



**Publication externe de poste vacant**

**50167633**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

**Date de début**

15.12.2016

**End Date**

15.01.2017

**Code de référence**

PSD \_ 09

**Désignation de la fonction**

Finance And Administrative 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 finances et de l'administration

Grade : P2

Département : Paix et Sécurité

Supérieur hiérarchique : Chef de la Division des Finances du Département Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : Juba (Soudan du Sud)

**Tâches**

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

Grade : P2

Département : Paix et Sécurité

Supérieur hiérarchique : Chef de la Division des Finances du Département Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : Juba (Soudan du Sud)

## **Exigences**

### 2. Qualifications et expérience professionnelle requises

#### Qualifications

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en comptabilité ou gestion d'entreprise.
- Il doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle continue.

Une qualification professionnelle telle que les certifications ACCA, SIMA ou CPA, serait un atout.

#### Connaissances, compétences et aptitudes

- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel ; Une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales serait un atout.
- Excellentes compétences en informatique, notamment une expérience des outils Microsoft Office et Internet Explorer ; une expérience de certains logiciels de comptabilité serait un atout.
- Bonnes compétences en planification et en organisation ;
- Bonnes compétences en négociation, communication et présentation.

### 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 d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

### 5. Égalité des 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 81 389,62 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et 67 533,59 \$ 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>  
Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine

## **Type de contrat**

Court terme

## **Taux d'activité**

Temps plein

## **Établissement**

AU Liaison Offices – South Sudan