



**Publication externe de poste vacant**

**50190317**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire principal des politiques

**Date de début**

17.02.2017

**End Date**

20.03.2017

**Code de référence**

AMISOM 09

**Désignation de la fonction**

Senior Policy Officer

**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 : Fonctionnaire principal des politiques

Grade : P3

Section : Bureau du Chef de cabinet

Supérieur hiérarchique : Chef de cabinet

Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)

Nombre de commentaires: 1

**Projet**

Sous la supervision du Chef de cabinet, le Fonctionnaire chargé des politiques apporte un soutien important à la Mission dans ses activités de planification, de mise en œuvre, de suivi et d'établissement de rapports pour qu'elle fonctionne conformément à son mandat, au concept d'opérations et aux directives stratégiques et dérivées. Il s'assure également que les systèmes et procédures de la Mission soient conformes aux politiques, doctrines, directives, systèmes et procédures pertinents de l'Union africaine.

## Tâches

- Appuyer le Chef de cabinet dans la planification stratégique et la gestion de la Mission, selon les directives du Représentant spécial du Président et du Représentant spécial adjoint du Président de la Commission de l'UA ;
- Appuyer le Chef de cabinet dans l'élaboration du plan de mise en œuvre de la Mission, des cycles de planification de la Mission et des processus de planification pertinents ;
- Veiller à ce que l'ensemble de la planification, des processus, des systèmes, des procédures, des évaluations et des cycles d'établissement de rapports de la Mission soit conforme au mandat de la Mission, aux obligations d'établissement de rapports, aux politiques et procédures de l'UA, aux directives pertinentes et à tout autre document de référence pertinent ;
- Déterminer les lacunes en matière de politiques et, sous la direction de la Division des opérations de soutien à la paix, s'employer pour y remédier ;
- Préparer les rapports des réunions de l'Équipe de direction de la Mission et de l'Équipe de gestion de la Mission ;
- Sous l'autorité du Chef de cabinet, organiser des réunions le cas échéant et entreprendre des démarches internes à la Mission en vue de répondre à ses besoins ;
- Travailler en coordination avec les composantes, sections et unités pertinentes de la Mission pour élaborer des notes d'information et d'autres documents à la demande du Chef de cabinet, du Représentant spécial adjoint du Président de la Commission et du Représentant spécial du Président de la Commission ;
- Travailler en étroite collaboration avec la Mission des Nations Unies pour la Somalie (ONUSI) et la Mission du Bureau d'appui des Nations Unies pour l'AMISOM (UNSOA) en matière de coordination, de collaboration ou d'harmonisation pertinentes, le cas échéant ;
- Procéder à des examens internes, à des processus de contrôle et à l'établissement de rapports sur les questions relatives au fonctionnement de la Mission, au besoin ou à la demande d'un supérieur hiérarchique ;
- Établir des rapports réguliers à la Division des opérations de soutien de la paix, à la demande de la Commission de l'UA ou du Chef de cabinet ; et
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée ou demandée.

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS and EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Une Licence en relations internationales, sciences politiques, études de politiques, administration publique ou dans un domaine connexe. Une qualification plus élevée serait un atout.

Au moins 10 ans d'expérience progressivement acquise au sein d'un gouvernement, d'ONG ou dans un secteur connexe, dont 5 ans à des postes de supervision. Une expérience pertinente dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques est indispensable. Une expérience similaire en tant que personnel de soutien pour une fonction exécutive au sein d'une organisation internationale, notamment dans une opération de soutien à la paix ou dans le secteur de la paix et de la sécurité est indispensable. La connaissance des politiques, directives, systèmes et procédures des opérations de soutien de la paix de l'Union africaine est un solide atout.

### 2. 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 ;
- Excellentes compétences administratives et capacité à effectuer de multiples tâches ;
- Capacité à être très attentif aux détails ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitude à respecter les délais ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Capacité à se motiver, intelligent, créatif, très compétent, qualifié, fiable et ayant un esprit d'équipe ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un

environnement dangereux.

### 3. 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'une 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 initiale de onze mois, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de onze mois sous réserve de résultats satisfaisants.

### 5. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 102,871.50 \$ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 91,267.91 \$ 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 20 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  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Court terme

#### **Établissement**

AU Liaison Offices – AMISOM