



Zimbabwe House, 1st Floor
P O Box 1499
City Centre
Lilongwe, Malawi

Phone: +265 992 676 562
Web: jmasanche@comesa.int
Web: www.comfwb.org

Date de publication : 10th JULY 2026

RELANCE de L'APPEL À CANDIDATURES POUR UN POSTE D'EXPERT EN MARCHÉS PUBLICS

Le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA) est une communauté économique régionale regroupant 21 États africains qui se sont engagés à promouvoir l'intégration régionale par le développement du commerce et la facilitation des transports, ainsi que par la mise en valeur de leurs ressources naturelles et humaines, dans l'intérêt mutuel de leurs populations. Sa vision est de devenir une communauté économique pleinement intégrée, prospère, compétitive à l'échelle internationale et prête à s'intégrer à la Communauté économique africaine. Pour réaliser sa vision et ses objectifs, le COMESA a également mis en place plusieurs institutions semi-autonomes basées dans différents États membres dans le but de soutenir le 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, au Malawi. Pour plus d'information, veuillez consulter le site Internet de COMFWB à l'adresse www.comfwb.org et le site du COMESA www.comesa.int

La COMFWB a été créée en reconnaissance du rôle essentiel que jouent les femmes dans le développement économique et de la nécessité de garantir leur pleine intégration dans les efforts d'intégration régionale. Son mandat consiste à promouvoir l'amélioration de la situation économique des femmes et à faciliter leur participation à part entière aux économies nationales et régionales. La COMFWB sert de plateforme de facilitation, de coordination et de catalyseur, créant un environnement propice à l'épanouissement des entreprises dirigées par des femmes au sein du COMESA et au-delà. Elle offre un espace dédié à l'échange de connaissances et favorise la croissance des entreprises grâce à des mesures ciblées telles que l'assistance technique, le renforcement des capacités, l'accès au financement, la promotion des exportations, les études de marché et la facilitation des investissements.

Afin de poursuivre ses objectifs stratégiques, la COMFWB et le COMESA, dans le cadre du programme « Créer des opportunités pour les jeunes et les femmes en Afrique » (COYWA), recherchent **un professionnel qualifié et expérimenté** pour rejoindre son Secrétariat à Lilongwe, au Malawi. Ce poste offre l'occasion de contribuer à un programme de transformation visant à autonomiser les femmes entrepreneurs et à renforcer l'intégration économique régionale. Nous recherchons des professionnels qualifiés et expérimentés pour pourvoir le poste vacant suivant :

S/N	INTITULÉ DU POSTE VACANT	GRADE	NOMBRE DE POSTES

1	Expert en passation de marché	Professionnel	1
---	-------------------------------	---------------	---

1. OFFRE D'EMPLOI no 3 : Expert en passation de marché

TITRE DU POSTE :	Expert en passation de marché
GRADE :	Niveau professionnel
SALAIRE	34 080 \$ États-Unis par an – Tout compris
INSTITUTION :	COMFWB, Fédération des femmes entrepreneurs du COMESA
LIEU D'AFFECTATION :	Lilongwe, Malawi
DURÉE DU CONTRAT	Douze mois (12 mois), avec possibilité de prolongation en cas de résultats satisfaisants.
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE :	Coordonnateur du Projet COYWA

2.1 CHAMP D'ACTION

Soutenir le projet COYWA en matière de procédures de passation de marchés et aider le bureau de la COMFWB à assurer des services administratifs comme la passation de marchés et la gestion du matériel de bureau.

Principales tâches

- (a) Gérer le processus de passation des marchés conformément aux procédures établies, tout en veillant à ce que ce processus soit économique, efficace, transparent, équitable, responsable et concurrentiel, depuis sa conception jusqu'à l'exécution du contrat, et fournir les conseils nécessaires sur le plan procédural et technique à toutes les étapes du cycle de passation des marchés.
- (b) Élaborer et mettre à jour régulièrement les plans de passation des marchés de la COMFWB et du projet COYWA/BIawe, et les mettre en œuvre.
- (c) Préparer les documents nécessaires au bon déroulement des opérations du programme, notamment les appels à manifestation d'intérêt, les avis d'appel d'offres, les dossiers d'appel d'offres, les rapports d'évaluation des offres, les contrats et autres documents connexes.
- (d) Assurer le secrétariat du comité des marchés publics et rédiger les rapports relatifs aux marchés publics.
- (e) Analyser les questions des soumissionnaires, des fournisseurs et des prestataires concernant les appels d'offres et l'attribution des marchés ;

- (f) Superviser la logistique, le transport et la gestion du parc automobile ;
- (g) Enregistrer toutes les opérations d'achat dans le système comptable SUN ;
- (h) Gérer un système de classement et de documentation structuré garantissant que tous les documents relatifs aux marchés publics sont correctement classés et conservés en lieu sûr ;
- (i) Vérifier la concordance entre les bons de commande, les bons de réception, les notes et les factures avant que ces documents ne soient examinés par le responsable des marchés publics.
- (j) Assurer la gestion des contrats en mettant en place des outils de suivi de leur exécution et des mécanismes de contrôle.
- (k) Prendre en charge tous les aspects liés aux marchés publics pour le projet et pour les exigences spécifiées dans les documents du projet, notamment en veillant à ce que toutes les publications et autorisations requises pour toutes les phases du projet soient obtenues et consignées.

2.2 COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE MINIMALES REQUISES

Le candidat doit justifier des qualifications suivantes :

- Au minimum une licence en approvisionnement, commerce, gestion d'entreprise, économie, achats et approvisionnements ou dans tout autre domaine apparenté ;
- Une qualification professionnelle dans le domaine des achats, telle que celle délivrée par le Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS-UK) ou toute autre qualification professionnelle nationale ou internationale similaire, est indispensable si le diplôme de premier cycle n'est pas dans le domaine des achats ou de la chaîne d'approvisionnement ; et
- Un Master dans l'un des domaines susmentionnés ou dans un domaine apparenté constituera un atout supplémentaire.

2.3 COMPÉTENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à mener de front plusieurs tâches.
- Maîtrise de l'utilisation de Microsoft Office (notamment Word, Access, PowerPoint, Excel, Publisher et Outlook).
- Grand professionnalisme, intégrité, fiabilité et esprit d'équipe.
- Connaissance et maîtrise de l'application des réglementations en matière de marchés publics et des systèmes administratifs, en particulier dans les pays membres de la région du COMESA, en particulier ceux dont les lois sur les marchés publics ont été élaborées sur la base des lois types de la CNUDCI.

- Faire preuve d'une connaissance approfondie et d'une maîtrise de l'application de la réglementation relative aux marchés publics et des systèmes administratifs de passation de marchés de l'un de ces organismes ou de l'administration publique, ainsi que d'une expérience dans la passation de marchés de services de conseil.
- Capacité à mener à bien, de bout en bout, des procédures de passation de marchés concurrentiels pour des biens, des services non liés au conseil et la sélection de consultants, ainsi que la gestion des contrats requise.
- Capacité à travailler en équipe avec un minimum de supervision dans un environnement multiculturel et multiethnique ; et
- Maîtrise de la rédaction de rapports et de l'utilisation des systèmes de passation de marchés en ligne.

2. EXIGENCES RELATIVES À LA LANGUE DE TRAVAIL POUR LE POSTE

Les candidats doivent maîtriser parfaitement l'anglais, le français ou l'arabe (à l'oral comme à l'écrit). La maîtrise de deux de ces langues, voire de toutes, constituera un atout supplémentaire.

3. CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER

Les candidats doivent être ressortissants d'un pays membre du COMESA et être âgés de 55 ans maximum au moment du dépôt de leur candidature. Les candidatures de femmes répondant aux critères requis sont vivement encouragées.

4. MODE DE CANDIDATURE

Toutes les demandes DOIVENT être adressées au Secrétariat de la COMFWB sur le FORMULAIRE DE DEMANDE DU COMESA prévu à cet effet, disponible sur le site Internet de la COMFWB à l'adresse suivante : <http://www.comfwb.org> et le site du COMESA : <http://www.comesa.int/>, Opportunités, Demande d'emploi COMESA.

Le dossier de candidature doit 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 qu'une lettre de motivation expliquant les raisons pour lesquelles il/elle postule à ce poste et toute autre information qu'il/elle juge utile de fournir, y compris la date à laquelle il/elle serait disponible pour entrer en fonction. Il doit également comporter les coordonnées (adresses et numéros de téléphone) d'au moins trois (3) personnes pouvant fournir des références.

Toutes les candidatures doivent être envoyées par voie électronique à l'adresse comfwb@comesa.int en indiquant le poste pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Toutes les candidatures doivent parvenir au Secrétariat de la COMFWB par voie électronique au plus tard le 22 Juillet 2026 à 18 h, heure du Malawi, et être adressées à :

Monsieur le Directeur exécutif

SECRÉTARIAT COMFWB

OAK House 1, Third Floor

P.O. Box 1499

Lilongwe

Malawi

Courriel : comfwb@comesa.int