



Publication externe de poste vacant

50210410

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA CONDUITE ET DE LA DISCIPLINE

Date de début

29.03.2017

End Date

29.04.2017

Code de référence

AMISOM 06 04

Désignation de la fonction

CHIEF CONDUCT AND DISCIPLINE 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 de Fonctionnaire principal chargé de la discipline et de la conduite au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la conduite et de la discipline
Grade : P5 échelon 5
Section : Conduite et discipline
Supérieur hiérarchique : Adjoint au Représentant spécial du Président de la Commission (RSPC)
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Aider à la diffusion, à la promotion, à la familiarisation et au respect, de la part du personnel, des politiques de conduite et de discipline relatives aux opérations de soutien à la paix de l'Union africaine (UA). Aider également dans les enquêtes sur les plaintes, assurer de manière proactive la formation et le suivi afin de prévenir les cas d'abus et d'exploitation sexuels.

Tâches

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de mesures visant à sensibiliser aux normes de conduite de l'UA et à prévenir et détecter les écarts de conduite du personnel ;
- Superviser l'élaboration de mesures visant à détecter les écarts de conduite du personnel et assurer le respect des normes de conduite de l'UA ;
- Identifier les tendances, les enseignements tirés et les meilleures pratiques liés aux questions de conduite et de discipline ;
- Recevoir et canaliser les plaintes liées aux écarts de conduite du personnel ;
- Assurer la gestion et le suivi des données relatives à toutes les formes d'écart de conduite du personnel pour toutes les catégories de personnel de la Mission de maintien de la paix ;
- Superviser l'élaboration de systèmes pour suivre la mise en œuvre et l'efficacité de tous les efforts déployés par la Mission pour remédier aux écarts de conduite du personnel ;
- Coordonner avec toutes les composantes de la Mission sur les questions de conduite et de discipline ;
- Assurer la liaison avec le point focal travaillant sur les questions de conduite et de discipline basé au siège de la Force africaine en attente (FAA) en ce qui concerne les questions d'orientation et de suivi des cas faisant l'objet d'une enquête ;
- Recueillir des informations et mener des missions d'enquête pour examiner les plaintes de manière impartiale et indépendante, le cas échéant ;
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de mécanismes pour recevoir les plaintes portant sur des écarts de conduite du personnel de la Mission en consultation avec le siège de la FAA ;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des mécanismes de suivi et d'établissement de rapports sur les écarts de conduite du personnel de la Mission, en consultation avec le Siège de la FAA ;
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre de mesures visant à assurer la détection des écarts de conduite et le respect des normes de conduite de l'UA ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre des mesures de sensibilisation et d'information du public sur les questions de conduite et de discipline ;
- Recevoir et documenter les plaintes et fournir des conseils à la Mission pour déterminer si elle doit se saisir des plaintes et y donner suite, le cas échéant ;
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques directs.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Le candidat doit être titulaire d'un Master, de préférence en sciences sociales, droit, droits de l'homme, administration publique, gestion des ressources humaines, sociologie ou dans un domaine similaire, avec sept ans d'expérience professionnelle.

Ou bien, il doit être titulaire d'une Licence, de préférence en sciences sociales, droit, droits de l'homme, administration publique, gestion des ressources humaines, sociologie ou dans d'autres domaines similaires, avec douze ans d'expérience professionnelle pertinente au sein d'une institution publique, d'une ONG, d'un groupe de réflexion ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale.

Le candidat à ce poste doit au moins avoir trois ans d'expérience à des postes de responsabilité.

2. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;

Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;

Compétences avérées dans les domaines de la conduite et de la discipline, du règlement des différends, du droit, des droits de l'homme, des sciences sociales et de la gestion des ressources humaines ;

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 137,136.64 \$ EU (P 5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 125,531.39 \$ 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