

Publication externe de poste vacant

50185230

Job Posting Title

Secrétaire

Date de début

08.02.2017

End Date

10.03.2017

Code de référence

HRST201702088

Désignation de la fonction

Secretary

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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

Service

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Intitulé du poste : | Secrétaire |
| Grade : | GSA4 |
| Lieu d'affectation : | Ouagadougou (Burkina-Faso) |

Projet

Exécuter les tâches administratives, de secrétariat et de gestion du Bureau.

Tâches

- Saisir et corriger les documents, les rapports, les correspondances, les messages, les demandes de renseignements, etc. qui pourraient être requis par ses supérieurs hiérarchiques ;
- Recevoir la correspondance courante et préparer les réponses à la signature des superviseurs ;

- Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes ;
- Maintenir un système de classement et d'enregistrement approprié pour tous les courriers et documents entrants et sortants ;
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi avec les superviseurs et les partenaires ;
- Maintenir un calendrier actualisé des rendez-vous des superviseurs et d'autres cadres de la Division ;
- Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises ;
- Fournir des services administratifs de routine quotidiens aux différents services du Secrétariat ;
- Assurer des services d'accueil, le cas échéant ;
- S'acquitter de toute autre fonction pertinente qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Le candidat doit être au minimum titulaire d'un diplôme en secrétariat. Une qualification plus élevée serait un atout.

Vitesse de frappe : 50 mots par minutes ;

Excellentes compétences en secrétariat et en gestion de bureau ;

Le candidat doit avoir au moins un minimum de 5 ans d'expérience pertinente à assurer les services de secrétariat dans une organisation gouvernementale ou internationale dans le secteur public.

2. AUTRES COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en informatique, notamment avec les logiciels d'application Microsoft ;
- De bonnes compétences en planification et en organisation.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance de deux 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 de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

5. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. 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.

7. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base est de 12 096,00 \$ EU par an (GSA4 Échelon 1). À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments tels que l'indemnité de poste (55% du salaire de base), l'indemnité de logement (13 248,00 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 7 800,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 10 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

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

CEIFFA, Ouagadougou