



Publication externe de poste vacant

50344978

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de la conformité et de l'assurance qualité

Date de début

16.11.2017

End Date

17.12.2017

Code de référence

PSTD 04

Désignation de la fonction

Senior Compliance and Quality Assurance 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 cet objectif, la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA a pris un certain nombre d'initiatives de renforcement des capacités pour moderniser ses systèmes qui lui permettraient de s'acquitter de ses mandats.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste décrit ci-après au siège de la Commission de l'Union africaine, à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de la conformité et de l'assurance qualité

Grade : P3 Échelon 5

Supérieur hiérarchique direct : Chef de la division des Achats, des Voyages et des Stocks

Département : Administration et Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

Descriptif du poste :

Sous la supervision du chef de la division des Achats, des Voyages et des Stocks au sein de la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines, le fonctionnaire principal chargé de la conformité et de l'assurance qualité supervisera toutes les activités effectuées par le fonctionnaire chargé de la conformité et de l'assurance qualité.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités:

Le fonctionnaire principal chargé de la conformité et de l'assurance qualité exercera les principales fonctions suivantes :

- S'assurer de la mise en place et de l'examen des protocoles, des politiques et des directives relatifs à l'assurance qualité et à la conformité afin de favoriser la satisfaction des parties prenantes et des clients et de prévenir des questions des auditeurs ;
- Planifier et surveiller la qualité du travail fourni, examiner la pertinence, l'exhaustivité et l'exactitude des documents relatifs à tous les achats avant exécution ;
- Fournir des conseils et des orientations sur tous les aspects des fonctions d'achat, y compris sur des questions techniques complexes et de grande portée liées aux achats institutionnels ;
- Effectuer un contrôle ex ante et ex post pour s'assurer que les procédures et les contrats d'achat soient solides sur le plan juridique ;
- Examiner et approuver les rapports d'évaluation des offres avant soumission à l'autorité compétente pour approbation ;
- Examiner et approuver les projets de contrats avant soumission au Bureau du conseiller juridique pour vérification ;
- Examiner et approuver les factures en vue d'un paiement sans délai ;
- Participer à la formulation et à la révision de la stratégie d'achat, du manuel d'achat, des procédures d'achat et du plan d'achat ;
- Fournir aux départements utilisateurs une formation professionnelle aux techniques, processus et systèmes d'achat ;
- Aider et former les unités dans la rédaction de plans d'achat et sur les questions liées aux achats ;
- Travailler avec les unités pour identifier les besoins en achat ;
- Contribuer à l'élaboration des spécifications techniques et des termes de référence, et s'assurer qu'ils sont conformes à la politique et aux règlements en matière d'achat ;
- Collaborer étroitement avec d'autres parties prenantes et départements tels que le Bureau de l'audit interne, le Bureau du conseiller juridique et la direction des Finances pour assurer la qualité des activités d'achat ;
- Promouvoir auprès des membres du personnel l'importance du respect des politiques d'achat ;
- S'assurer que les dossiers et les documents d'achat sont conformes aux règles et procédures prescrites ;
- Répondre aux questions concernant des allégations de violation ou de non-respect des règlements ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises:

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion

d'entreprise, droit, comptabilité et finance, économie ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience d'utilisation des outils d'assurance qualité, de recherche dans des bases de données et d'établissement de rapports et 3 ans d'expérience internationale. Une certification professionnelle dans un des domaines d'étude pertinents tels que la comptabilité, l'audit, l'assurance qualité, la mise en place de processus lean ou l'achat serait un atout.

Un doctorat dans un domaine pertinent serait un atout ;

OU

• Il doit être titulaire d'une Licence en logistique, gestion de la chaîne d'approvisionnement, gestion d'entreprise, droit, comptabilité et finance, économie ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience d'utilisation des outils d'assurance qualité, de recherche dans des bases de données et d'établissement de rapports et 3 ans d'expérience internationale. Une certification professionnelle dans un des domaines d'étude pertinents tels que la comptabilité, l'audit, l'assurance qualité, la mise en place de processus lean ou l'achat serait un atout.

2. Aptitudes et compétences requises:

- Aptitude avérée à travailler dans une équipe internationale diverse et à être autonome ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification, d'organisation et de rédaction ;
- Excellentes compétences en communication ; capacité à travailler dans un environnement multiculturel ; et les relations interpersonnelles ; bonnes aptitudes en communication interpersonnelle ;
- Faire preuve de fiabilité et de responsabilité ;
- Capacité à travailler dans des circonstances professionnelles exigeantes et dans un environnement international ;
- Excellentes compétences en matière de coordination et de négociation ;
- Excellentes compétences en matière d'analyse ;
- Capacité à être attentif aux détails ;
- Excellentes aptitudes en organisation et en tenue de dossiers ;
- Capacité à travailler en équipe tout en restant indépendant et autonome.

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 pour une période de 2 ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit 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 84 477,46 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 70 613,43 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 17 décembre 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