



**Publication externe de poste vacant**

**50266827**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des programmes et des projets

**Date de début**

18.07.2017

**End Date**

19.08.2017

**Code de référence**

SPPMERM / 01 04

**Désignation de la fonction**

Programmes and Projects 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.

Sous l'autorité directe du Président de la Commission de l'UA, la direction de la planification stratégique, du suivi, de l'évaluation et de la mobilisation des ressources (SPPMERM) est chargée d'assurer la promotion et le suivi de la modernisation des outils de gestion de la Commission pour soutenir l'amélioration des capacités de l'UA à définir les priorités et à planifier, exécuter et suivre les politiques et les programmes adoptés par les différents départements de la Commission. La SPPMERM est composée de quatre divisions sous la responsabilité d'un chef de division. Le directeur de la SPPMERM et l'ensemble des quatre chefs de division forment l'équipe de direction.

Le mandat de la direction est également d'assurer des relations institutionnelles harmonieuses entre l'UA et d'autres institutions internationales et de coordonner la planification stratégique entre les départements de la Commission. Il prend également en charge l'élaboration, l'incorporation et le suivi de la mise en œuvre de l'Agenda 2063.

Les fonctions de la direction comprennent :

- Établissement de règles et de procédures pour assurer un développement coordonné des politiques dans l'ensemble de la Commission ; La fourniture d'un appui à la planification stratégique ;

- Mise en place de programmes et d'activités administratives coordonnés ; soutien au renforcement des capacités ; mobilisation des ressources fournies par les partenaires internationaux ;
- Élaboration de procédures de suivi et d'évaluation pour l'évaluation des programmes ;
- Fourniture d'une gestion des connaissances ; renforcement des partenariats externes de l'UA ; et
- Contribution à la promotion de l'UA dans le monde entier.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé des programmes et des projets au sein de la SPPMERM.

### Service

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des programmes et des projets

Grade : P2

Supérieur hiérarchique : Directeur de la SPPMERM

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

### Projet

Résumé de la description du poste

- Fournir une assistance au directeur dans l'organisation d'ateliers et de séminaires, et de présentations et de documentations connexes ;
- Contribuer à l'organisation de missions, et à l'établissement et à la soumission de rapports ;
- Coordonner l'établissement de rapports ;
- Collaborer avec les chefs de division sur la mise en œuvre de plans de travail formulés, le suivi des résultats et l'exécution du budget ;
- Apporter une assistance sans faille à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation des politiques et des programmes.

### Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Le fonctionnaire sera chargé d'apporter le soutien professionnel nécessaire au directeur. Sous sa direction et ses conseils, il assumera également les tâches suivantes :

- Assister à la fonction générale du département, participer au processus intégré de planification, de programmation, de budgétisation, de suivi et d'évaluation, et soutenir la recherche et l'analyse ;
- Assurer le suivi des résultats et l'exécution budgétaire du département ; apporter son soutien au directeur lors de réunions, ateliers et séminaires ; et élaborer des rapports et des présentations ;
- Coordonner la préparation et la soumission de programmes et établir des rapports d'étape et d'autres documents et rapports pertinents ;
- Collaborer avec les chefs de division et les fonctionnaires pour assurer le suivi de la mise en œuvre des plans de travail, des activités et des projets et programmes spéciaux des départements ;
- Soutenir l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des politiques et des programmes ; passer en revue les documents et les rapports ; identifier les problèmes et questions à aborder et proposer des mesures correctives ; assurer la liaison avec les parties concernées ; identifier et suivre les mesures de suivi ;
- Participer à l'examen et à l'analyse des problèmes et des tendances, contribuer à la préparation d'évaluations et à d'autres travaux de recherche ou d'études et veiller à une mise en œuvre efficace ;
- Aider à concevoir et à améliorer les outils de collecte de données ; entreprendre des initiatives d'enquête ; examiner, analyser et interpréter les réponses ; identifier les problèmes et questions et préparer des conclusions ;

- Fournir un appui technique aux réunions et conférences, y compris proposer des points de l'ordre du jour, identifier des participants, préparer des documents, des présentations et établir d'autres plans de logistique ;
- Participer à des missions et élaborer et soumettre des rapports périodiques sur les activités et les missions spécifiques ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion d'entreprise, gestion, économie, sciences sociales ou sciences naturelles, mobilisation des ressources, relations internationales ou dans un domaine connexe, et axée principalement sur les questions liées au développement et à la gestion des risques, avec un minimum de 3 ans d'expérience dans la planification, la recherche et l'analyse.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en gestion d'entreprise, gestion, économie, sciences sociales ou sciences naturelles, mobilisation des ressources, relations internationales ou dans un domaine connexe, et axée principalement sur les questions liées au développement et à la gestion des risques, avec un minimum de 5 ans d'expérience dans la planification, la recherche et l'analyse.

### 2. Autres compétences requises

Le titulaire doit avoir les expériences suivantes :

- Excellentes compétences en communication verbale et écrite ;
- Connaissance pratique de l'analyse des politiques, faire preuve d'esprit critique et de créativité et capacité à être attentif aux détails ;
- Aptitude à fixer des priorités et à identifier les principaux enjeux stratégiques, les opportunités et les risques ;
- Aptitude à assurer une liaison proactive avec d'autres divisions et partenaires ;
- Excellente capacité à travailler dans un environnement d'équipe ; compétences en matière de planification et d'organisation ; un sens aigu de la responsabilité ; compétences créatives ; une volonté de favoriser la formation continue ;
- Faire preuve de respect et d'ouverture à des points de vue différents ;
- Aptitudes à collaborer avec une équipe multinationale et multidisciplinaire, et à partager les connaissances ;
- Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive et constructive ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Aptitudes à la résolution de problèmes.

### 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 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 d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

### 5. 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.

### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction (P2 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 72 033,93 \$ EU,

toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 60 430,34 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 19 Août 2017 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**

Headquarters