



Publication externe de poste vacant

50184636

Job Posting Title

Chef de la Section des affaires politiques

Date de début

07.02.2017

End Date

07.03.2017

Code de référence

PSOD20170208

Désignation de la fonction

Head of Political Affairs

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 la Section des affaires politiques

Grade : P5

Section : Affaires politiques

Supérieur hiérarchique : Représentant spécial adjoint du Président de la Commission

Lieu d'affectation : Mogadiscio

Nombre de commentaires: 1

Projet

Assurer la direction stratégique de la section des affaires politiques ;

Assurer le suivi, analyser et rendre compte de tous les aspects politiques du processus de paix et faire rapport sur les développements et perspectives y relatifs.

En étroite collaboration et sous la supervision du Représentant spécial adjoint du Président de la Commission, élaborer des initiatives politiques, de prévention des conflits et de rétablissement de la paix, et faciliter le travail de la Mission dans le domaine des affaires politiques conformément aux instructions reçues, notamment en

assurant la gestion et la coordination de toutes les initiatives politiques, l'élaboration de projets de document, de notes d'information, l'organisation de réunions et l'établissement de rapports.

Tâches

- Gérer le suivi et l'établissement des rapports relatifs à l'évolution de la situation politique et aux progrès réalisés dans l'opération de maintien de la paix ;
- Conseiller le Représentant spécial adjoint du Président de la Commission sur les questions politiques et stratégiques, assister dans l'élaboration et la supervision des programmes de travail et dans la promotion de nouveaux partenariats sur les dossiers politiques ;
- Apporter des conseils techniques et veiller au bon fonctionnement de la Section ;
- Organiser et coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action, des programmes et des activités de la Section ;
- Assurer la gestion générale de la Section des affaires politiques : le personnel, le budget, la performance, la qualité, la discipline, la formation, conformément aux règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- Établir et entretenir des relations de travail appropriées avec d'autres sections de la Mission, selon les besoins ;
- Tenir informés les hauts fonctionnaires sur les événements politiques et autres qui pourraient affecter la mission au niveau national, régional ou international ;
- Examiner et approuver les projets de points de discussion, de discours, de notes de service et de notes d'information prévus pour les réunions et autres correspondances des hauts fonctionnaires ;
- Assurer la collecte et l'analyse appropriées des données et informations sur les questions politiques ;
- Fournir une orientation et des conseils sur les questions d'ordre politique et opérationnel ;
- S'acquitter de toute autre tâche que pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique direct.

Exigences

1. Qualifications

Un diplôme d'études supérieures universitaires (Master) en sciences politiques, relations internationales, droit international ou dans un domaine similaire.

2. Expérience Professionnelle

Au minimum 15 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe au sein d'une administration publique, dans une ONG, un groupe de réflexion ou une institution multilatérale, régionale ou internationale, dont au moins 8 ans à un poste de haut responsable.

3. Aptitudes Et Compétences Requises

- Capacité avérée à identifier les principaux enjeux stratégiques, les opportunités et les risques ;
- Excellentes compétences en informatique et maîtrise de l'utilisation d'Internet, de logiciels de publication assistée par ordinateur, PowerPoint, Excel et Word ;
- 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 ;
- Une expérience dans les opérations de maintien de la paix est très souhaitable ;
- Excellente connaissance de la gestion des conflits, de la diplomatie internationale, des approches, outils, méthodologies et programmes de négociation et de médiation ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Compétences avérées en leadership ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

4. Connaissance Des Langues

Maîtrise de l'anglais, langue de travail de la Mission. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA (arabe et français) 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 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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM