



Publication externe de poste vacant

50193775

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé des affaires administratives

Date de début

24.02.2017

End Date

27.03.2017

Code de référence

AMISOM20170204

Désignation de la fonction

Administrative 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 chargé des affaires administratives

Grade : P2

Section : Services administratifs

Supérieur hiérarchique : Chef des services administratifs

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Nombre de postes : 1

Projet

Le titulaire est chargé d'assurer la gestion et le leadership du bureau en matière administrative, logistique et de personnel. Il doit également assurer le suivi du protocole, le transport des invités et d'autres fonctionnaires en visite et faciliter les activités des services de la Mission conformément aux directives reçues, y compris la préparation d'ateliers, de réunions et de conférences.

Tâches

Sous la direction et la supervision du Chef des services administratifs, le fonctionnaire chargé des affaires administratives est responsable des activités suivantes :

- Concevoir et mettre en place un système administratif et logistique efficace au Bureau de liaison de l'AMISOM à Nairobi ;
- Orienter et coordonner les activités administratives et logistiques de la Mission conformément aux politiques et directives administratives et logistiques de la Commission de l'UA ;
- Gérer le personnel du Bureau et veiller à ce que le personnel affecté au Bureau possède les connaissances et l'expérience professionnelles requises à la mesure de la tâche qui lui est confiée ;
- Coordonner le protocole d'accueil et le transport des fonctionnaires élus, des délégués du personnel et d'autres invités officiels visitant l'organisation ;
- Assurer la liaison avec les autorités locales, les parties prenantes de la Mission, les agences des Nations Unies et les autres parties au nom de la Mission basée à Nairobi ;
- Fournir des services de conseil en administration et en logistique au Bureau de liaison de l'AMISOM et apporter toute assistance nécessaire ;
- Élaborer et soumettre des rapports à la zone de la Mission sur l'état d'exécution des activités mises en œuvre ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique direct.

Exigences

1. QUALIFICATIONS

Au minimum, un Master en administration publique, sciences politiques, administration publique, relations internationales, droit ou dans un domaine similaire.

2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat doit avoir au moins 3- 4 ans d'expérience progressivement acquise à des postes de responsabilité dans les domaines des ressources humaines, de la gestion de budget, de l'administration générale, de la gestion de projets ou d'autres domaines connexes.

3. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

- 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.

4. CONNAISSANCE DES LANGUES

Maîtrise de l'anglais. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA (français, arabe et portugais) serait un atout.

5. 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.

6. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

7. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 73 743,75 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et 59 879,72 \$ 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 27 mars 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.

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM