



**Publication externe de poste vacant**

**50167567**

**Job Posting Title**

Secrétaire bilingue

**Date de début**

15.12.2016

**End Date**

15.01.2017

**Code de référence**

PSOD04

**Désignation de la fonction**

Bilingual Secretary

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi des postes permanents et des postes de courte durée.

**Service**

Intitulé du poste :	Secrétaire bilingue
Grade :	GSA4
Lieu d'affectation :	Juba (Soudan du Sud)

**Projet**

Le titulaire exécutera les tâches administratives et de secrétariat que lui confie la Division.

**Tâches**

Les principales fonctions et responsabilités du Secrétaire bilingue sont les suivantes :

- Saisir et corriger les documents, les rapports, les correspondances, les messages, les demandes de renseignements, etc. qui pourraient être requis par ses supérieurs hiérarchiques ;
- Recevoir la correspondance courante et préparer les réponses à la signature des superviseurs ;
- Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes ;
- Maintenir un système de classement et d'enregistrement approprié pour tous les courriers et documents entrants et sortants ;
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi avec les superviseurs et les partenaires ;
- Maintenir un calendrier actualisé des rendez-vous des superviseurs et d'autres cadres de la Division ;
- Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises ;
- Fournir des services administratifs de routine quotidiens aux différents services de la Division ;
- Assurer des services d'accueil, le cas échéant ;
- S'acquitter de toute autre fonction pertinente qui pourrait lui être confiée.

### Exigences

#### 1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Le candidat doit être au minimum titulaire d'un diplôme en secrétariat. Une qualification plus élevée serait un atout ;

- Vitesse de frappe : 50 mots par minutes
- Excellentes compétences en secrétariat et en gestion de bureau.
- Le candidat doit avoir au moins un minimum de 5 ans d'expérience pertinente à assurer les services de secrétariat dans une organisation gouvernementale ou internationale dans le secteur public.

#### 2. Autres connaissances et aptitudes

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment avec les logiciels d'application Microsoft ;
- De bonnes compétences en planification et en organisation.

#### 3. Connaissances des langues

Le candidat doit maîtriser (capable de lire, écrire et parler) deux des langues de travail de l'Union africaine. La maîtrise d'un ou des deux autres langues de travail serait un atout.

#### 4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de douze mois. Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants.

## 5. ÉGALITÉ DE CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

## 6. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 36,760.74 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et 15,309.00 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 15 January 2017., sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

### ***Type de contrat***

Court terme

### ***Taux d'activité***

Temps plein

### ***Établissement***

AU Liaison Offices – South Sudan