

Publication externe de poste vacant

50231586

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES PROJETS ET PROGRAMMES

Date de début

19.05.2017

End Date

19.06.2017

Code de référence

IBAR/SPPO/P3/KYA/2 04

Désignation de la fonction

SENIOR PROJECTS AND PROGRAMMES OFFICER

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de diriger 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 la mise en place d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Dans la perspective de l'atteinte de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à honorer ses engagements, notamment par la mise en œuvre d'une nouvelle structure organisationnelle, et pourvoir aussi bien les postes permanents que les postes temporaires vacants au sein de l'Organisation.

Le Bureau interafricain des Ressources animales (IBAR), institution de l'Union africaine relevant du Département de l'Économie rurale et de l'Agriculture (DREA) de la Commission de l'Union africaine, a pour objectif principal la transformation du secteur de l'élevage africain pour améliorer sa contribution au développement socioéconomique et à une croissance équitable.

La Commission de l'Union africaine lance un appel à candidatures aux citoyens des États membres pour le poste permanent de Fonctionnaire principal chargé des Projets et Programmes, au sein du Bureau interafricain des Ressources animales.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des Projets et Programmes
Grade : P3
Superviseur : Directeur, UA-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 Projets et Programmes joue un rôle moteur dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets et programmes, et y oriente les membres de son équipe. Il dirige l'examen des documents et rapports pertinents, détermine les priorités, identifie les problèmes et les questions devant être traités et propose des mesures correctives. Il est chargé d'assurer la liaison avec les parties impliquées dans les projets et programmes, d'identifier et de mettre en œuvre des actions de suivi.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Tâches et responsabilités administratives

- Fournir des conseils techniques au Directeur de l'UA-IBAR dans le domaine de la gestion des projets et des programmes ;
- Superviser et gérer l'équipe de l'Unité « Projets et Programmes » et fournir un cadre proactif et dynamique pour le travail du personnel de l'équipe ;
- Promouvoir les bonnes pratiques internes en matière de suivi et d'évaluation au sein de l'UA-IBAR ;
- Représenter l'UA-IBAR aux réunions stratégiques aux niveaux continental, régional et des États membres, sur les sujets relevant de ses compétences ;
- Élaborer et mettre en œuvre le programme de travail de l'UA-IBAR en s'assurant que ce programme fait ressortir le plan de gestion annuel et indique la capacité requise pour le suivi et l'évaluation ;
- Participer activement à la gestion de l'UA-IBAR avec les autres membres de l'équipe de direction ;
- Faire une évaluation périodique du personnel sous sa supervision.

Fonctions et responsabilités techniques

- Coordonner la préparation du Plan de gestion annuel de l'UA-IBAR ;
- Fournir un appui technique et renforcer les capacités du personnel de l'UA-IBAR en matière de suivi et d'évaluation ;
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre des plans de suivi et d'évaluation pour tous les projets et programmes de l'UA-IBAR ;
- Superviser la création, la mise en œuvre et la gestion d'un système intégré de gestion de la performance permettant de mesurer et d'améliorer la qualité des programmes exécutés par l'UA-IBAR ;
- Institutionnaliser la gestion axée sur les résultats des projets et programmes au sein de l'UA-IBAR ;
- Travailler en étroite collaboration avec les États membres de l'Union africaine et les Communautés économiques régionales en apportant un appui au suivi et à l'évaluation des projets et des programmes à leur endroit ;
- Coordonner et faciliter le suivi de l'impact des projets dans les États membres ;
- Préparer et diffuser régulièrement les rapports de suivi et d'évaluation ;
- Superviser la préparation du budget annuel de l'UA-IBAR ;
- Faciliter l'élaboration et la mise en œuvre du Plan stratégique de l'UA-IBAR ;
- Participer à la mobilisation de ressources extrabudgétaires ;
- Superviser l'élaboration et la mise en place d'un système de gestion des connaissances pour soutenir l'amélioration de la qualité des programmes, l'élaboration et l'exécution des programmes, projets ou politiques ;
- Préparer les rapports trimestriels et annuels sur l'état d'avancement des programmes et projets de l'UA-IBAR ;
- S'acquitter de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le Directeur.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion de projet ou dans un domaine connexe des sciences sociales, avec sept ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets ou programmes continentaux, dont au moins trois ans à des postes de responsabilité. Il doit également avoir une expérience des techniques de collecte et d'analyse de données dans la recherche quantitative et qualitative, une expérience dans la gestion des relations avec les parties prenantes et des compétences en matière de développement des partenariats et des réseaux.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence en gestion de projet ou dans un domaine connexe des sciences sociales, avec dix ans d'expérience professionnelle, dont cinq ans à des postes de supervision et de gestion de projets ou programmes continentaux. Il doit également avoir une expérience des techniques de collecte et d'analyse de données dans la recherche quantitative et qualitative, une expérience dans la gestion des relations avec les parties prenantes et des compétences en matière de développement des partenariats et des réseaux.

La certification dans la gestion de projet (PRINCE2, PMP, etc.) est recommandée.

Un ou plusieurs des domaines d'expérience supplémentaires suivants seraient un atout :

- Suivi et évaluation,
- Planification stratégique,
- Négociation de contrat et gestion de contrat.

2. Aptitudes et compétences requises

Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Professionnalisme
- Capacité à identifier les questions stratégiques clés, les opportunités et les risques ;
- Capacité à établir et à communiquer des directives organisationnelles générales de manière à créer de la motivation ;
- Capacité à communiquer clairement le lien entre la stratégie de l'organisation et les objectifs de l'Unité ;
- Capacité avérée à assurer un leadership technique innovant par l'exécution et/ou la supervision des activités de planification, de développement et de gestion de l'organisation ;
- Capacité avérée à négocier et à appliquer un bon jugement ;
- Sentiment de fierté à l'égard du travail et des réalisations ;
- Compétence professionnelle attestée et maîtrise du sujet ;
- Conscience professionnelle et efficacité prouvées par rapport au respect des engagements et des délais et à l'atteinte des résultats ;
- Motivation manifeste ;
- Persévérance face aux problèmes ou défis difficiles, et aptitude à garder le calme dans les situations stressantes.

Communication

- S'exprime clairement et efficacement par voie orale et par écrit ;
- Écoute les autres ;
- Interprète correctement les messages d'autrui et y répond de manière appropriée ;
- Pose des questions pour obtenir des éclaircissements et manifeste de l'intérêt pour la communication dans les deux sens ;
- Adapte le langage, le ton, le style et le format en fonction du public cible ;
- Démontre un esprit d'ouverture en communiquant l'information et en tenant les personnes informées.

Planification et organisation

- Élabore des objectifs clairs qui correspondent aux stratégies convenues ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires ;
- Ajuste les priorités selon les besoins ;
- Alloue le temps et les ressources nécessaires à l'achèvement des travaux ;
- Anticipe les risques et prévoit d'éventuels aléas lors de la planification ;
- Assure le suivi des plans et actions et fait les ajustements nécessaires ;
- Emploie son temps de manière efficace.

Connaissance des nouvelles technologies

- Possède une excellente connaissance des applications et logiciels utilisés en gestion, suivi et évaluation des projets, notamment SPSS, AMERT, etc. ;
- Se tient au courant des technologies disponibles et comprend leur applicabilité au travail de l'Organisation, par exemple SAP ;
- Recherche activement, identifie et met en application les technologies appropriées pour améliorer la prestation de services.

Aptitudes personnelles

Leadership

- Sert de modèle aux autres : habilite les autres à traduire la vision en résultats ;
- Est proactif dans l'élaboration des stratégies pour atteindre les objectifs fixés ;
- Établit et maintient des relations avec une grande diversité de personnes pour comprendre les besoins et obtenir du soutien ;
- Anticipe et résout les conflits en cherchant à trouver des solutions mutuellement acceptables ;
- Préconise le changement et les améliorations ;
- N'accepte pas le statu quo ;
- Fait preuve de courage en défendant des positions peu populaires ;
- Assure le leadership et prend la responsabilité d'intégrer les perspectives genre et d'assurer une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines de travail ;
- Fait preuve de connaissance des stratégies et d'engagement vis-à-vis de l'objectif de l'équilibre genre en dotation.

Vision et réflexion stratégique

- Identifie les principales questions stratégiques, les opportunités et les risques ;
- Communique clairement les liens entre la stratégie de l'organisation et les objectifs de l'Unité ;
- Identifie/établit et communique des directives organisationnelles générales de manière à créer de la motivation ;
- Établit et maintient des partenariats productifs.

Gestion de la performance

- Délègue les responsabilités appropriées, le devoir de rendre compte et le pouvoir de prendre des décisions ;
- S'assure que les rôles, responsabilités et liens hiérarchiques sont clairs pour chaque membre du personnel ;
- Détermine avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et fait un appariement de la tâche avec les compétences appropriées ;
- Surveille les progrès réalisés par rapport aux échéances prévues et aux délais fixés ;
- Examine régulièrement les performances et fournit des commentaires et assure un encadrement au personnel ; encourage la prise de risque et soutient la créativité et l'initiative ; soutient activement le développement et les aspirations professionnelles du personnel ; évalue les performances de manière équitable.

Collaboration et esprit d'équipe

- Collabore efficacement avec les partenaires de son niveau ou du niveau supérieur, c'est-à-dire les cadres supérieurs ;
- Est capable de convaincre, de guider et de conseiller les collaborateurs du niveau supérieur ;
- Est capable de collaborer efficacement avec les autres partenaires ;
- Dirige les discussions et les négociations au nom du Bureau sur diverses questions relevant de ses compétences ;
- Crée une culture qui encourage le partage des connaissances et la collaboration efficace ;
- Dirige et s'assure le concours et la collaboration des autres dans le cadre d'un travail en équipe ;
- Instaure un climat de confiance en faisant preuve d'intégrité et de transparence, et en créant un environnement ouvert et positif ;
- Encourage un travail d'équipe harmonieux et efficace dans un environnement multiculturel et multiethnique, tout en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.

Respect de la dimension genre et de la diversité

- Travaille efficacement avec les personnes issues de divers milieux ;
- Fait preuve d'aptitude à établir des relations efficaces à travers les frontières organisationnelles dans un environnement multinational et multiculturel ;
- Traite toutes les personnes avec dignité et respect. Traite les hommes et les femmes sur un même pied d'égalité ;
- Traite les différents points de vue avec respect et compréhension, et concrétise cette attitude dans sa prise de décisions ;
- Examine ses propres préjugés et comportements pour éviter des réponses stéréotypées, et s'abstient de discrimination à l'égard d'un individu ou groupe quelconque ;
- Crée un environnement où le respect de la diversité est ancré dans les comportements, les systèmes et les processus.

Connaissance et compréhension

Expérience dans l'utilisation de techniques de recueil et d'analyse des données en recherche quantitative et qualitative, la gestion des relations avec les partenaires, avec la capacité de créer des partenariats et des réseaux.

6. Compétences linguistiques

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA constitue un avantage supplémentaire.

7. Durée du contrat

La nomination à ce poste se fait sur une base contractuelle pour une durée de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période de probation. Après cette période, le contrat pourra être reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

8. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés ci-après sont encouragés à poser leur candidature : Érythrée, République Centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Namibie, République arabe Sahraouie, Madagascar, Sao Tomé et Príncipe, Seychelles et Somalie. Cependant, tous les candidats qualifiés ressortissant des États membres de l'UA peuvent postuler pour le poste.

9. Égalité des chances

La Commission de l'UA applique une politique d'égalité des chances aux candidats des deux sexes et encourage vivement les candidatures de personnes qualifiées de sexe féminin.

10. Rémunération

Le salaire de base indicatif pour ce poste est de 35 300 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. A 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'allocation scolaire (75 % des frais de scolarité et 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 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.

Dépôt des dossiers de 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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

IBAR, Nairobi