



Publication externe de poste vacant

50190604

Job Posting Title

Secrétaire et caissier

Date de début

17.02.2017

End Date

20.03.2017

Code de référence

MEDSEC 04

Désignation de la fonction

Office Secretary and Cashier

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, 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 de tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les candidats de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Secrétaire et caissier

Service

Intitulé du poste : Secrétaire et caissier
Grade : GSA4
Département : Direction des services médicaux
Supérieur hiérarchique : Directeur du Centre médical
Lieu d'affectation : Commission de l'Union africaine,
Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de commentaires: 1

Tâches

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

- i. Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes ;
- ii. S'assurer que les patients sont orientés vers les cliniques appropriées dès qu'ils arrivent au Centre médical ;
- iii. Planifier les rendez-vous des patients ;
- iv. Préparer la facturation des patients et assurer l'encaissement ;
- v. Compiler les factures et soumettre le rapport des factures au Département des finances ;
- vi. Assurer un système de classement et d'enregistrement approprié pour toutes les correspondances à l'arrivée et à la sortie ;
- vii. Compiler les réclamations d'assurances du personnel et les soumettre à la société d'assurance-maladie ;
- viii. Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique direct.

Exigences

1. QUALIFICATIONS REQUISES :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme ordinaire de secrétariat et de gestion administrative. Il doit être titulaire d'un certificat en comptabilité.

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Le candidat doit avoir au moins 8 ans d'expérience de secrétaire dans des organisations internationales ou dans le secteur public ;

3. AUTRES APTITUDES REQUISES :

- i. Maîtrise de l'outil informatique ;
- ii. Capable de se servir des systèmes d'information hospitaliers ;
- iii. Sens du contact avec les clients et confidentialité ;
- iv. Excellentes aptitudes en communication.

4. CONNAISSANCES DES LANGUES :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. 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.

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 pour ce poste est de 12 096,00 \$ EU (GSA4 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 (12 009,60 \$ 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.

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>.

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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters