



**Publication externe de poste vacant**

**50210406**

**Job Posting Title**

Assistant chargé des affaires administratives

**Date de début**

29.03.2017

**End Date**

29.04.2017

**Code de référence**

AMISOM 05 04

**Désignation de la fonction**

ASSISTANT MISSION 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.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée d'Assistant chargé des affaires administratives du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Assistant chargé des affaires administratives

Grade : P 2 Échelon 5

Section : Bureau du Service d'appui à la Mission

Supérieur hiérarchique : Principal fonctionnaire chargé des affaires administratives

Lieu de travail : Mogadiscio (Somalie)

Nombre de postes : 1

## Projet

Sous la supervision du Principal fonctionnaire administratif, le Fonctionnaire administratif adjoint fournit un appui administratif et substantiel, selon le besoin, afin de rendre efficace et efficient le flux de travail et garantir la mise en œuvre générale des activités du quartier général de la Mission

## Tâches

.Rôles et responsabilités

Aider à gérer le flux de travail de l'ensemble du quartier général de la Mission ;

Aider à l'élaboration de plans de travail annuels et superviser la mise en œuvre des activités conformément aux plans opérationnels ;

Aider à coordonner la production et la soumission en temps voulu de rapports narratifs et financiers au siège et aux donateurs ;

Aider à l'élaboration des correspondances de routine ;

Aider à la gestion du matériel et de la logistique relatifs aux réunions, aux ateliers et aux séminaires ;

Veiller à ce que les heures de travail et l'assiduité des membres du personnel soient correctement enregistrées, vérifiées et soumises par l'Unité des ressources humaines de la Mission ;

Contribuer à la supervision du personnel administratif national au moyen d'activités de soutien et de mentorat ;

Veiller à ce que les locaux de la Mission soient bien entretenus et bénéficient de services communs ;

Aider à la bonne gestion des actifs du siège, y compris la tenue d'un inventaire, la vérification physique des actifs et des cessions d'actifs ;

Assurer la tenue d'un système de classement central, en veillant également à ce que tous les documents administratifs officiels et autres documents soient utilisés et archivés de manière cohérente et adéquate ;

S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée ou demandée.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience :

- Une Licence en gestion d'entreprise, ressources humaines, finances, comptabilité ou dans un domaine connexe avec au moins 3 ans d'expérience dans le même domaine.
- Un diplôme universitaire en gestion d'entreprise, ressources humaines, finances, comptabilité ou dans un domaine connexe avec au moins 5 ans en tant que spécialiste dans le domaine.

### 2. 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.

### 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 :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

### 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 88,548.93 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 76,945.34 \$ 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 29 avril 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