



**Publication externe de poste vacant**

**50207400**

**Job Posting Title**

Director, Peace and Security

**Date de début**

20.03.2017

**End Date**

21.04.2017

**Code de référence**

PSOD20170304

**Désignation de la fonction**

Director, Peace and Security

**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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de Directeur du Département Paix et Sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Les pays les moins représentés :

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Érythrée, 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 : Directeur du Département Paix et Sécurité

Grade : D1

Supérieur hiérarchique : Commissaire en charge du Conseil de Paix et de Sécurité

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

Un conseil et une gestion stratégiques, politiques et opérationnels

Fournir des conseils stratégiques sur les questions de paix et de sécurité en Afrique au Commissaire en charge du Conseil de paix et de sécurité et au Président de la Commission de l'Union africaine ;

Contribuer à la gestion des conflits et des situations de crise dans l'ensemble du continent africain ;

Élaborer des stratégies globales et fournir une orientation politique et stratégique aux opérations dirigées par l'Union africaine, y compris des orientations substantielles sur les questions stratégiques et opérationnelles ;

Contribuer aux activités de sensibilisation de l'agenda de paix et de sécurité de l'UA ;

Superviser et assurer en particulier l'exécution efficace des activités des projets phares de l'Agenda 2063 de l'UA dans le domaine de la paix et de la sécurité.

Analyse politique des questions et défis relatifs à la paix et à la sécurité

Identifier, analyser et surveiller de près les évolutions et les nouveaux enjeux relatifs à la mise en œuvre de l'Architecture africaine de paix et de sécurité et des autres instruments de paix de l'Union africaine ;

Évaluer les implications, faire des recommandations au Commissaire en charge de la paix et de la sécurité, au leadership de l'Union africaine et aux membres du Conseil de paix et de sécurité de l'Union africaine sur les possibles stratégies, politiques et autres mesures visant à répondre à nos préoccupations et à réaliser les objectifs confiés et assignés ;

Fournir une orientation stratégique pour les composantes du Département Paix et Sécurité.

Production de rapports et gestion de l'information

S'assurer que les rapports sur les évolutions et les questions relatives à son mandat soient de grande qualité et qu'ils soient présentés de façon régulière et en temps utile au leadership de l'Union africaine et au Conseil de paix et de sécurité ;

Examiner les contributions et les rapports du Département pour garantir la synergie et la complémentarité dans la mise en œuvre du mandat de l'Union ;

Développer et entretenir des relations de collaboration avec toutes les parties prenantes impliquées dans les questions de paix et de sécurité en Afrique, y compris le Département des opérations de maintien de paix (DOMP) et le Département d'appui aux missions (DAM) de l'ONU, ainsi que d'autres partenaires nationaux et internationaux travaillant sur les questions de coordination et de politique relatives à la paix et à la sécurité.

Planification, coordination et facilitation

Assurer la liaison et la coordination avec l'ONU, les CER et les MR ainsi qu'avec d'autres organisations internationales sur les questions de paix et de sécurité en Afrique ;

Apporter un soutien adéquat aux organes délibérants sur les questions de paix et de sécurité ; coordonner et entretenir de bonnes relations de travail avec d'autres départements, directions et bureaux de la Commission ainsi qu'avec d'autres institutions de l'Union africaine ;

Établir et entretenir des relations de travail avec les partenaires de l'Union africaine, dans les domaines de la paix et de la sécurité.

Leadership et responsabilités de gestion

Veiller à la qualité globale et à la célérité des services et des solutions fournis par le Département ;

Gérer le Département, fixer des objectifs, déterminer les priorités, assurer la cohésion des efforts, réaffecter les ressources là où le besoin se fait sentir, évaluer la performance, promouvoir et faciliter le perfectionnement et la formation du personnel, notamment en respectant les exigences de formation obligatoire ;

Assumer l'intérim en l'absence du Commissaire du Département, le cas échéant.

S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le Commissaire ou le leadership de l'Union africaine.

Compétences générales requises

i. Professionnalisme :

A une connaissance approfondie des opérations de maintien de la paix ;

A une vaste expérience diversifiée dans tous les aspects de la fonction ;

A d'excellentes aptitudes analytiques et évaluatives et un bon jugement ;

A une connaissance approfondie des situations politiques internationales et une aptitude à bien les évaluer ;

A d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de présentation ;

Tire fierté de son travail et de ses réalisations ;

Fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ;  
Est consciencieux et apporte le souci d'efficacité voulu pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ;  
Agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ;  
Persévère face aux obstacles et aux difficultés ;  
Garde son calme dans les situations de crise ;  
Veille à intégrer une perspective de genre dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités.

ii. Aptitude à la communication :

S'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ;  
Écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient ;  
Pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue ;  
Adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse ;  
Partage l'information avec tout le monde et tient chacun au courant.

iii. Sens des responsabilités :

Assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements ;  
Livre les produits dont il a la responsabilité dans les délais et au coût prévus, en se tenant aux normes de qualité ;  
Se conforme aux règles et procédures de l'Organisation ;  
Soutient ses subordonnés, les encadre et assume la responsabilité des tâches qui lui sont déléguées ;  
Prend personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

iv. Sûreté de jugement/aptitude à décider :

Discerne les éléments clefs dans les situations complexes et va rapidement au cœur du problème ;  
Recueille toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ;  
Mesure les conséquences à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir pour autrui et pour l'organisation avant de se déterminer ;  
Ne propose des lignes d'action ou formule des recommandations qu'en toute connaissance de cause ;  
Vérifie les hypothèses en les confrontant aux faits ;  
S'assure que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ;  
Sait prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

v. Gestion de la performance :

Délègue ses pouvoirs de décision et ses responsabilités ;  
Veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ;  
Estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tire le meilleur parti des compétences ;  
Suit l'avancement du travail au regard des échéances ;  
Encourage le risque et soutient la créativité et l'initiative ;  
Appuie activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ;  
Fait preuve de justice dans la notation.

## Exigences

### Éducation

- i. Diplôme d'études supérieures universitaires (niveau Master ou équivalent) en sciences politiques, relations internationales, sciences sociales, droit ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier cycle assorti d'une expérience pertinente de deux ans peut être accepté en lieu et place du diplôme d'études supérieures universitaires.
- ii. Expérience professionnelle : Au minimum 15 ans d'expérience professionnelle à des postes de responsabilité en matière de paix et de sécurité et dans le domaine des opérations, des affaires politiques, de la diplomatie, de la résolution des conflits ou dans un domaine connexe. Vaste expérience dans la sensibilisation politique, l'analyse, l'établissement de rapports et la négociation dans un contexte international. Une expérience dans la gestion d'une équipe ou d'un bureau à effectif important. Une expérience professionnelle dans un

système public international qui gère des opérations de la paix sur le terrain (y compris les opérations de maintien de la paix, les missions politiques et les agences, fonds et programmes de l'ONU) ou dans une organisation internationale ou non gouvernementale similaires travaillant dans un contexte de conflit ou de post-conflit. Une expérience professionnelle africaine sur les questions liées au conflit.

Compétences fonctionnelles requises

Compétences budgétaires et financières ;

Compétences en matière de communication et d'encadrement ;

Compétences en matière d'élaboration de politiques et d'établissement de rapports ;

Expérience dans la mobilisation des ressources et la gestion de projets impliquant de multiples partenaires.

Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus serait un atout.

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.

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.

Rémunération :

A titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 73 646,00 \$ EU (D1 Échelon 1) par an. A 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.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 21 Avril 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters