



**Publication externe de poste vacant**

**50167599**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des affaires humanitaires, de la reconstruction et du développement post-conflit

**Date de début**

15.12.2016

**End Date**

15.01.2017

**Code de référence**

PSOD024

**Désignation de la fonction**

Humanitarian and Post-Conflict Reconstruction and Development Officer

**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.

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des affaires humanitaires, de la reconstruction et du développement post-conflit – P3 Echelon 5

Département : Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : Bureau de liaison de l'UA en Côte d'Ivoire, Abidjan

Supérieur hiérarchique : Chef de la Mission de l'UA en Côte d'Ivoire

**Projet**

Sous la supervision directe du Chef de la mission de l'UA en Côte d'Ivoire, le Fonctionnaire coordonne l'approche de l'UA dans les affaires humanitaires, de reconstruction et de développement post-conflit en Côte d'Ivoire.

## Tâches

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

### I. Composante Affaires humanitaires

- Assurer le suivi et l'établissement de rapports sur toutes les questions humanitaires ;
- Aider à coordonner la fourniture de l'aide humanitaire ;
- Assurer la liaison avec les autres organisations humanitaires, les donateurs, le gouvernement hôte et d'autres parties prenantes selon les besoins ;
- Participer aux missions d'évaluation ;
- Organiser des activités de suivi, y compris des réunions interinstitutionnelles d'examen technique, afin d'appuyer le travail d'élaboration de politiques et la prise de décisions sur des questions importantes ;
- Aider à coordonner l'aide humanitaire d'urgence internationale ;
- Élaborer des projets de rapport faisant le bilan de la situation et précisant les exigences non satisfaites ;
- Aider à mettre en œuvre diverses normes et conventions relatives à l'assistance humanitaire ;
- Fournir des informations et des analyses sur les situations humanitaires ;
- Aider à coordonner l'aide humanitaire d'urgence internationale ;
- Établir et entretenir les relations avec les responsables gouvernementaux, les agences humanitaires, les organisations non gouvernementales et les missions diplomatiques, ainsi qu'avec les médias, selon les besoins ;
- Contribuer à l'établissement de divers rapports, documents et communications écrits, c'est-à-dire rédiger certaines parties de projets d'études, de documents de référence, de notes d'orientation, de lignes directrices, de notes d'information, d'études de cas, de présentations et de correspondance ;
- Assurer la mise en place de mécanismes appropriés de suivi et de communication de l'information ;
- Fournir des informations et des conseils sur un éventail de questions connexes ;
- Organiser des groupes de travail, des réunions, des conférences, des consultations avec d'autres organismes et partenaires sur des questions humanitaires et de secours d'urgence ; et y participer.

### II. Composante Reconstruction et développement post-conflit

- Entreprendre une étude visant à mieux comprendre la dynamique de la reconstruction post-conflit et de la consolidation de la paix, en particulier les besoins de la Côte d'Ivoire, en vue de la définition d'une approche globale commune ;
- Assurer l'élaboration en temps voulu d'informations analytiques de base ou de rapports pour les réunions du Conseil de paix et de sécurité et d'autres organes délibérants de l'Union africaine chargés des activités de reconstruction et de développement post-conflit en Côte d'Ivoire ;
- Assurer la liaison avec tous les partenaires et organisations internationaux pour identifier et planifier une réponse coordonnée pertinente aux besoins humanitaires, de reconstruction et de développement post-conflit ;
- Élaborer une stratégie commune sur le rôle de l'UA dans les affaires humanitaires, la reconstruction et le développement post-conflit ;
- Contribuer aux efforts de la communauté internationale en matière de renforcement des capacités des institutions nationales et des organisations de la société civile dans le domaine de la reconstruction et du développement post-conflit ;
- Concevoir des programmes spécifiques de reconstruction et de développement post-conflit pour la RDC dans le cadre de l'Initiative de solidarité africaine (ASI) en faveur de la reconstruction et du développement post-conflit en Afrique ; et
- Effectuer toute autre tâche relative au projet qui pourrait lui être confiée de temps à autre par le Chef de

mission de l'UA en Côte d'Ivoire.

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS REQUISES

Le fonctionnaire doit :

- être titulaire d'un Master en droit public international, sciences politiques, relations internationales, sociologie, sciences humaines ou dans un autre domaine pertinent des sciences sociales ;
- avoir travaillé au moins sept ans dans des organisations spécialisées dans les affaires humanitaires ou le développement post-conflit, ou dans la recherche sur les questions humanitaires, de reconstruction et de développement post-conflit ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de communication orale et de rédaction et avoir une excellente connaissance des évolutions politiques, sociales et économiques actuelles en Afrique et dans le monde ;
- capacité de gérer et de superviser une équipe de professionnels et capacité de créativité, capacité de prendre des initiatives, et capacité de travailler sous pression.

### 2. Compétences et aptitudes

Le Fonctionnaire chargé des affaires humanitaires, de la reconstruction et du développement post-conflit doit avoir la capacité de prendre des initiatives et de travailler en équipe. Il doit maîtriser l'outil informatique et surtout les programmes PowerPoint, Excel et Word. Il doit avoir une bonne maîtrise de l'une des langues de travail, de préférence le français ; Il doit avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication. Il doit avoir une excellente aptitude à la rédaction et à l'établissement de rapports et de bonnes compétences interpersonnelles ; aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles, avec sensibilité et respect de la diversité.

### 3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine 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. RÉMUNÉRATION

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 78,681.74 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et 64,817.70 \$ 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 janvier 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

AU Liaison Offices – Cote d'Ivoire