



**Publication externe de poste vacant**

**50184628**

**Job Posting Title**

Chef de cabinet civi

**Date de début**

07.02.2017

**End Date**

07.03.2017

**Code de référence**

PSOD20170204

**Désignation de la fonction**

Chief of Staff - Civilian

**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 : Chef de cabinet civil  
Grade : P5 échelon 5  
Supérieur hiérarchique : Représentant spécial du Président de la Commission (RSPC)  
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)  
Nombre de commentaires: 1

**Projet**

Le Chef de cabinet civil fait rapport au Représentant spécial du Président de la Commission. Le Chef de cabinet civil apporte une assistance au RSPC dans le maintien du fonctionnement intégré et cohérent de la Mission, particulièrement dans la prise de décision de haut niveau, le traitement des questions administratives et financières, ainsi que des questions relatives au personnel. Il est également chargé de l'établissement des rapports pour certaines sections de la Mission. Enfin, il est responsable de la gestion du Bureau du RSPC, de la coordination de la planification et des politiques ainsi que de la diffusion des informations. Le Chef de cabinet

travaille en étroite collaboration avec les responsables des composantes civiles, militaires et policières, ainsi qu'avec le Représentant spécial adjoint de la Présidente de la Commission (RSAPC).

### **Tâches**

- Assurer l'administration du Bureau du Représentant spécial du Président de la Commission ;
- Assister le Représentant spécial du Président de la Commission dans la gestion globale de la Mission ;
- Assurer la bonne circulation des informations entre le Bureau du RSPC et les interlocuteurs externes ;
- Superviser la gestion des connaissances de la Mission ;
- Veiller à ce que le RSPC soit bien informé des questions cruciales exigeant des interventions et des décisions ;
- Anticiper et répondre aux principales questions politiques et opérationnelles, sous la direction du RSPC ;
- Faciliter la traduction des politiques en interventions concrètes et collaborer pour assurer leur mise en œuvre ;
- Assurer un niveau de qualité d'excellence pour tous les produits et communications émanant du Bureau du RSPC ainsi que de la Mission ;
- Être responsable de l'établissement des rapports pour certaines sections de la Mission ;
- Assurer une vue d'ensemble des problèmes de gestion des risques auxquels fait face la Mission ;
- Aider le RSAPC à évaluer la performance des différentes composantes de la Mission ;
- Être membre de l'Équipe de direction de la Mission ;
- Effectuer des tâches spécifiques conformément aux instructions concertées du RSPC.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS**

- Un diplôme d'études supérieures universitaires (Master) en administration publique, sciences politiques, droit ou en politique et gestion publiques.

#### **2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Au minimum 15 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 5 ans à un poste de haut responsable.

#### **3. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- Connaissance avérée des questions de gestion, de personnel et d'administration ;
- Une expérience dans les opérations de maintien de la paix, l'armée, la diplomatie, les services de sécurité, la police ou l'administration publique est essentielle.
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

#### **4. CONNAISSANCE DES LANGUES**

Maîtrise de l'anglais. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA (français, arabe et portugais) serait un atout.

## 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. 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.

## 7. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 137,136.64 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et 125,531.39 \$ 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 7 mars 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

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

### **Type de contrat**

Court terme

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

AU Liaison Offices – AMISOM