



Publication externe de poste vacant

50268558

Job Posting Title

Directeur Adjoint – CDC Afrique

Date de début

21.07.2017

End Date

22.08.2017

Code de référence

SA201707214

Désignation de la fonction

Deputy Director – Africa CDC

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.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) a été officiellement lancé à Addis-Abeba (Éthiopie), le 31 janvier 2017. Le CDC Afrique est la première agence de santé publique continentale en Afrique et aspire à une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique d'Afrique à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies et à d'autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes continentaux de préparation, d'intervention, de surveillance, de laboratoire et de recherche.

En vue de la réalisation de sa mission, le CDC Afrique collabore avec les États membres de l'Union africaine, l'OMS et les partenaires travaillant dans les cinq sous-régions géographiques d'Afrique pour renforcer leur capacité dans cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et l'intervention pour les urgences de santé publique ; (3) les systèmes et les réseaux de laboratoire de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie pour la santé publique ; et (5) les instituts de recherche en santé publique et les instituts de santé publique.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste ci-après de Directeur adjoint du CDC Afrique.

Service

Intitulé du poste : Directeur adjoint
Grade : P6
Département : CDC Afrique
Supérieur hiérarchique : Directeur de CDC Afrique
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

Participer à l'élaboration de plans stratégiques, de politiques et objectifs de programme, d'objectifs à court et à long terme, de stratégies de programme et de politiques opérationnelles ; conseiller le directeur, les autres membres du Secrétariat, les membres du Conseil d'administration et des autres Conseils consultatifs, les hauts fonctionnaires des États membres et d'autres organismes et services gouvernementaux et non gouvernementaux sur les orientations politiques et programmatiques des activités et programmes de l'agence ; participer pleinement à la direction des affaires et à la direction générale de l'agence. En l'absence du directeur, le directeur adjoint assure l'intérim de direction et a toute autorité sur le fonctionnement de l'agence en ce qui concerne les prises de décisions et d'engagements. Il est supérieur hiérarchique de deuxième niveau avec un pouvoir exécutif sur les programmes, les missions et les fonctions de l'agence.

Tâches

- Partager pleinement avec le directeur les responsabilités de la planification, de l'évaluation et de la gestion des programmes de l'agence ;
- Partager avec le directeur la fonction de promotion d'une culture organisationnelle et d'un mode de fonctionnement responsable, éthique, informée et transparente ;
- Élaborer des buts et des objectifs stratégiques pluriannuels et à long terme qui intègrent les problèmes d'organisation et de programme ainsi que les objectifs de santé publique ;
- Garantir le respect des contrôles internes et des réglementations, lois et politiques externes applicables aux programmes et activités de l'agence et aux exigences des principales parties prenantes et donateurs ;
- Assurer la soumission en temps utile d'un rapport de compte-rendu complet au directeur aux fins d'information du Conseil d'administration de l'agence et des principales parties prenantes, le cas échéant ;
- Assurer la direction, la coordination et l'évaluation régulière des programmes et des activités de recherche de l'agence en collaboration avec le leadership du Secrétariat ;
- Identifier les besoins de changement en matière de priorités organisationnelles et prendre des mesures pour mettre en œuvre ces changements ;
- Assurer, de la façon la plus efficace possible, la communication des résultats, des changements et des plans d'action connexes aux publics internes et externes ;
- Établir, examiner et réviser, si nécessaire, les politiques, les procédures, les objectifs de la mission et la structure organisationnelle de l'agence pour éliminer les problèmes ou les obstacles posés à l'accomplissement de la mission ; promouvoir l'esprit d'équipe ; mettre en œuvre des activités pour améliorer la qualité ; et répondre aux soucis de conformité réglementaire et/ou de respect des exigences des clients ;
- Représenter l'agence au nom du directeur à toutes les activités internes et externes, y compris à toutes les réunions, conférences ou autres événements similaires que l'agence considère être importants pour promouvoir sa mission et ses objectifs stratégiques ;
- Établir, développer et entretenir des relations de travail efficaces avec d'autres membres du Conseil d'administration et d'autres conseils consultatifs, d'autres responsables d'organismes, des parties prenantes clés et d'autres partenaires de santé publique ;
- Assurer un règlement approprié, efficace et en temps voulu des questions et problèmes liés aux activités et programmes de l'agence portés devant le Secrétariat par les États membres et les autres membres ;
- Diriger, encadrer, développer et conserver une équipe performante ; habiliter, dynamiser et développer la capacité de l'ensemble du personnel ;

- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en santé publique ou dans un domaine connexe tel que l'épidémiologie ou la recherche sur les services de santé, avec 12 ans d'expérience pratique dans la mise en œuvre et la coordination de programmes d'épidémiologie ou de surveillance de la santé publique ou d'autres programmes de santé publique, et/ou dans la recherche en sciences de la santé et sur les résultats au sein d'une agence gouvernementale, d'une institution universitaire, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise du secteur des sciences de la vie, dont 7 ans d'expérience à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience réussie en gestion de programme et/ou d'opération au sein d'une organisation de moyenne à grande taille dans le domaine de la santé publique où il a fait preuve d'une bonne gestion des relations avec d'importantes parties prenantes, des organisations donatrices, des partenaires de programmes et des partenaires techniques.

Un doctorat dans un domaine pertinent serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence en santé publique ou dans un domaine connexe tel que l'épidémiologie ou la recherche sur les services de santé, avec 15 ans d'expérience pratique dans la mise en œuvre et la coordination de programmes d'épidémiologie ou de surveillance de la santé publique ou d'autres programmes de santé publique, et/ou dans la recherche en sciences de la santé et sur les résultats au sein d'une agence gouvernementale, d'une institution universitaire, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise du secteur des sciences de la vie, dont 5 ans d'expérience à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience réussie en gestion de programme et/ou d'opération au sein d'une organisation de moyenne à grande taille dans le domaine de la santé publique où il a fait preuve d'une bonne gestion des relations avec d'importantes parties prenantes, des organisations donatrices, des partenaires de programmes et des partenaires techniques.

2. Aptitudes et compétences requises

- Capacité à apporter des changements stratégiques, tant au sein qu'à l'extérieur de l'organisation, pour atteindre les objectifs de l'organisation ;
- Capacité à mobiliser les collègues pour la réalisation de la vision, de la mission et des objectifs de l'organisation ; capacité à créer un lieu de travail favorable à l'intégration et au développement des employés ; capacité à faciliter la coopération et le travail d'équipe ; et capacité à soutenir la résolution constructive des conflits ;
- Capacité en matière de leadership au niveau exécutif, avec une aptitude avérée à trouver des solutions aux problèmes, à communiquer oralement et par écrit sur des questions complexes et à collaborer de manière diplomatique avec diverses parties prenantes et différents conseils d'administration ;
- Capacité à travailler sous pression de manière efficace avec une autonomie considérable et à produire des résultats de haute qualité en temps utile ; excellente capacité à communiquer à tous les niveaux d'une organisation avec une excellente qualité d'écoute et de jugement ;
- Aptitude avérée en matière de compétences informatiques ;
- Excellentes capacités de traitement, d'utilisation des applications de messagerie électronique et Internet ; une expérience dans l'utilisation des applications telles que MS Word et MS Excel ;
- Excellentes compétences en communication et compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Compétences en rédaction de rapports analytiques, narratifs et financiers ;
- Compétences et aptitudes en leadership ;

- De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;
 - Excellentes compétences diplomatiques, de représentation et de relations interpersonnelles ;
 - Aptitude à déléguer ;
 - Capacités de gestion d'équipe et d'encadrement.
 - Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
 - Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
 - Patient, résilient, flexible et ayant une faculté d'adaptation ;
 - Proactif et axé sur la recherche de solutions.
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'UA 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. Le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. 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.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 126 897,14 \$ EU (P6 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 115 291,89 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 22 Aout 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