



Advancing Regional Integration
through Competitive Markets
and Empowered Consumers

Réf: CCC/RE/ADV/05/01202

Lilongwe, le 5 mai 2026

APPEL À CANDIDATURES POUR TROIS POSTES DE CATEGORIE PROFESSIONNEL AU SEIN DE LA COMMISSION DE LA CONCURRENCE ET DE LA PROTECTION DES CONSOMMATEURS DU COMESA

La Commission de la concurrence et de la protection des consommateurs du COMESA (CCCC) est un organisme régional créé en vertu du Règlement du COMESA sur la concurrence et la protection des consommateurs de 2025 (« CCCPR »). La responsabilité principale de la CCCC est d'appliquer les dispositions du CCCPR dans le but de promouvoir la concurrence sur les marchés et d'améliorer le bien-être des consommateurs au sein du Marché commun. Ses fonctions comprennent notamment la surveillance, la détection, l'enquête et l'interdiction des pratiques commerciales restrictives, les pratiques commerciales déloyales, ainsi que les fusions et acquisitions. De plus amples informations sont disponibles sur le site web de la CCCC : <http://www.comesacompetition.org/>.

La CCCC envisage de recruter :

1. Directeur des services institutionnels (P4)
2. Traducteur de langue arabe (P2)
3. Traducteur de langue française (P2)

Les ressortissants des États membres du COMESA possédant les qualifications requises sont invités à postuler pour ces postes, qui sont à occuper dans les bureaux de la CCCC à Lilongwe, au Malawi.

1. POSTE N° 1 – DIRECTEUR DES SERVICES INSTITUTIONNELS

1.1. Description du poste

TITRE DU POSTE :	Directeur des services institutionnels
GRADE:	Catégorie professionnel niveau 4 (P4).
BARÈME SALARIAL :	Un maximum de 81 251,76 COM\$ par an, plus les indemnités applicables.
DIVISION:	Division des services institutionnels
DURÉE DU MANDAT :	Un mandat à durée déterminée de quatre (4) ans, renouvelable
NOMBRE DE POSTES :	Un (1)
LIEU D'AFFECTATION:	Lilongwe
RELEVE DU :	Directeur général
TYPE OF CONTRACT:	Employé à durée déterminée de la CCCC dans la catégorie des services professionnels

1.2. Responsabilités

Le directeur des services institutionnels supervise les unités suivantes :

- Finances
- Technologies de l'information
- Ressources humaines (RH) et administration.

Sous la supervision générale du Directeur général, le titulaire du poste exercera les fonctions suivantes :

Gestion financière

- Superviser l'ensemble des opérations financières de la Commission, notamment :
- Comptabilité et gestion financières
- Élaboration et suivi du budget
- Trésorerie, gestion des flux de trésorerie et prévisions
- Préparer des prévisions financières à court et à long terme
- Diriger la production des rapports financiers, y compris les comptes statutaires, les comptes de gestion, les rapports annuels, la paie, les décaissements et comptes pertinents, ainsi que la tenue du registre des actifs
- Mettre en œuvre des contrôles internes rigoureux afin de réduire les risques de fraude et d'erreur
- Superviser la mise en œuvre des recommandations des auditeurs internes et externes, ainsi que des décisions du Conseil d'administration relatives aux finances
- Gérer l'administration financière, la comptabilité et le rapport de tous les fonds de projet
- Fournir des conseils stratégiques sur la planification commerciale et financière à long terme
- Rendre compte des performances financières à la direction, au conseil d'administration et aux comités concernés, y compris l'analyse des écarts, les projections et d'autres projets spéciaux selon les besoins
- Accomplir toutes les tâches accessoires à ce qui précède et/ou qui peuvent être légalement déléguées par le Directeur général.

Prestation de services de soutien

- Services administratifs généraux et de bureau efficace et performants
- Fournir un soutien informatique de qualité aux utilisateurs et adopter des plateformes, applications, systèmes et services informatiques efficaces et à la pointe de la technologie pour optimiser l'efficacité opérationnelle
- Mettre en place des procédures d'approvisionnement équitables, transparentes et offrant un bon rapport qualité-prix
- Assurer la sécurité, la sûreté, l'entretien et l'utilisation optimale des locaux administratifs
- Assurer la gestion et le développement des ressources humaines afin d'attirer, de fidéliser, de motiver et de former une main-d'œuvre qualifiée et productive
- Garantir l'efficacité et l'efficience des services administratifs généraux et de bureau.
- Fournir un soutien informatique de haute qualité et promouvoir l'adoption de plateformes, d'applications et de systèmes modernes afin d'améliorer l'efficacité opérationnelle.
- Superviser des processus de passation de marchés équitables, transparents et rentables.

- Entretien des locaux de bureau sûrs, sécurisés, fonctionnant correctement et utilisés de manière optimale.
- Diriger les initiatives de gestion et de développement des ressources humaines afin d'attirer, de fidéliser et de motiver une main-d'œuvre qualifiée et productive.
- Accomplir toutes les tâches accessoires à ce qui précède et/ou qui peuvent être légalement déléguées par le Directeur général.

Direction de la division

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans pour la division, en accord avec les objectifs de l'entreprise
- Suivre la réalisation des plans, des objectifs et des priorités de la division
- Préparer et gérer le budget afin de soutenir les objectifs stratégiques et d'optimiser les dépenses
- Fournir des rapports de performance périodiques au Directeur général
- Améliorer en permanence l'efficacité et l'efficience de la division
- Diriger les initiatives de gestion des risques en collaboration avec les fonctions d'audit et de gestion des risques
- Veiller à ce que l'équipe s'acquitte de ses tâches de manière objective, professionnelle et dans le respect des exigences légales et des politiques internes
- Constituer, diriger et motiver une équipe hautement performante et favoriser un environnement de travail et une culture d'équipe positifs
- Assurer la mise en œuvre efficace des politiques et pratiques RH
- Sous la direction et avec l'aide du responsable des ressources humaines, être chargé du recrutement, de la formation, du développement, du soutien, de la supervision, du mentorat, de la motivation et de l'évaluation du personnel conformément aux politiques et stratégies RH applicables
- Promouvoir et soutenir les échanges et les opérations interfonctionnels au sein de la division
- Siéger au sein de comités ou de groupes de travail internes et externes selon les besoins
- Mettre en œuvre des mesures proactives pour respecter les engagements lors d'événements imprévus et de situations d'urgence opérationnelles
- Mener des recherches et appliquer les meilleures pratiques pertinentes pour les domaines fonctionnels de la Division
- Accomplir toutes les tâches accessoires à ce qui précède et/ou qui pourraient être légalement déléguées par le Directeur général.

1.3. Qualifications académiques requises

Qualification professionnelle minimale : ACCA (Association des experts-comptables agréés), ou CIMA (Institut agréé des comptables en gestion) ou toute autre profession d'expert-comptable agréé, ainsi qu'un Master en gestion d'entreprise (MBA).

Des qualifications supplémentaires en informatique, en ressources humaines constitueront un atout supplémentaire

1.4. Expérience requise

Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) ans à un poste de cadre supérieur. Une expérience de l'utilisation du système Sun ou de tout autre système de gestion intégrée (ERP) similaire.

Une expérience au niveau régional ou international constituera un atout supplémentaire

1.5. Compétences requises

- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Capacité à influencer les processus impliquant de multiples parties prenantes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à travailler efficacement sous pression.
- Haut niveau de confidentialité et d'intégrité
- Forte capacité de réflexion créative et de résolution de problèmes
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.
- Compétences avérées en matière de leadership, avec la capacité de motiver des équipes et de résoudre les conflits de manière professionnelle.
- Capacité avérée à mener des changements stratégiques, à remettre en question le statu quo et à prendre des mesures décisives lorsque cela est nécessaire.
- Engagement en faveur de l'égalité des sexes et de l'intégration de la perspective de genre dans tous les domaines de travail.
- Connaissance du Traité du COMESA et des règlements et règles du COMESA en matière de concurrence et de protection des consommateurs.

2. POSTE N° 2 - TRADUCTEUR DE LANGUE ARABE

2.1. Description du poste

TITRE DU POSTE :	Traducteur de langue arabe
GRADE :	Catégorie professionnel niveau 2 (P2)
BARÈME SALARIAL :	Un maximum de 57 586,94 COM\$ par an, plus les indemnités applicables
DIVISION:	Division des services institutionnels
DURÉE DU MANDAT :	Contrat à durée déterminée de quatre (4) ans.
NOMBRE DE POSTES :	Un (1)
LIEU D'AFFECTATION :	Lilongwe
RELEVE DU :	Directeur des services institutionnels
TYPE DE CONTRACT :	Employé à durée déterminée de la CCCC dans la catégorie des services professionnels

2.2. Responsabilités

Sous la supervision générale du Directeur général et la supervision directe du directeur des services institutionnels, le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes :

- Traduire de l'anglais vers l'arabe et de l'arabe vers l'anglais conformément aux normes de la CCCC, ce qui comprend :
 - Instruments juridiques, documents de recherche, publications et courriers ;
 - Rapports, documents de travail, documents d'ateliers et de réunions ;
 - Dépôts, notifications et jurisprudence ;
 - Saisie et traitement de texte des documents traduits ;
 - Décisions, publications sur le site web, avis, communiqués de presse, dernières actualités de la CCCC ; et
 - Tout autre document ou matériel.
- Relecture de tous les documents traduits ;
- Vérification, édition, contrôle et révision de tous les documents traduits par des traducteurs indépendants engagés par la CCCC ;
- Fournir des services d'interprétation de l'anglais vers l'arabe et de l'arabe vers l'anglais, selon les besoins ;
- Effectuer des recherches, compiler et mettre à jour le vocabulaire, la terminologie et le glossaire de traduction par domaine, et se tenir informé des nouvelles tendances en matière de traduction. Alimenter la base de données terminologique centrale, le glossaire et les archives de référence pour la traduction ;
- S'assurer que tous les documents traduits sont classés de manière appropriée ;
- Respecter la confidentialité absolue de tous les documents et informations traités dans le cadre de ses fonctions ;
- S'assurer que tous les rapports sont soumis dans les délais ; et
- Accomplir toutes les tâches accessoires aux fonctions susmentionnées et/ou qui pourraient être légalement déléguées par le directeur des services institutionnels ou le Directeur général.

2.3. Qualifications académiques requises

Au minimum une licence en langue arabe ou anglaise et/ou un diplôme/une qualification professionnelle équivalente en traduction arabe-anglais. Une qualification de troisième cycle pertinente constituerait un atout supplémentaire.

2.4 Expérience requise

Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en traduction de l'arabe vers l'anglais et de l'anglais vers l'arabe.

La maîtrise du français constituera un atout supplémentaire.

Une expérience dans les services d'interprétation en arabe constituera un atout supplémentaire

Une expérience professionnelle au niveau régional ou international constituera un atout supplémentaire

2.5 Compétences requises

- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

- Capacité à traduire de grands volumes de documents dans un délai raisonnable
- Capacité à traduire de l'arabe vers l'anglais et de l'anglais vers l'arabe sans dénaturer le contexte du message
- Capacité à travailler sous pression.
- Capacité à respecter la confidentialité au plus haut niveau en toutes circonstances.
- Excellentes compétences relationnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.

3 POSTE N° 3 – TRADUCTEUR DE LANGUE FRANÇAISE

3.1 Description du poste

TITRE DU POSTE :	Traducteur de langue Française
GRADE:	Catégorie professionnel niveau 2 (P2)
BAREME SALARIAL :	Un maximum de 57 586,94 COM\$ par an, plus les indemnités applicables
DIVISION:	Division des services institutionnels
DURÉE DU MANDAT :	Un contrat à durée déterminée de quatre (4) ans.
NOMBRE DE POSTES :	Un (1)
LIEU D'AFFECTATION :	Lilongwe
REPORTS TO :	Division des services institutionnels
TYPE OF CONTRACT :	Employé à durée déterminée de la CCCC dans la catégorie des services professionnels

3.2 Responsabilités

Sous la supervision générale du Directeur général et la supervision directe du Directeur des services institutionnels, le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes :

- Traduire de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais conformément à la norme de la CCCC, ce qui comprend :
 - Les instruments juridiques, les recherches, les documents, les publications et les lettres ;
 - Les rapports, les documents d'ateliers et de réunions ;
 - Dépôts, notifications et jurisprudence ;
 - Saisie et traitement de texte des documents traduits ;
 - Décisions, publications sur le site web, avis, communiqués de presse, actualités de la CCCC ; et
 - Tout autre document ou matériel.
- Relecture de tous les documents qui ont été traduits ;
- Vérification, édition, contrôle et révision de tous les documents traduits par des traducteurs indépendants engagés par la CCCC ;
- Fournir des services d'interprétation de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais, selon les besoins ;
- Effectuer des recherches, compiler et mettre à jour le vocabulaire, la terminologie et le glossaire de traduction par sujet, et se tenir informé des nouvelles tendances en matière de traduction. Alimenter la base de données terminologique centrale, le glossaire et les archives de référence pour la traduction ;
- S'assurer que tous les documents traduits sont classés de manière appropriée ;

- Respecter la confidentialité absolue de tous les documents et informations traités dans le cadre de ses fonctions ;
- S'assurer que tous les rapports sont soumis dans les délais ; et
- Accomplir toutes les tâches accessoires aux fonctions susmentionnées et/ou qui pourraient être légalement déléguées par le directeur des services institutionnels ou le Directeur général.

3.3 Qualifications académiques requises

Au minimum une licence en langue française ou anglaise et/ou un diplôme/une qualification professionnelle équivalente en traduction français-anglais. Un diplôme de troisième cycle pertinent constituerait un atout supplémentaire

3.4 Expérience requise

Au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en traduction du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français.

La maîtrise de la langue arabe constituera un atout supplémentaire

Une expérience dans les services d'interprétation en français constituera un atout supplémentaire

Une expérience professionnelle au niveau régional ou international constituera un atout supplémentaire

3.5 Compétences requises

- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Capacité à traduire de grands volumes de documents dans un délai raisonnable
- Capacité à traduire du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français sans dénaturer le contexte du message
- Capacité à travailler sous pression.
- Respecter la confidentialité au plus haut niveau en toutes circonstances.
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.

4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre du COMESA et ne pas avoir plus de 55 ans au moment du dépôt de leur candidature.

5 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DES CANDIDATURES

5.1 Adresse de soumission

Toutes les candidatures doivent être soumises directement à la Commission de la concurrence et de la consommation du COMESA (CCCC) par e-mail : **recruitment@comesacompetition.org**.

Une copie de la candidature doit également être envoyée au **ministère de coordination du COMESA de l'État membre respectif du candidat**.

5.2 Vérification des coordonnées du ministère de coordination

Il incombe aux candidats de vérifier la validité des adresses e-mail de leurs ministères de coordination.

La liste des ministères de coordination de chaque État membre est disponible sur le site web officiel de la CCCC, sous la rubrique [Ministères de coordination du COMESA](#).

5.3 Exigence relative à la copie obligatoire

Les candidatures qui ne sont pas transmises en copie à une adresse e-mail valide du ministère de coordination seront considérées comme **incomplètes et rejetées**.

Tout candidature soumis sans copie au ministère de coordination de l'État membre concerné sera **automatiquement rejetée**.

5.4 Preuve de soumission

Les candidats doivent fournir une preuve de soumission, soit sous la forme d'une copie par e-mail valide envoyée au ministère de coordination, soit sous la forme d'une copie tamponnée de la candidature.

5.5 A Candidatures des membres du personnel de la CCCC

Les membres du personnel de la CCCC doivent également soumettre leur candidature directement à recruitment@comesacompetition.org, avec copie au ministère de coordination concerné dans le pays du candidat.

5.6 Formulaire de candidature prescrit

Les candidats **DOIVENT** remplir le **formulaire de candidature officiel de la CCCC**. Ce formulaire est accessible sur le site web de la CCCC sous la rubrique [Formulaire de candidature de la CCCC](#).

Le fait de ne pas utiliser ou de ne pas remplir ce formulaire prescrit entraînera une **disqualification automatique**.

5.7 Date limite de soumission

Les candidatures doivent être soumises à la CCCC avec copie au ministère de coordination du COMESA, au plus tard le **mercredi 17 juin 2026**.

La CCCC n'accepte **pas** les candidatures sur papier. Seules les candidatures électroniques envoyées par e-mail seront prises en compte. Les candidatures doivent être adressées à l'adresse e-mail ci-dessous :

Le Directeur général
Commission de la concurrence et de la consommation du COMESA
Kangombe House, 5^e étage
BP 30742
Lilongwe 3
MALAWI

E-mail : recruitment@comesacompetition.org