



Publication externe de poste vacant

50348790

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de la conformité , Bureau de l'éthique

Date de début

29.11.2017

End Date

30.12.2017

Code de référence

SPO - Ethics - 00004

Désignation de la fonction

SENIOR COMPLIANCE OFFICER , Ethics Office

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.

Il est impératif que l'Union africaine cultive et favorise une culture de l'éthique et les normes les plus élevées de conduite professionnelle et éthique afin de gagner la confiance du public qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'Union et à la création d'un milieu de travail positif, productif et motivant. Son code d'éthique et de conduite établit les valeurs et les principes qui guident la conduite et le comportement des membres du personnel et des fonctionnaires de l'Union africaine. Son objectif est de fournir un appui et des conseils en vue d'un comportement éthique approprié, ainsi que de tenir les membres du personnel et les fonctionnaires responsables de tout manquement de comportement.

Le Bureau de l'éthique de l'UA est un organe indépendant et autonome qui rend compte au Conseil exécutif par l'intermédiaire du président de la Commission de l'Union africaine. Il est chargé de promouvoir les valeurs fondamentales de l'organisation et une culture éthique dans l'ensemble des organes de l'Union. Le Bureau fournit aux membres du personnel et aux fonctionnaires élus des conseils et des orientations impartiaux et confidentiels sur les questions d'éthique et veille au respect des valeurs de l'Union. Il préserve l'intégrité de l'organisation et guide les membres du personnel à se conduire selon les normes éthiques les plus élevées.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste

vacant de courte durée de Fonctionnaire principal chargé de la conformité (P3) au Bureau de l'éthique qui se trouve au siège de la Commission de l'Union africaine.

Service

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la conformité

Grade : P3

Superviseur : Chef de l'éthique

Département : Bureau du Vice-président

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Tâches

Principales tâches et responsabilités :

- Mettre en œuvre les politiques et les procédures du Bureau de l'éthique relatives aux activités de conformité et à d'autres activités connexes afin d'assurer une conduite éthique et appropriée dans la réalisation des fonctions de l'Union ;
- Gérer et maintenir le fonctionnement quotidien du site Internet et des outils de formation en ligne du Bureau de l'éthique, ainsi que la transmission en ligne des communications, des rapports et des plaintes déposés par les membres du personnel et les fonctionnaires élus ;
- Établir, gérer, exploiter et promouvoir le service d'assistance téléphonique du Bureau de l'éthique ;
- Recevoir les plaintes concernant des violations présumées du Code d'éthique et de conduite ainsi que d'autres règles, règlements, politiques et procédures pertinents de l'Union, mener des enquêtes au sujet de ces plaintes et y répondre ;
- Examiner les conclusions des enquêtes et préparer des rapports sur les violations, y compris des recommandations d'actions appropriées telles que l'ouverture d'une enquête ;
- Identifier les faiblesses institutionnelles et, en collaboration avec les autres départements concernés, élaborer des plans d'actions correctifs pour y remédier et proposer des mesures préventives ;
- Assurer des formations sur la conformité en collaboration avec la division chargée de la gestion des ressources humaines, en particulier dans le cadre de la journée d'intégration des nouveaux arrivants ;
- Préparer et soumettre des rapports trimestriels et annuels sur les questions de conformité au sein de l'Union ;
- Assumer toutes les responsabilités qui pourraient lui être confiées par le chef du Bureau de l'éthique.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en sciences sociales ou droit, ou être titulaire d'un diplôme équivalent pertinent dans les domaines susmentionnés, avec plus de 7 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans à des postes de supervision.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence dans les domaines susmentionnés, avec au moins 10 ans d'expérience pertinente, dont 5 ans à des postes de supervision.
- Il doit posséder une expérience dans la mise en œuvre de la gestion de politiques.

2. Connaissances, compétences et aptitudes

- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français, et compétences analytiques ;
- Très bonne connaissance et une utilisation pratique des applications de bureautique (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), des applications en ligne ainsi que des outils de gestion de site Internet ;
- Bonne connaissance des principaux traités, statuts et politiques de l'Union africaine, y compris l'Acte constitutif, le Code d'éthique et de conduite et la Politique sur le harcèlement ;
- Capacité à travailler en équipe et être orienté vers les résultats ;
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- Capacité avérée à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Capacité à organiser et à présenter des données de manière compréhensible et utile ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Être disposé à offrir ses services au-delà des heures de travail, le cas échéant ;
- Faire preuve de proactivité, de flexibilité et d'adaptation.

3. Connaissance des langues :

- La maîtrise de l'anglais ou du français est obligatoire.
- La connaissance 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 de courte durée pour une période de 11 mois, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

5. 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.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 6 922,50 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 5 955,53 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 30 Décembre 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 sélection 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 sélection 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