tard le 6 avril 2023, avant 18 heures, heure de Lilongwe.

**Chief Executive Officer**

**COMFWB SECRETARIAT**

**OAK House 1, Third Floor**

**P.O. Box 1499**

**Lilongwe**

**Malawi**

Courriel : [jmasanche@comesa.int](mailto:jmasanche@comesa.int)