



Publication externe de poste vacant

50217188

Job Posting Title

Webmaster (anglais)

Date de début

21.04.2017

End Date

22.05.2017

Code de référence

DIC201704328

Désignation de la fonction

Webmaster - English

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 permanent vacant de Webmaster au sein de la Direction de l'information et de la communication de la Commission de l'Union africaine.

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

Grade : P2

Superviseur : Administrateur de site web

Direction : Information et Communication

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

Gérer la structure, les images, les bannières, les articles, les pages et divers autres aspects du site Internet en anglais de la Commission de l'UA, notamment en l'intégrant avec d'autres plates-formes numériques de la Commission de l'UA.

Tâches

Sous la supervision directe de l'administrateur de site web, le Webmaster du site en anglais travaille avec les équipes internes et les fournisseurs de services externes si nécessaire, pour partager et communiquer les spécifications et les exigences de l'organisation et pour gérer les projets et les relations afin d'assurer une mise en œuvre réussie.

Création et développement de site web et gestion des contenus de site web

- Gérer les opérations quotidiennes du site web en anglais de la Commission de l'UA et des plates-formes numériques connexes ;
- S'assurer que toutes les interfaces sont accessibles, utilisables et sécurisées, et rendre le site web conforme aux exigences des normes et des politiques de la Commission de l'UA ;
- Gérer les méthodes et procédures de test du site web et corriger les problèmes relevés ou formuler des recommandations en vue de la résolution des problèmes identifiés ;
- Gérer le site web conformément au guide de styles pour le contenu du site web et à l'image de marque de la Commission de l'UA ;
- S'assurer que tous les contenus publiés sur des plates-formes de réseaux sociaux sont téléchargés avec la meilleure qualité disponible, sont à jour et contiennent des références et des mots clés précis permettant de faire des recherches ;
- Compiler les documents, les matériels audiovisuels, les photos, etc. reçus des départements, des bureaux régionaux et des organes de l'UA et les diffuser en temps utile ;
- Procéder à une relecture du contenu et éditer les matériels visuels en étroite collaboration avec les équipes multimédias en vue de leur téléchargement sur les plates-formes en langue anglaise de la Commission de l'UA, y compris la diffusion en direct et en continu d'événements ;
- Évaluer les exigences et les demandes relatives au développement de pages web spéciales en anglais pour les départements, les bureaux régionaux et les programmes de l'UA et les soumettre à approbation de la direction avant mise en œuvre ;
- Assister l'administrateur de site web dans la gestion des noms de domaine de l'UA ;
- Assister l'administrateur de site web à gérer toutes les correspondances reçues à l'adresse du webmaster du site en français, y compris l'envoi des courriels au personnel concerné de la Commission de l'UA.

Gestion de la performance du site web

- Assurer la mise en œuvre, la configuration, la gestion et la maintenance des applications support ;
- Recommander des améliorations du site web afin d'assurer une meilleure distribution de contenus ;
- Implémenter les mises à jour, les mises à niveau et les correctifs en temps utile pour éviter une interruption de service ;
- Conduire des tests d'intégration de système, de performance et de sécurité de système de manière régulière ou après toute modification importante d'un programme qui pourrait être demandée par le superviseur ;
- Vérifier et analyser régulièrement les fichiers journaux des systèmes d'exploitation et des applications pour une performance système optimale ;
- Identifier les sources des problèmes liés aux pages web et prendre des mesures correctives ;
- Assurer l'application des plans de sauvegarde ou de récupération des documents ;
- Suivre, compiler et analyser les statistiques d'utilisation du site web et faire rapport régulièrement sur les indicateurs de performance du site web ;
- Assister l'administrateur de site web dans la gestion et l'administration du serveur web, si nécessaire.

Sécurité et gestion des risques

- Surveiller les systèmes pour détecter les intrusions ou les attaques de déni de service, et signaler les violations de sécurité au personnel approprié ;
- Mettre en œuvre des mesures de sécurité du site web, telles que les pare-feu ou le chiffrement des messages selon les procédures établies ;
- Maintenir et protéger les niveaux d'accès et de sécurité accordés ;
- Sauvegarder ou modifier les applications et les données connexes pour assurer la récupération en cas de catastrophe ;
- Tester régulièrement les plans de sauvegarde ou de récupération et résoudre tous les problèmes éventuels ;
- Veiller au respect et à la protection de la confidentialité de l'information de l'UA.

Innovation et apprentissage

- Contribuer à l'identification et au développement de nouveaux outils aux fins d'utilisation sur différentes plates-formes, y compris les applications mobiles ;
- Se tenir informé des innovations dans le domaine du web grâce à la formation continue, la lecture ou la participation à des conférences, ateliers ou réunions professionnels ;
- Encourager l'échange des connaissances avec les membres de son équipe et les collègues et contribuer aux initiatives d'amélioration continue, y compris, mais sans s'y limiter, aux mises à jour périodiques des principales parties prenantes.

Exigences

- Le candidat doit posséder au moins 3 ans d'expérience continue en programmation web et en gestion de site web.
- Il doit être titulaire d'une Licence en informatique, technologie de l'information, programmation web ou avoir des qualifications pertinentes.
- Il est essentiel que le candidat soit compétent dans la création de sites web avec WordPress, PHP, CSS et HTML5.
- Il est également souhaitable qu'il ait des qualifications supplémentaires dans la conception et la réalisation de sites web.
- Enfin, une expérience dans le développement de logiciels et d'applications serait un avantage supplémentaire.

2. Compétences techniques

- Expérience avérée des applications web et des langages de programmation tels que HTML5, CSS, JavaScript, JQuery, PHP, MyAdmin, JSON et les API ;
- Connaissance de la configuration et de la maintenance de Linux et d'Apache ;
- Compétence dans le codage HTML, la création de sites web avec FrontPage et la réalisation d'autres tâches relatives aux serveurs basés sur Windows, ainsi qu'une capacité dans la documentation du système, dans l'analyse et le dépannage des anomalies du système et la garantie d'une performance optimale du système d'information ;
- Expérience de divers outils analytiques tels que Google Analytics.
- Une compétence dans l'utilisation d'un logiciel de conception tel que Photoshop ou Illustrator serait un atout.
- Une bonne compréhension de l'optimisation des moteurs de recherche (SEO).

3. Autres compétences et aptitudes requises

- Une connaissance approfondie de l'anglais (écrit et parlé) et une capacité à traduire un texte rédigé dans une des langues officielles de l'UA vers l'anglais ;
- Bonnes aptitudes à résoudre des problèmes et faire preuve d'une approche logique du travail ;
- Excellentes compétences créatives ;
- Excellentes compétences en communication
- Capacité à être très attentif aux détails ;

- Capacité d'expliquer clairement des notions techniques ;
- Très bonne expérience en matière de gestion du temps et aptitude à respecter des délais très courts ;
- Faire preuve de professionnalisme et aptitude à travailler selon un calendrier flexible ;
- Faire preuve d'initiative et capacité à évoluer dans une grande organisation.

4. Connaissance des langues :

- Excellente compréhension de l'anglais écrit et parlé ;
- La connaissance pratique d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

5. 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.

6. 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.

7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29,287.00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14,414.40 \$ 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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 22 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters