



**Publication externe de poste vacant**

**50350400**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES AFFAIRES POLITIQUES (SECRÉTARIAT DU CONSEIL DE PAIX ET DE SÉCURITÉ)

**Date de début**

04.12.2017

**End Date**

04.01.2018

**Code de référence**

POPSD04

**Désignation de la fonction**

POLITICAL OFFICER (PEACE & SECURITY COUNCIL SECRETARIAT)

**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 de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire chargé des affaires politiques (Secrétariat du Conseil de paix et de sécurité) au sein du Département de Paix et de Sécurité.

**Service**

POSTE :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des affaires politiques (Secrétariat du Conseil de paix et de sécurité)  
Grade du poste : P2  
Département : Département de Paix et de Sécurité  
Superviseur : Secrétaire du Conseil de Paix et de Sécurité  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 3

### **Projet**

#### **OBJECTIF DU POSTE :**

Le titulaire du poste fournit un appui aux activités du Conseil de Paix et de Sécurité de l'Union africaine.

### **Tâches**

#### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision directe du Secrétaire du Conseil de Paix et de Sécurité, le Fonctionnaire chargé de la gestion des crises sera chargé des tâches suivantes :

- Assurer le service des réunions du Conseil de Paix et de Sécurité ;
- Aider le président du Conseil de Paix et de Sécurité ou le Commissaire à la paix et à la sécurité dans l'élaboration de notes d'information sur les questions de paix et de sécurité à l'attention du Conseil de Paix et de Sécurité ou à d'autres entités ;
- Fournir des services de logistiques et de secrétariat au Conseil de Paix et de Sécurité afin qu'il puisse s'acquitter de son mandat de manière efficace ;
- Assurer l'élaboration en temps utile de documents de travail destinés au Conseil de paix et de sécurité ;
- Élaborer des rapports d'études analytiques, des notes d'information et des documents de référence pour le Conseil de paix et de sécurité ;
- Assurer un suivi régulier du flux de données et d'information transmis au Secrétariat par les divisions du Département Paix et Sécurité (DPS) en vue d'identifier et de proposer un point d'entrée approprié pour la Commission de l'UA ou le Conseil de Paix et de Sécurité de l'UA ;
- Aider à la promotion et à la diffusion de l'information sur les travaux de la Direction Paix et Sécurité au moyen de séminaires, de colloques et de conférences, ainsi que par le canal des médias électroniques ;
- Effectuer des recherches sur les questions liées à la paix et à la sécurité et promouvoir la coopération avec les institutions africaines et internationales en Afrique ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil de paix et de sécurité, y compris l'amélioration de ses méthodes de travail et de sa pratique ;
- Élaborer une vision, formuler des stratégies et de nouvelles approches pour le Secrétariat ;
- Aider à fournir des services de secrétariat et de soutien au Conseil, y compris dans le cadre de réunions fermées et ouvertes, de groupes de travail informels et d'organes subsidiaires du Conseil ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps par la direction du Secrétariat du Conseil de paix et de sécurité.

### **Exigences**

#### **1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES**

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences politiques, droit, relations internationales, relations publiques gouvernementales ou dans un domaine connexe, avec 3-4 ans d'expérience dans la fonction publique, dans une organisation internationale, dans un établissement universitaire ou de recherche. Il doit avoir participé activement dans la gestion des questions relatives à la paix et à la sécurité au sein d'une organisation internationale.

Un Master dans un domaine lié à la paix et à la sécurité en Afrique serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en sciences politiques, droit, relations internationales, relations publiques gouvernementales ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience dans la fonction publique, dans une organisation internationale, dans un établissement universitaire ou de recherche. Il doit avoir participé activement dans la gestion des questions relatives à la paix et à la sécurité au sein d'une organisation internationale.

2. Aptitudes et compétences requises:

A. Compétences fonctionnelles

- Excellentes capacités de rédaction des documents de travail et des conclusions de réunion pour le Conseil de Paix et de Sécurité ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Bonnes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Communication : Compétences avérées en matière de présentation écrite ou verbale.

B. Principaux résultats attendus (Aptitudes personnelles)

- Fonction d'établissement de rapports ;
- Jugement et prise de décision ;
- Jugement pertinent dans l'interprétation des instructions et des directives ;
- Coordination des assignations ;
- Compétences et aptitudes en leadership et en gestion ;
- Aptitude à jouer avec succès le rôle de médiateur dans des situations de conflit ;
- Aptitude à gérer et diriger de manière efficace le travail d'équipes de professionnels, de fonctionnaires expérimentés et de hauts responsables ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Aptitude à travailler efficacement à travers les frontières organisationnelles ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;
- Aptitude à rédiger et à présenter des informations d'une manière concise et précise ;
- Aptitude à organiser et à motiver d'autres personnes ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

C. Connaissances et culture générale

- Excellente connaissance des situations politiques, sécuritaires, socio-économiques et humanitaires actuelles en Afrique et dans le monde ;
- Excellence avérée en matière de rédaction de rapports, d'analyse de politiques ;
- Compétences qualitatives et quantitatives d'analyse ;
- Travail d'équipe dans des environnements multiculturels ;
- Travail en réseau entre les groupes d'experts et les organisations ;
- Négociation et renforcement du consensus ;
- Ponctualité et travail dans des délais très serrés ;
- Diligence en l'absence de supervision ;
- Professionnalisme ;
- Connaissance de l'outil informatique.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES:

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise d'une autre langue de travail serait un atout.

#### 4. DURÉE DU CONTRAT:

L'engagement se fait sur la base d'un contrat d'une durée de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 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 :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste (P2 Échelon 1) est de 29 287,00 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Comment soumettre sa candidature:

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 4 Janvier 2018, 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**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

Headquarters