



**Publication externe de poste vacant**

**50214647**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA PLANIFICATION LOGISTIQUE

**Date de début**

13.04.2017

**End Date**

13.05.2017

**Code de référence**

AMISOM 19 04

**Désignation de la fonction**

LOGISTICS PLANNING 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 planification logistique au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de la planification logistique  
Grade : P3 Échelon 5  
Section : Services d'appui intégrés  
Supérieur hiérarchique : Chef chargé des services d'appui intégrés  
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)  
Nombre de postes : 1

**Projet**

Assister dans le suivi de la planification et des opérations relatives à la Mission et fournir des conseils

logistiques à l'AMISOM sur les implications de toutes les actions prévues en termes d'approvisionnement. Tenir à jour les connaissances sur l'approvisionnement et les instruments existants tels que les Procédures opérationnelles standard (SOP) ou tout autre instrument relatif au mandat de la Mission ; et soutenir les opérations quotidiennes et stratégiques de la Mission.

## **Tâches**

### Principales fonctions et responsabilités

- Fournir des conseils sur le soutien logistique à la Mission ;
- Préparer des plans logistiques et de soutien, des calendriers de déploiement et des exigences budgétaires pour la Mission ;
- Assurer l'élaboration de plans de retrait et de liquidation d'urgence de la Mission ;
- Préparer des plans d'urgence et examiner la préparation logistique ;
- Fournir une capacité de planification à moyen et à long terme pour le soutien logistique ;
- Vérifier et évaluer la qualité, l'efficacité et les délais relatifs aux opérations logistiques, et en tenir informés les hauts responsables ;
- Interpréter et analyser les rapports périodiques de gestion, y compris les rapports de vérification et d'autres informations pertinentes contenues dans les applications de gestion de l'information de la section ;
- Superviser la réception et l'analyse des demandes de soutien logistique ;
- Surveiller la livraison des biens et/ou services à la Mission et évaluer la qualité ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses supérieurs hiérarchiques.

## **Exigences**

### 1. Qualifications et expérience requises

- Un Master en approvisionnement et logistique, en gestion ou dans un domaine connexe, avec au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe au sein d'une institution publique, d'une ONG, d'un groupe de réflexion ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale. Une qualification plus élevée serait un atout.
- Ou bien, le candidat doit être titulaire d'une Licence en approvisionnement et logistique, en gestion ou dans un domaine connexe, avec au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe au sein d'une institution publique, d'une ONG, d'un groupe de réflexion ou d'une institution multilatérale, régionale ou internationale, dont 5 ans à des postes de supervision.

### 2. Aptitudes et compétences requises

- Connaissance approfondie de la logistique et de l'approvisionnement ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de rédaction, y compris des compétences en matière d'analyse et d'établissement de rapports ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- 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.

### 2. 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.

### 3. 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