



Publication externe de poste vacant

50170493

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de politique

Date de début

28.12.2016

End Date

28.01.2017

Code de référence

BCP018

Désignation de la fonction

Senior Policy Officer, Partnerships Management and Coordination

Organization

Face au nombre de plus en plus croissant de demandes émanant de partenaires potentiels en vue d'établir de nouvelles modalités de coopération avec l'Afrique à travers l'Union africaine, le Conseil exécutif, en sa douzième session ordinaire tenue à Addis-Abeba en janvier 2007 et suite à un rapport présenté par la Commission, a adopté la Décision EX.CL/Dec.397(XII) qui, entre autres, demande à la Commission de l'UA de déployer les efforts nécessaires pour développer un nouveau type de partenariat, afin de maximiser les avantages et d'affecter des ressources budgétaires à cet effet.

En conséquence, la Commission de l'Union africaine, dans le cadre de la mise en œuvre de cette directive, a développé des relations avec différents partenaires internationaux dans différentes régions du monde,

notamment avec l'Inde, la Chine, la Corée du Sud, les pays d'Amérique du Sud, l'Union européenne, la Turquie, la Ligue des États arabes, l'Organisation de la Coopération Islamique (OCI), l'Organisation des États américains (OEA), le Commonwealth, la Francophonie, entre autres.

Avec le grand nombre de partenariats déjà existants et le nombre croissant d'autres partenariats à l'étude, ainsi que ceux à initier, le Conseil Exécutif, en sa dix-neuvième session ordinaire tenue à Malabo en juin 2011, a adopté la Décision EX. CL/Dec.646(XIX) sur les réformes structurelles. Cette décision demande la création de la Division des partenariats stratégiques au sein du Bureau de la Présidente de la Commission.

Service

Titre : Fonctionnaire principal chargé de politique, P3

Nombre de commentaires: 3

Supérieur hiérarchique : Chef, Division de la gestion et de la coordination des partenariats

Grade : P3, échelon 1

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Tâches

Sous la supervision du Chef de la Division de la gestion et de la Coordination des Partenariats, le titulaire du poste devra effectuer les tâches suivantes :

- Apporter l'appui technique, managérial et intellectuel dans la gestion des différents partenariats ;
- Assurer la supervision et le suivi de la mise en œuvre de projets liés aux partenariats stratégiques de l'Afrique ;
- Veiller à ce que les programmes et fonds globaux de partenariat soient bien gérés, en assurant le contrôle efficace et efficient de l'utilisation des fonds aux fins prévues ;
- Identifier les secteurs préoccupants et formuler des recommandations au chef de la Division en vue de mesures correctives ou d'autres mesures encore pour l'avenir ;
- Préparer et compiler des rapports précis et en temps opportun pour le Sous-comité du COREP sur la coopération multilatérale et à l'usage interne de la Commission de l'UA. Se charger de la préparation des documents nécessaires à la poursuite des activités du COREP et de son Sous-comité sur la coopération multilatérale ;
- Servir de point focal en matière d'informations sur le Fonds des partenaires à travers la préparation régulière de rapports écrits et oraux ;
- Assurer la mise à jour des informations sur les partenariats et des informations connexes à travers le site Web de la CUA, en étroite collaboration avec le Département de l'Information et de la Communication ;
- Examiner l'efficacité de l'appui des partenaires à l'UA et identifier les bonnes pratiques en vue de renforcer la coopération entre l'UA et les partenaires ;
- Faire des propositions sur la manière de rationaliser et de spécialiser les domaines de coopération avec les partenaires ;
- Maintenir et tenir à jour les informations sur les partenaires et assurer le suivi des questions émergentes en la matière ;
- Identifier et promouvoir les domaines potentiels de coopération multilatérale avec les nouveaux partenariats ;
- participer à la négociation des partenariats, sans exclure la revue des plans d'action ;
- assurer la mise en œuvre des initiatives à grande échelle et à long terme liées aux partenariats stratégiques ;
- prendre en charge l'organisation de réseaux thématiques, des consultations et des réunions sur la coopération pour le développement et les relations internationales ;
- participer à toutes les réunions de coordination des partenariats stratégiques de l'Afrique, et en préparer des rapports ;

- assurer que les budgets de la Division pour la gestion et la coordination des Partenariats (PMCD) sont préparés à temps et présentés aux organes compétents ;
- préparer le plan de travail annuel de la PMCD ;
- exécuter toute autre tâche que pourrait lui assigner son supérieur hiérarchique.

Exigences

1. Qualifications et expérience requises

- Le/la titulaire du poste devra justifier d'au moins une maîtrise (ou son équivalent) en Finances internationales, en Économie internationale, en Administration internationale des Affaires, ou toute autre discipline pertinente ;
- Il/elle devra de préférence avoir huit années d'expérience pertinente et pratique en matière de coopération internationale/développement de programmes et de planification stratégique, dont cinq ans à un poste de direction ;
- Il/elle devra disposer de solides connaissances et une bonne compréhension du cycle de gestion de programmes (CGP) ;
- Il/elle devra pouvoir travailler en équipe et disposer d'excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et de négociation ;
- Il/elle devra pouvoir travailler avec le minimum de supervision ;
- Il/elle devra être capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Il/elle devra pouvoir travailler suivant des horaires flexibles, être en contact avec divers partenaires évoluant sous d'autres fuseaux horaires ;
- Il/elle devra avoir des compétences dans l'utilisation de l'application de la suite bureautique standard de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- il/elle devra avoir une excellente maîtrise (au parler et à l'écrit) d'au moins deux des langues de travail de l'UA. La connaissance d'une autre langue de travail de l'UA sera un atout supplémentaire.

2. Langues

Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (Anglais, Arabe, Français et Portugais) est obligatoire. Connaissance de l'une ou toutes les autres langues de travail serait un atout supplémentaire.

3. Termes et conditions

Ce poste sera établi sur la base d'un contrat d'une durée de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans, renouvelable, sous réserve de résultats et des performances satisfaisants.

4. Egalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui prône l'égalité des chances entre les hommes et

les femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

5. Rémunération

Le salaire de base indicatif est de 35.300,00 \$EU par an (P Echelon 1). A ce salaire de base s'ajoutent d'autres émoluments tels que l'indemnité de poste (46% du salaire de base), l'indemnité de logement (14.414,40 \$EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75% et autres dépenses de frais d'études pour chaque enfant à charge jusqu'à un maximum de 7.800 dollars EU et par an), etc., conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

6. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leur candidature: Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, République Démocratique du Congo (RDC), Djiboutie, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Namibie, République arabe sahraouie démocratique, Sao Tome et Principe, Seychelles et Somalie.

7. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature doivent être soumis à travers le site de recrutement électronique (e-recrutement) de la Commission <http://www.aucareers.org> au plus tard, le 28 January 2017

Direction de l'Administration et de la mise en valeur des ressources humaines Commission de l'Union africaine

P.O. Box 3243, Addis-Abeba (Ethiopie) Fax: 00251-11-5525840/5510430 E-mail: au-recruits@africa-union.org

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters