



Publication externe de poste vacant

50231576

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION

Date de début

19.05.2017

End Date

19.06.2017

Code de référence

IBAR/SPPO/P3/KYA/04

Désignation de la fonction

SENIOR HUMAN RESOURCES AND ADMINISTRATION 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.

Le Bureau interafricain des ressources animales (IBAR) est une institution de l'Union africaine placée sous la tutelle du Département de l'Économie rurale et de l'Agriculture et basée à Nairobi (Kenya). L'IBAR vise à transformer le secteur de l'élevage africain pour une contribution accrue au développement socioéconomique et à la croissance équitable.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines et de l'administration à l'IBAR.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines et de l'administration

Grade : P3

Superviseur : Directeur de l'IBAR

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)
Nombre de postes : 1

Projet

Sous la supervision du Directeur de l'UA-IBAR, le Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines et de l'administration est le principal conseiller en matière d'administration générale et de ressources humaines pour le Directeur et d'autres membres de la direction, ainsi que pour les membres du personnel de l'IBAR. Il soutient, en outre, les activités du Bureau en dirigeant l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques et de systèmes de gestion efficaces et adaptés conformément aux besoins organisationnels et aux meilleures pratiques.

Il est membre de la direction, en tant que partenaire institutionnel stratégique, conseiller politique, défenseur des employés, de la gestion du changement et de l'amélioration de la performance. Il participe aux organes délibérants de l'IBAR, le cas échéant.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

A. Gestion des ressources humaines

- Agir en qualité de conseiller en ressources humaines et de partenaire stratégique auprès du Directeur de l'IBAR et du personnel de l'IBAR, dans le cadre de la gestion globale des activités et des opérations du Bureau ;
- Élaborer, mettre en œuvre et revoir en permanence une stratégie globale de gestion des ressources humaines conforme à la vision et au plan stratégique du Bureau et s'assurer de l'alignement des rôles des employés en conséquence ;
- Élaborer un système global de planification des ressources humaines aligné sur les cycles de planification et de budgétisation des programmes, et superviser la prestation des services d'appui aux autres ;
- Suivre et diriger l'institutionnalisation des politiques, de la philosophie, des valeurs et des pratiques en matière de ressources humaines qui adoptent et stimulent les valeurs et objectifs essentiels de la Commission de l'Union africaine ;
- Diriger la mise en œuvre de systèmes de gestion et d'évaluation de la performance de haute qualité, y compris le renforcement des capacités, le renforcement de la gestion de la performance, de la gestion des talents et de la gestion des rémunérations ;
- Effectuer une analyse des risques liés aux ressources humaines et formuler des recommandations à la direction ;
- Diriger et mettre en place un processus de gestion du changement continu et réussi qui répond aux attentes évolutives en matière de réalisations du Bureau ;
- Gérer les relations avec le personnel et promouvoir de meilleures relations avec les employés grâce au dialogue, à la consultation et à l'échange constant avec le personnel sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Diriger et gérer les services de ressources humaines, assurer la qualité de ces services et la prestation de ces services en temps utile ;
- Coordonner, le cas échéant, les enquêtes de diagnostic, les vérifications des ressources humaines et les enquêtes auprès des parties prenantes et des employés afin de surveiller et d'évaluer la culture et le climat organisationnels ;
- Superviser et participer au recrutement du personnel, conformément aux Statut et Règlement du personnel de l'UA en vigueur ; Explorer les moyens d'améliorer les politiques, les pratiques et les procédures en matière de recrutement afin de réduire les coûts et les inefficacités ;
- Assurer la représentation extérieure du Bureau, le cas échéant, y compris la gestion des relations avec les partenaires et les prestataires externes de services de ressources humaines, etc. ;

- Fournir des conseils, une gestion et une évaluation efficaces de la performance, assurer la supervision et l'encadrement de tout le personnel du Bureau, soutenir le développement professionnel et personnel du personnel et encourager la motivation et l'engagement à tous moments.

B. Services d'administration

- Fournir au Directeur des conseils stratégiques qui contribuent à l'élaboration de politiques, d'orientation stratégique, de plans, de programmes et d'allocation de ressources du Bureau ;
- Proposer une vision et faire preuve de leadership professionnel dans les activités du Bureau, tout en cherchant constamment à améliorer la qualité ;
- S'assurer que l'UA-IBAR respecte strictement les exigences du Manuel des achats de l'Union africaine ;
- Superviser la mise en place de procédures, de pratiques, de normes et d'outils qui permettent une prestation efficace des services et les revoir régulièrement, y compris ceux qui sont liés à la gestion de la chaîne d'approvisionnement, à la sécurité, etc. ;
- Gérer les secteurs de service commun qui appuient efficacement les objectifs de l'UA-IBAR, et mobiliser les ressources de la Direction pour assurer une prestation de services en temps utile conformément au budget du Bureau ;
- Formuler des solutions appropriées pour intégrer les TIC et les services administratifs ;
- Veiller à ce que le Bureau utilise les TIC de manière appropriée afin de mettre en place des processus opérationnels rationalisés et des systèmes d'information financière rentables ;
- Établir et présenter en temps utile et efficacement des rapports de gestion et des rapports statutaires au leadership et à la direction (ainsi qu'à d'autres organes délibérants, le cas échéant) ;
- Superviser l'établissement, la gestion et l'exécution du budget annuel du Bureau conformément aux statuts, règlements, procédures établis ainsi qu'aux décisions de la Commission de l'UA ;
- Assurer le leadership dans la mise en œuvre des politiques appropriées de sécurité et de sûreté ;
- Superviser les opérationnels dans les différentes unités de la Division ;
- S'acquitter de toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée par le Directeur.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en administration publique, gestion des ressources humaines, développement organisationnel, gestion d'entreprise, droit ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience pertinente, dont au moins 3 ans à un poste de responsabilité et de décision dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en administration publique, gestion des ressources humaines, développement organisationnel, gestion d'entreprise, droit ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience pertinente, dont au moins 5 ans à un poste de supervision et de décision dans le domaine des ressources humaines ou de l'administration.

2. Aptitudes et compétences requises

Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Connaissances en politiques, pratiques et procédures en matière d'administration et de ressources humaines, et avoir l'aptitude à les appliquer dans un cadre institutionnel ;
- Aptitude à identifier des questions, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans des cadres individuels et en équipe ;
- Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés ;
- Définir des objectifs clairs et conformes aux stratégies arrêtées ;

- Identifier les activités prioritaires et les tâches confiées, et ajuster les priorités selon les besoins ;
- Faire preuve d'initiative et être capable de travailler avec une supervision minimale ;
- Excellente connaissance des systèmes d'information sur les ressources humaines, tels que le progiciel SAP et les applications bureautiques ;
- Aptitude à créer et à tenir à jour un système de gestion axée sur les résultats au sein du Bureau et à assurer le suivi des progrès réalisés par rapport aux jalons établis ;
- Responsabiliser par délégation appropriée des pouvoirs de décision, de redevabilité et de responsabilité ;
- Définir clairement les rôles et les responsabilités du personnel ;
- S'entretenir avec ses subordonnés de leurs performances, leur fournir des commentaires en retour et faire preuve de justice dans la notation ;
- Faire preuve de souplesse et de volonté de collaborer avec d'autres pour obtenir des résultats ;
- Se servir de ses solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.

Aptitudes personnelles

- Projeter une image positive de l'efficacité de l'organisation ;
- Avoir la motivation professionnelle au-dessus des intérêts personnels ;
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ;
- Anticiper les risques et les imprévus dans la planification ;
- Contrôler et harmoniser les plans et les mesures selon les besoins ;
- Travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
- Clarifier les rôles, les responsabilités et la hiérarchie pour chaque membre du personnel ;
- Juger avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et harmoniser les tâches par rapport aux compétences ;
- Diriger et obtenir l'assistance et la coopération des autres dans le cadre d'un travail d'équipe ;
- Instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif ;
- Favoriser un travail d'équipe harmonieux et efficace dans un environnement multiculturel, multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité ;
- Capacité à persuader, guider et conseiller les parties prenantes de haut niveau ;
- Capacité à collaborer de manière efficace avec les parties prenantes et les partenaires ;
- Diriger, au nom du Bureau, les discussions et les négociations sur diverses questions dans son domaine de responsabilité ;
- Créer un environnement qui encourage le partage du savoir et la collaboration efficace.

Connaissances et culture générale

- Bonne connaissance et expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines et des services d'administration ;
- Une expérience dans les fonctions relatives à la gestion des ressources humaines et les services administratifs au sein d'une organisation internationale serait un atout.

3. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

4. 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria,

Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie. Cependant, tous les candidats qualifiés des États membres de l'UA peuvent également postuler.

6. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (42 % du salaire de base), l'indemnité de logement (17 222,40 \$ 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.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 19

Juin 2017,

sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Commission de l'Union africaine

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.

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

IBAR, Nairobi