



Publication externe de poste vacant

50214645

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA CELLULE D'ANALYSE DE MISSION (MAC)

Date de début

13.04.2017

End Date

13.05.2017

Code de référence

AMISOM 18 04

Désignation de la fonction

Mission Analysis Cell (MAC) 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 chargé de la Cellule d'analyse de mission (MAC) au

Service

Intitulé du poste : Chef de la MAC
Grade : P3
Section : Unité MAC
Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire principal chargé de la MAC
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Fournir une analyse prospective de l'évolution politique, sécuritaire, social, humanitaire, de développement et

des droits de l'homme dans les secteurs de la mission, ce qui pourrait avoir un impact sur la mise en œuvre réussie du mandat de la Mission.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision du Chef de la Cellule d'analyse de mission (Chef de la MAC), le titulaire du poste exerce les fonctions suivantes :

- Tenir à jour ses connaissances des événements liés aux enjeux politiques, en assurant le suivi des rapports de situation quotidiens, des rapports des contingents militaires et policiers, des actualités locales et des comptes rendus verbaux ;
- Recueillir, sélectionner et analyser les informations contenues dans les communications et les publications reçues de différentes sources, y compris la presse ;
- Suivre et compiler des informations complètes au sujet des événements ou des actions qui peuvent affecter la mise en œuvre du mandat de la Mission ;
- Maintenir et coordonner « les exigences d'information prioritaires » avec toutes les unités de collecte de l'information de la Mission ; Sélectionner, classifier et maintenir les informations pertinentes dans une base des données électroniques et les archiver ;
- Assurer le maintien d'une analyse des risques de la Mission en coordination avec d'autres ressources et unités de la Mission ;
- Soutenir l'Équipe de gestion des crises de l'UA et répondre aux incidents spécifiques, le cas échéant ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son supérieur hiérarchique immédiat.

Exigences

1. Qualifications et expériences requises :

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur (Master ou équivalent) en droit, relations internationales, sciences militaires ou dans un domaine connexe. Il doit avoir au moins sept ans d'expérience progressivement acquise dans des opérations de maintien de la paix ou au sein d'organisations internationales ou publiques, dont 3 ans à des postes de supervision.

Ou bien, il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle, avec deux ans d'expérience supplémentaires en lieu et place du diplôme d'études supérieures universitaires. Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience progressivement acquise dans des opérations de maintien de la paix ou au sein d'organisations internationales ou publiques, dont 5 ans à des postes de supervision.

2. Aptitudes et compétences requises

- Capacité à mener des recherches, à formuler et à présenter des solutions et des recommandations ;
- Capacité à identifier des problèmes clés dans des situations complexes ;
- Capacité à traiter et à gérer l'ensemble des informations à caractère confidentiel telles que les documents, les données et la communication de la Mission en préservant la confidentialité requise et à s'engager à ne pas utiliser ces informations pour son propre avantage personnel ou pour une raison quelconque ;
- 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 ;
- Aptitude à suivre l'avancement du travail au regard des échéances ;
- Aptitude à partager l'information avec tout le monde et à tenir chacun au courant ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
- Capacité à partager les succès de l'équipe et à endosser la responsabilité conjointe des échecs de

l'équipe ;

- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication ;
- 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.

4. 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.

5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 102,871.50 \$ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 91,267.91 \$ 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 13 Mai 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