

Publication externe de poste vacant

50190325

Job Posting Title

Secrétaire bilingue

Date de début

17.02.2017

End Date

20.03.2017

Code de référence

AMISOM 13

Désignation de la fonction

Bilingual 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 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 : Secrétaire bilingue

Grade : GSA4 Échelon 5

Supérieur hiérarchique : Représentant spécial du Président de la Commission (RSPC)

Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)

Nombre de commentaires: 1

Projet

Le titulaire exécute les tâches administratives, de secrétariat et de gestion que lui confie le Représentant spécial du Président de la Commission (RSPC)

Tâches

Les principales fonctions et responsabilités du Secrétaire bilingue sont les suivantes :

- 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 des 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 de la Division ;
- 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 :

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 connaissances et aptitudes

- 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

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 42,274.85 \$ EU (GSA4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 17,605.35 \$ 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

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM