****

 **COUNCIL OF BUREAUX SECRETARIAT**



**Secrétariat du Conseil des Bureaux**

**مجلس للأمانة العامة للبورو**

**CABINET DU CHEF EXÉCUTIF**

**Réf:** CBS/HR/PERS/SIE/8/2 Date**:** 21 janvier 2025

**AVIS DE VACANCE DE POSTE D'EXPERT PRINCIPAL EN ASSURANCE AU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DES BUREAUX**

**.**

**CONTEXTE**

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est un groupement régional de vingt-et-un États africains qui ont convenu de coopérer au développement de leurs économies respectives à travers l'intégration régionale et le développement du commerce. La stratégie d'intégration régionale du COMESA repose sur la mise en place de politiques régionales visant à transformer la région en un marché unique et à faciliter l'intégration de ses États membres dans l'économie mondiale.

# La Zone d'échanges préférentiels (ZEP), prédécesseur du COMESA, a établi, par un Protocole, un Régime d'assurance automobile responsabilité civile obligatoire (carte jaune) afin de fournir une garantie minimale qu’exigent les lois en vigueur sur les territoires des parties au Protocole, lorsque le véhicule assuré transite par les territoires d'autres parties contractantes ce qui facilite ainsi la bonne circulation des véhicules dans la région et garantit le paiement d'une indemnisation aux victimes d'accidents de la route causés par les véhicules en transit.

**DESCRIPTION DU POSTE : EXPERT PRINCIPAL EN ASSURANCE**

**Titre du poste** : EXPERT PRINCIPAL EN ASSURANCE

**Grade** : P4

**Lieu d’affectation** : Lusaka

**Supérieur hiérarchique** : Chef exécutif – Secrétariat du Conseil des

Bureaux

**Salaire de base :** 63 135 $Com –75 953 $Com par an

1. **OBJECTIF DU POSTE**

**L'Expert principal en assurance** sera responsable de la gestion d'une mise en œuvre efficace du Régime de la carte jaune du COMESA sous l'égide du Secrétariat du Conseil des Bureaux. Il/elle présidera à la mise en œuvre des politiques, procédures et lignes directrices du Régime. Il/elle veillera à la bonne mise en œuvre du Régime de la carte jaune en ce qui concerne les activités administratives, techniques, stratégiques et de gestion des risques.

1. **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS:**

Sous la supervision directe du Chef exécutif, vous serez responsable des tâches suivantes*:*

1. Mettre en œuvre et coordonner le Régime dans les pays membres,
2. Initier et mettre en œuvre des mesures et des changements pour améliorer les instruments techniques, juridiques, financiers et administratifs,
3. Fournir des services consultatifs et une assistance technique aux membres pour la mise en œuvre et l'administration du Régime de la carte jaune,
4. Préparer et assurer la formation interne du personnel technique du Secrétariat du Conseil des Bureaux,
5. Préparer les rapports de performance des activités et des opérations du Régime,
6. Aider à l'organisation et au service des réunions et ateliers régionaux,
7. Organiser, préparer et assurer le service des réunions techniques des Sous-comités du Comité de gestion,
8. Assister le Chef exécutif dans l'organisation des réunions de la direction et du Conseil des Bureaux,
9. Aider dans l'engagement des concertations avec les parties prenantes et la gestion des politiques et activités convenues,
10. Aider à la mise en œuvre du plan stratégique du Régime de la carte jaune, à l'évaluation et au suivi des indicateurs clés de performance,
11. Superviser la négociation et le renouvellement de la structure du Consortium de réassurance du Régime de la carte jaune, en liaison avec les Gestionnaires du Consortium,
12. Mener des études pour améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations du Régime de la carte jaune,
13. Collaborer avec les parties prenantes pour définir et fournir des exigences opérationnelles en vue d'améliorer le système de la carte jaune numérique, en veillant à l'aligner sur les besoins opérationnels et les attentes des utilisateurs,
14. Fournir des informations fondées sur des données en analysant les données statistiques du système de la carte jaune numérique relatives à la souscription, aux sinistres et à la collecte des primes, afin d'optimiser les opérations et de traiter les facteurs de risque,
15. Faciliter le processus administratif d'exécution des missions pour les réunions statutaires et/ou les ateliers,
16. Toute autre tâche connexe pouvant être confiée par votre supérieur hiérarchique de temps à autre,
17. **SPÉCIFICATION DE LA PERSONNE**

**(a) Formation / Qualifications professionnelles**

Le candidat doit:

* Avoir au minimum une maîtrise en assurance et/ou en gestion des risques, en études quantitatives, en commerce ou études commerciales. Être titulaire d'une qualification professionnelle en assurance reconnue au niveau international, par exemple Associateship of the Chartered Insurance Institute (ACII) /Fellow of the Insurance Institute of South Africa (FIISA). Des qualifications équivalentes et internationalement reconnues pour les pays francophones devraient être prises en considération.
* Être ressortissant d'un pays membre de la carte jaune du COMESA.

**(b) Expérience**

* Avoir au minimum 10 ans d'expérience dans le domaine de l'assurance, dont 5 ans au niveau de la direction. Une expérience de travail au sein d'organisations internationales ou intergouvernementales serait un atout supplémentaire.
* Avoir l'expérience et la connaissance des procédures des conférences régionales.

**(c) Compétences techniques**

1. Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et de communication et capacité à travailler efficacement avec un large éventail de parties prenantes au sein d'une communauté diversifiée.
2. Professionnalisme avéré dans le domaine de l'assurance et de la gestion des risques.
3. Excellentes compétences en matière de planification, d'organisation, d'analyse et de prise de décision.
4. Excellente expérience confirmée en matière de gestion et attachement au travail d’équipe.
5. Connaissances informatiques actualisées.
6. **GRADE ET PÉRIODE**

Le poste est de la Catégorie Administrateurs de niveau P4 et un poste permanent aux termes de contrats de personnel de la Catégorie Administrateurs établis par le Secrétariat du Conseil des Bureaux.

1. **RÉMUNÉRATION**

La rémunération sera conforme aux conditions de service du Secrétariat du Conseil des Bureaux pour le personnel de la Catégorie Administrateurs établi.

1. **LANGUES**

Les candidats doivent parler couramment l'anglais ; une connaissance pratique du français sera un atout supplémentaire.

1. **DURÉE DE L’ENGAGEMENT**

L'Expert principal en assurance sera engagé pour une période de quatre (4) ans. Il/elle pourra être reconduit(e) dans ses fonctions, sous réserve d’un rendement satisfaisant.

1. **ÉLIGIBILITÉ A LA CANDIDATURE**

Le poste est ouvert aux candidats qualifiés originaires des pays membres participants au Régime de la carte jaune suivants : Burundi, RD Congo, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Kenya, Malawi, Ouganda, Rwanda, Soudan, Tanzanie, Zambie et Zimbabwe.

1. **MODE DE CANDIDATURE**

Toutes les candidatures DOIVENT être soumises aux Bureaux nationaux du Régime de la carte jaune des pays membres respectifs mentionnés ci-dessus dans la clause H, au moyen du FORMULAIRE DE CANDIDATURE prescrit par le COMESA, qui est disponible sur le site web du COMESA suivant : <http://www.comesa.int>, Opportunités, Formulaires de demande d'emploi du COMESA.

Les candidatures soumises directement au Secrétariat ne seront pas prises en considération et seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

1. **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES PAR LE BUREAU NATIONAL DE LA CARTE JAUNE.**

Les candidatures doivent parvenir au Bureau national du pays concerné **1er mars 2025** au plus tard.

1. **DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES PROVENANT DES BUREAUX NATIONAUX PAR LE SECRETARIAT DU CONSEIL DES BUREAUX**

Les copies papier et électronique des documents pertinents des candidats présélectionnés par le Bureau national doivent parvenir à l'adresse ci-dessous au plus tard le **10 mars 2025** avant 18 heures (heure de Lusaka).

The Director of Human Resources and Administration

Common Market for Eastern and Southern Africa

COMESA Centre,

Ben Bella Road,

P.O Box 30051,

**Lusaka**

Zambia

Email : recruitment@comesa.int