

**Publication externe de poste vacant**

**50272063**

**Job Posting Title**

Coordinateur du Centre collaborateur régional

**Date de début**

28.07.2017

**End Date**

29.08.2017

**Code de référence**

201707284

**Désignation de la fonction**

Coordinator, Regional Collaborating Centre

**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 candidats citoyens des États membres à postuler pour le poste de Coordinateur du Centre collaborateur régional au sein du CDC Afrique

## Service

Intitulé du poste : Coordinateur du Centre collaborateur régional  
Grade : P5  
Département : CDC Afrique  
Supérieur hiérarchique : Directeur de CDC Afrique  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 5 (Afrique du Nord, Afrique de l'Est, Afrique de l'Ouest, Afrique centrale et Afrique australe)

## Projet

Le coordinateur du Centre collaborateur régional fait preuve de leadership et assure la direction et la coordination dans la promotion des priorités et initiatives stratégiques du CDC Afrique grâce aux partenaires de mise en œuvre régionaux. Ces programmes et activités visent à améliorer la santé des populations africaines par la prévention des infections, par la surveillance des maladies et par des interventions en cas d'urgence (y compris les épidémies, les catastrophes naturelles, les catastrophes provoquées par l'homme et les urgences régionales et internationales de santé publique) et par le renforcement des capacités à réduire le fardeau des maladies sur le continent. Dans son rôle de coordinateur d'un Centre collaborateur régional du CDC Afrique, il assure la supervision, la coordination et la mise en œuvre de l'assistance technique régionale en santé publique destinée aux activités de surveillance et d'épidémiologie, au développement du personnel, au renforcement des systèmes d'information, des réseaux de laboratoire et d'autres activités de renforcement des systèmes de santé connexes. Il supervise et exerce une autorité hiérarchique sur d'autres postes de direction au sein du Secrétariat du CCR et sur d'autres membres du personnel professionnel de soutien, le cas échéant.

## Tâches

- Diriger, planifier, coordonner et gérer toutes les activités du CCR ;
- Veiller à ce que la vision, la mission et les valeurs directrices du CDC Afrique soient élaborées, communiquées et mises en œuvre au sein du CCR et s'assurer qu'elles sont partagées avec les partenaires de mise en œuvre, au besoin ;
- Promouvoir une culture organisationnelle et un mode de fonctionnement responsable, éthique, informée et transparente au sein de la région qui lui est attribuée ;
- Faciliter l'élaboration des buts et objectifs stratégiques du Centre grâce à une coordination efficace du personnel du CCR concerné et des partenaires de mise en œuvre dans le développement d'apports spécifiques à la région ;
- S'assurer de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre des objectifs de politiques et de programmes spécifiques au Centre et au CCR, de l'élaboration des plans opérationnels et de l'évaluation des progrès réalisés ;
- Assurer la coordination des activités du CDC Afrique en collaboration avec les INSP, les agences de santé publique multilatérales, les gouvernements nationaux et régionaux et d'autres partenaires de santé publique ;
- Représenter le directeur du CDC Afrique dans toutes les activités internes et externes qui ont lieu dans la région concernée, le cas échéant ;
- Réaliser les activités de plaidoyer au nom du directeur pour que les positions et les actions du Centre soient défendues avec succès à toutes les parties intéressées ; Représenter le Centre à tous les réunions, conférences ou autres événements similaires régionaux qu'il considère être important pour promouvoir sa mission et ses objectifs stratégiques ;
- Faire preuve de leadership et assurer la direction de la coordination et de la mise en œuvre des priorités, des directives, des conseils et des outils stratégiques du CDC Afrique dans le cadre du CCR et des INSP ;
- Fournir des conseils de spécialistes aux États membres du CCR, au leadership des INSP, aux parties prenantes et partenaires importants en ce qui concerne la mise en œuvre des initiatives et programmes du CDC

Afrique tels que la préparation et l'intervention en cas d'urgence, le suivi et la surveillance des maladies, le renforcement des réseaux de laboratoires et de formations, le renforcement des systèmes d'information sur la santé et le renforcement d'autres activités dans la région attribuée ;

- Établir et entretenir des relations avec les chefs d'unité du Centre et d'autres CCR, avec le personnel du Secrétariat du Centre, avec les principales parties prenantes de différentes organisations nationales et internationales travaillant sur la santé publique, la médecine et la protection de l'environnement, avec d'autres organismes gouvernementaux et établissements universitaires et avec des organisations partenaires clés travaillant dans la région désignée ou à la demande du directeur du CDC Afrique ;
- S'assurer que le CCR dispose d'un plan de travail annuel et de ressources financières suffisantes pour réaliser ses buts et objectifs axés sur les résultats ; Présenter les besoins annuels en ressources du CCR au directeur ou, suite à la demande du directeur, au Conseil d'administration du Centre ou aux entités de la Commission de l'Union africaine, conformément aux processus et calendrier établis ;
- Au nom du directeur du CDC Afrique, promouvoir et favoriser une culture de l'emploi au CCR attribué en vue d'attirer et de retenir un personnel hautement qualifié et d'assurer un encadrement et une formation continue appropriés pour l'épanouissement personnel et la réussite professionnelle du personnel ;
- Aider le Centre dans ses efforts visant à identifier et à obtenir le soutien des donateurs sous la forme d'une assistance technique pour les programmes et les initiatives du Centre et du CCR concerné, le cas échéant.

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en santé publique, y compris, mais sans s'y limiter, dans une discipline connexe à la santé publique, à l'épidémiologie et à 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 et 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 à responsabilité.

Il doit avoir également une expérience de direction de programmes de santé publique et/ou de recherche sur les services de santé publique avec une attribution de pouvoirs élargis pour diriger et gérer des programmes nationaux, régionaux ou internationaux de santé publique.

Un doctorat dans un domaine pertinent serait un atout ;

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en santé publique, y compris, mais sans s'y limiter, dans une discipline connexe à la santé publique, à l'épidémiologie et à 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 et 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 à responsabilité.

Il doit avoir également une expérience de direction de programmes de santé publique et/ou de recherche sur les services de santé publique avec une attribution de pouvoirs élargis pour diriger et gérer des programmes nationaux, régionaux ou internationaux de santé publique.

### 2. Aptitudes et compétences requises

- Bonne maîtrise des théories, des concepts, des principes, des pratiques, des méthodes et des techniques de l'administration des programmes de santé publique et d'autres aspects du domaine de la santé

publique ;

- Bonne maîtrise d'un large éventail de méthodes qualitatives et/ou quantitatives d'évaluation et d'amélioration de l'efficacité de programme ou de l'amélioration des processus et des systèmes complexes de gestion de la santé publique ;
- Aptitudes et compétences 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 ;
- Bonne maîtrise de l'expertise technique et expérience en gestion de programmes complexes de santé publique ;
- Connaissances approfondies et compétences expertes en matière de planification, de budgétisation, d'évaluation et de techniques d'évaluation ;
- Expertise en matière de planification, d'organisation et de direction d'équipes d'experts scientifiques et techniques, de hauts représentants de programmes et de consultants externes dans des projets complexes, y compris des projets d'analyse programmatique ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication (oral et écrit), faire preuve de tact et de sensibilité dans l'exercice de ses fonctions ;
- Excellentes compétences et expérience en représentation permettant d'interagir efficacement avec les hauts fonctionnaires de l'organisation et d'autres parties prenantes clés représentant des organisations publiques ou privées ;
- Excellentes aptitudes en matière de négociation ;
- Connaissance approfondie des processus de planification stratégique et d'évaluation ;
- Auteur de publications de haute qualité en épidémiologie et/ou sur les résultats de recherche revues par des pairs ;
- Aptitude avérée en matière de compétences informatiques, y compris une maîtrise des logiciels de gestion de bureau et statistiques et les systèmes d'information numériques en ligne ;
- Capacité à gérer des opérations et des équipes complexes ; capacité à faire preuve de leadership efficace et de compétences interpersonnelles en utilisant la pensée stratégique, la capacité à diriger des projets et des équipes, les compétences de prise de décision et de valorisation du personnel, y compris des compétences avérées en supervision, création d'équipe, motivation et valorisation des personnes.
- Excellentes compétences diplomatiques, de représentation et de relations interpersonnelles ;
- De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;
- Capacité à communiquer, efficacement aussi bien oralement qu'à l'écrit, les buts et objectifs d'un programme, y compris le bien-fondé scientifique d'une recherche et d'un programme et des exigences spécifiques ;
- Très attentif aux moindres détails et à l'exactitude ;
- Aptitude à déléguer ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
- Patient, résilient et 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 et réalisations 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 142 687,45 \$ EU (P5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 115 264,09 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 29 Aout 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  
Direction, Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

### **Type de contrat**

Court terme

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters