



Publication externe de poste vacant

50327701

Job Posting Title

SECRÉTAIRE BILINGUE

Date de début

12.10.2017

End Date

13.11.2017

Code de référence

BSIBAR04

Désignation de la fonction

BILINGUAL SECRETARY

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, et de mettre en place 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 s'acquitter de sa mission, et pour ce faire, elle doit, entre autres, mettre en œuvre une nouvelle structure organisationnelle et pourvoir aussi bien les postes réguliers que les postes temporaires vacants au sein de l'Organisation.

Le Bureau interafricain des ressources animales, dont le siège se trouve à Nairobi au Kenya, est une institution de l'Union africaine relevant du Département de l'Économie rurale et de l'Agriculture (DREA) de la Commission de l'Union africaine. Sa mission est de transformer le secteur de l'élevage africain afin d'améliorer la contribution de l'Union africaine au développement socioéconomique et à une croissance équitable sur le continent.

La Commission de l'Union africaine lance un appel à candidatures aux citoyens des États membres pour le poste régulier vacant de Secrétaire bilingue au Bureau interafricain des ressources animales à Nairobi.

Service

POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire bilingue

Grade : GSA4

Superviseur : Fonctionnaire principal chargé des Ressources humaines et de l'Administration
Lieu d'affectation : UA-IBAR, Nairobi (Kenya)

Projet

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du Directeur, le titulaire du poste effectue des tâches administratives, y compris la réponse aux appels téléphoniques et la réception de messages en langues étrangères.

Tâches

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- i. Effectuer une variété de fonctions et activités de bureau ;
- ii. Utiliser l'anglais et le français au téléphone ou en face à face avec les visiteurs et les clients ;
- iii. Organiser des réunions du Service des Ressources humaines et de l'Administration ;
- iv. Organiser les rendez-vous et tenir à jour un agenda ;
- v. Faire les arrangements nécessaires pour les voyages et l'hébergement ;
- vi. Maintenir des systèmes de classement exacts et détaillés et des bases de données pour tout le personnel dans le Service des Ressources humaines et de l'Administration et conserver à la fois des copies électroniques et des copies papier ;
- vii. S'occuper occasionnellement de nouveaux membres du personnel au sein du Bureau ;
- viii. Traiter les circulaires, rapports et lettres en provenance du siège social ;
- ix. Prendre et transcrire la dictée du Fonctionnaire principal chargé des Ressources humaines et de l'Administration ;
- x. Gérer le registre, les chauffeurs et les coursiers ;
- xi. Fournir des services de relations publiques et préserver l'image de l'organisation aux niveaux local et international ;
- xii. Rédiger la correspondance et les discours pour le fonctionnaire principal chargé des Ressources humaines et de l'Administration et rédiger les procès-verbaux des réunions ;
- xiii. Assurer la disponibilité des articles de bureau, des équipements et du mobilier au sein du bureau des Ressources humaines et de l'Administration.

Exigences

1. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Qualifications académiques:

- xiv. Diplôme complet en secrétariat, avec 10 ans d'expérience, dont 5 ans passés à un poste similaire au sein d'une mission diplomatique internationale, ou un diplôme en administration avec 5 ans d'expérience professionnelle, dont 2 ans passés dans une mission diplomatique internationale ;
- xv. Formation aux techniques de communication.

Connaissances, compétences et aptitudes:

- i. Excellentes compétences en communication en anglais et en français ;
- ii. Aptitude à lire, à écrire et à parler couramment l'anglais et le français ;
- iii. Excellentes compétences en organisation et en informatique ;
- iv. Forte personnalité qui fait preuve de cordialité, de politesse et de patience ;

- v. Travailler rapidement, de manière correcte et efficace et respecter des délais serrés ;
- vi. Capable de travailler sans supervision, d'agir de sa propre initiative ;
- vii. Discrétion et confidentialité ;
- viii. Excellent esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement multiculturel ; et
- ix. Décideur, ferme, mais flexible et confiant ; et
- x. Capable de gérer le stress.

2. CONNAISSANCE DES LANGUES:

La maîtrise de l'anglais et du français est obligatoire. La connaissance d'une autre langue de travail de l'Union africaine constitue un avantage supplémentaire.

3. DURÉE DU CONTRAT:

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

4. ÉGALITÉ DES 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.

5. RÉMUNÉRATION:

Le salaire de base indicatif est de 12 096,00 \$ EU par an. À cela s'ajoutent d'autres émoluments connexes, par exemple l'indemnité d'études (75 % des frais de scolarité et autres frais liés à la scolarité pour chaque personne à charge remplissant les conditions requises jusqu'à concurrence de 2 520 \$ EU au maximum par enfant par an) pour le personnel de la Commission recruté au niveau local.

6. COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE:

Les candidatures doivent être soumises via le site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org> au plus tard le 13 Novembre 2017

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

IBAR, Nairobi