

**Publication externe de poste vacant**

**50186252**

**Job Posting Title**

CHEF DE LA DIVISION PLANIFICATION, SUIVI ET ÉVALUATION

**Date de début**

10.02.2017

**End Date**

13.03.2017

**Code de référence**

SPPMERM 04

**Désignation de la fonction**

HEAD, PLANNING, MONITORING & EVALUATION DIVISION

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine, l'Union africaine est chargée de conduire la mise en œuvre de l'Agenda 2063, cadre stratégique commun de 50 ans pour une croissance inclusive et un développement durable, et ses plans de mise en œuvre décennaux (dont le premier couvre la période 2013-2023), afin de réaliser la Vision de l'Union africaine qui est de bâtir « une Afrique intégrée, prospère et pacifique, tirée par ses citoyens et constituant une force dynamique sur la scène internationale ».

Les organes délibérants de l'UA ont adopté le Cadre de l'Agenda 2063 en janvier 2015 et son premier Plan de mise en œuvre décennal en juillet 2015. L'attention est à présent sur sa mise en œuvre, notamment sur : sa transposition dans les plans nationaux des États membres ; l'alignement des plans stratégiques des départements de la Commission de l'UA, des organes et des CER avec le premier Plan de mise en œuvre décennal ; l'élaboration et la mise en place d'un cadre de responsabilisation ; le développement des capacités ; les activités de vulgarisation, de plaidoyer et de sensibilisation, etc.

La Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources, sous l'autorité du Bureau du Président de la Commission de l'Union africaine, a joué un important rôle dans la formulation de l'Agenda 2063 [avec l'appui de partenaires clés tels que Agence de planification et de coordination du NEPAD (Agence du NEPAD), la BAD et la CEA], et s'emploie désormais activement pour faciliter sa mise en œuvre (en collaboration avec les partenaires et les parties prenantes).

La Direction est composée de quatre Divisions, à savoir : (i) Recherche et analyse des politiques ; (ii) Planification, suivi et évaluation ; (iii) Mobilisation des ressources ; et (iv) Gestion des connaissances. Le mandat de la Direction est défini comme suit : coordonner la mise en œuvre de l'Agenda 2063 ; mener les activités de planification, de budgétisation, de suivi et d'évaluation du plan stratégique et des programmes connexes de la Commission ; mobiliser les ressources des partenaires ; effectuer des activités de recherche et d'analyse des politiques pour éclairer les travaux de la Commission ; et fournir aux différentes entités et au personnel de l'UA et aux différentes parties prenantes l'accès aux informations actualisées et aux produits d'information, ainsi qu'aux documents d'archives de l'OUA/UA pour faciliter l'exécution de leurs missions.

La Division Planification, suivi et évaluation de la Direction de la planification stratégique est chargée, dans le cadre de la mise en œuvre de l'Agenda 2063, des tâches suivantes :

? Fournir aux différents départements, directions et unités de la Commission un appui technique et le renforcement de leur capacité à définir des priorités, à planifier, à mettre en œuvre et à assurer le suivi de la mise en œuvre des politiques et programmes dans le cadre des plans de mise en œuvre décennaux de l'Agenda 2063 ;

Institutionnaliser la planification et la gestion axées sur les résultats au sein de la Commission, en utilisant des outils tels que le système de cadre logique ;

En étroite collaboration avec tous les partenaires (les départements de la Commission de l'UA, les Organes de l'UA, les CER et l'Agence du NEPAD), élaborer, mettre en place et superviser un système intégré de planification, de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports (IPMERS) pour l'Agenda 2063, en se basant sur l'Instrument informatique africain de suivi et d'évaluation (AMERT) ;

? Prendre l'initiative dans l'élaboration des plans stratégiques ou d'autres cadres de planification de la Commission pour assurer la mise en œuvre effective des plans stratégiques de l'Agenda 2063 qui relèvent des compétences de la Commission, et assurer l'évaluation en temps utile de ces plans, et faire la synthèse des meilleures pratiques et leçons ;

Élaborer, tester, adapter et déployer des systèmes, outils et formats pertinents et adaptés en matière de planification, de suivi et d'évaluation et assurer la conformité et la mise à jour le cas échéant ;

? Travailler avec la Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines (AHRM) afin d'élaborer et mettre en œuvre les activités de formation et de renforcement des capacités liées à la planification, au suivi et à l'évaluation de tout le personnel compétent de la Commission ;

? Contribuer aux rapports annuels de la Commission, ainsi qu'au rapport global sur la mise en œuvre de l'Agenda 2063 ;

Établir et maintenir à jour une base de données sur les points focaux des instruments nationaux de planification des États membres, des Communautés économiques régionales et des organes de l'UA afin de faciliter les activités de suivi que la Commission mène auprès des États membres.

Principales réalisations attendues du poste

Les principales réalisations attendues (techniques et administratives) du poste comprennent notamment ce qui suit :

Approbation en temps utile des plans de travail et des budgets de la Division dans le cadre du plan de travail et du budget intégrés de la Direction et de ceux de la Commission, conformément au Règlement intérieur établi ;  
Bonne gestion du personnel (plans de travail individuels approuvés, évaluations régulières, orientation professionnelle et plans de développement du personnel) conformément au Règlement intérieur de la Commission ;

Établissement régulier de rapports d'activité et d'autres rapports pour informer les travaux et délibérations des organes statutaires chargés de l'Agenda 2063 tels que la Commission, le Comité de coordination [la Commission de l'UA, l'Agence du NEPAD, la BAD, la CEA, la Fondation africaine pour le renforcement des capacités (ACBF), les CER], le Comité ministériel sur l'Agenda 2063, et les organes délibérants de l'UA ;

Établissement d'un système intégré de planification, de suivi et d'évaluation pour l'Agenda 2063 ;

Production en temps utile de document-cadre budgétaire annuel de qualité ;

Alignement des plans stratégiques de la Commission avec les plans de mise en œuvre décennaux de l'Agenda 2063 ;

Institutionnalisation de la planification et de la gestion axées sur les résultats de la Commission et des bureaux régionaux ;

Satisfaction intégrale et en temps utile des besoins des départements, des directions et des unités de la Commission en matière de planification, de suivi et d'évaluation et de budgétisation grâce à un soutien adéquat, efficace et rapide ;

D'autres réalisations confiées par le Directeur de SPPMERM et conformément aux exigences de l'emploi.

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

## Service

Intitulé du poste : CHEF DE LA DIVISION PLANIFICATION, SUIVI ET ÉVALUATION

Grade : P5

Direction : Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources (SPPMERM)

Supérieur hiérarchique : Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources (SPPMERM)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

## Projet

Approbation en temps utile des plans de travail et des budgets de la Division dans le cadre du plan de travail et du budget intégrés de la Direction et de ceux de la Commission, conformément au Règlement intérieur établi ;  
Bonne gestion du personnel (plans de travail individuels approuvés, évaluations régulières, orientation professionnelle et plans de développement du personnel) conformément au Règlement intérieur de la Commission ;

Mise en place d'une plate-forme fonctionnelle de gestion des connaissances en faveur de l'Agenda 2063 en vue de répondre aux besoins de la Commission de l'UA, des bureaux régionaux, des organes de l'UA et des parties prenantes externes ;

Transformation de la Commission en passerelle et en lieu privilégié d'informations et de connaissances sur les développements historiques, politiques et socio-économiques de l'Afrique ;

Mise en place de ressources de bibliothèque et d'archives conformes aux normes mondiales les plus récentes et répondant aux besoins de toutes les parties prenantes et des clients ;

D'autres réalisations confiées par le Directeur de SPPMERM et conformément aux exigences de l'emploi.

## Tâches

Sous la supervision générale du Directeur de SPPMERM, le Chef de la Division Planification, suivi et évaluation exerce les fonctions et responsabilités administratives, techniques et spécialisées suivantes :

Tâches et responsabilités administratives

- Assurer une gestion efficiente et efficace de l'ensemble de la Division : gestion du personnel, du budget, de la performance, de la qualité, de la discipline et de l'évolution de carrière du personnel, conformément au règlement intérieur pertinent en vigueur, dans le but ultime d'assurer que les objectifs confiés à la Division soient effectivement remplis ;
- Assurer l'élaboration des plans de travail et des budgets et veiller à leur intégration dans les plans de travail de la Direction et de la Commission, et assurer leur approbation par les autorités compétentes, y compris les organes délibérants de l'UA ;
- Contribuer aux travaux de la Direction de la planification stratégique en jouant un rôle efficace dans l'Équipe de direction de SPPMERM ;
- Établir les partenariats nécessaires avec les parties prenantes internes et externes pour faire en sorte que les objectifs de la Division sont atteints ;
- Assurer le suivi des ressources allouées à la Division en vue de la réalisation de ses objectifs ;

- S'acquitter de toute autre tâche et responsabilité qui pourrait lui être confiée par le Directeur de SPPMERM.

#### Tâches techniques et spécialisées

- i. Coordonner, au nom du Directeur de la planification stratégique, les activités relatives à l'Agenda 2063 et exercer, entre autres, les tâches suivantes :

Élaborer des plans de travail trimestriels, assurer le suivi de leur mise en œuvre et faire rapport sur les progrès et les défis ;

En étroite collaboration avec l'Agence du NEPAD, les CER et d'autres partenaires (BAD et CEA), coordonner l'élaboration, la mise en œuvre et le fonctionnement du système intégré de planification, de suivi et d'évaluation de l'Agenda 2063 ;

Assurer l'établissement et la diffusion des rapports de suivi et d'évaluation périodiques de la Commission, dans le cadre de la mise en œuvre de l'Agenda 2063, y compris l'établissement des rapports d'avancement des activités de la Commission menées à l'appui de la mise en œuvre de l'Agenda 2063 ;

Participer à l'intégration du premier Plan de mise en œuvre décennal de l'Agenda 2063 dans les États membres, les CER, les organes et les départements de la Commission de l'UA, faire la synthèse des leçons apprises, documenter les meilleures pratiques et recueillir tous les rapports ;

Assurer la liaison avec les départements de la Commission de l'UA pour suivre les progrès réalisés dans la mise en œuvre des programmes phares de l'Agenda 2063 ;

Contribuer aux préparatifs des réunions du Comité de coordination sur l'Agenda 2063 (Commission de l'UA, BAD, CEA, ACBF, Agence du NEPAD, CER), les Comités techniques spécialisés (CTS), le Comité ministériel sur l'Agenda 2063, ainsi que les organes délibérants de l'UA ;

Fournir un appui technique aux Bureaux régionaux, aux autres organes et aux CER relatifs à leurs besoins en matière de planification, de suivi et d'évaluation dans le cadre de la mise en œuvre de l'Agenda 2063, selon les besoins ;

- ii. En étroite collaboration avec le chef de la Division Recherche et analyse des politiques de SPPMERM, diriger le processus de formulation, d'examen et d'évaluation des plans stratégiques de la Commission et assurer le plein respect des plans de mise en œuvre décennaux de l'Agenda 2063 ;

- iii. Mettre en place des mécanismes pour faciliter les activités conjointes et interdépartementales de planification, de suivi et d'évaluation pour mettre fin au cloisonnement des travaux de la Commission ;

- iv. Diriger l'élaboration du document-cadre budgétaire annuel, en étroite collaboration avec la Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité (PBFA) et toutes les autres structures de la Commission ;

- v. Coordonner, en étroite collaboration avec le Département de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines, l'offre de formation sur la planification axée sur les résultats pour le personnel pertinent de la Commission et des Bureaux régionaux ;

- vi. Participer à l'élaboration des priorités stratégiques de la Commission, par le biais de la planification, du suivi et de l'évaluation et de l'établissement de rapports axés sur les résultats ;

- vii. Aider à établir, en collaboration avec la Division de la Gestion des connaissances et de la Division Recherche et analyse des politiques, des plates-formes d'apprentissage mutuel entre les départements de la

Commission de l'UA, les CER, les États membres et d'autres parties prenantes ;

viii. Superviser de manière efficace et orienter le travail des planificateurs des départements et veiller à ce que les besoins en matière de planification des différents départements, directions et unités de la Commission de l'UA soient intégralement satisfaits ;

ix. Coopérer avec les partenaires externes afin d'assurer que l'Union africaine bénéficie des dernières avancées dans le domaine de la planification, du suivi et de l'évaluation.

#### Compétences

- Aptitude avérée en matière de planification, de suivi et d'évaluation.
- Capacités de gestion, compétences en leadership, en animation d'équipe et en relations interpersonnelles.
- Excellentes capacités en matière de rédaction et d'établissement de rapports.
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation.
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation.
- Excellentes compétences à établir des partenariats et des réseaux.
- Capacité à coordonner les processus multipartites complexes.

#### Exigences

##### 1. Qualifications requises :

Le candidat devrait avoir la formation et l'expérience professionnelle suivantes :

- Un Master ou un doctorat en sciences sociales ou économie, ou dans un autre domaine pertinent.
- Une formation avancée en planification, suivi et évaluation est nécessaire, y compris une familiarité et une compréhension des tendances et des développements récents relatifs à la révolution des données.
- Une expérience professionnelle en planification, suivi et évaluation, y compris une expérience dans la création et la gestion des systèmes de planification, de suivi et d'évaluation au niveau national ou régional.
- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 5 ans à des postes à responsabilité.
- Expérience avérée dans des organisations régionales ou internationales.
- La maîtrise de l'outil informatique et l'utilisation des outils de communication modernes seraient un atout supplémentaire.

##### 2. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

##### 3. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont 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.

##### 4. Égalité de 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.

## 5. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 57 515,00 \$ EU (P5 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 819,20 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

## 6. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 13 March 2017., sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.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.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
P.O. Box 3243, Addis Ababa (Ethiopia)  
Fax : 00251-11-5525840/5510430  
Courriel : [au-recruits@africa-union.org](mailto:au-recruits@africa-union.org)

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters