



**Publication externe de poste vacant**

**50360814**

**Job Posting Title**

SECRÉTAIRE EXÉCUTIF - AOSTI

**Date de début**

23.01.2018

**End Date**

23.02.2018

**Code de référence**

AOSTI 08

**Désignation de la fonction**

EXECUTIVE SECRETARY - AOSTI

**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 Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Secrétaire exécutif de l'Observatoire africain de la science, de la technologie et de l'innovation (AOSTI) au sein du département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie (RHST) de la Commission de l'Union africaine basée à Malabo (Guinée équatoriale).

**Service**

1. Poste

Intitulé du poste : Secrétaire exécutif

Grade : P6

Superviseur : Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie

Lieu d'affectation : Malabo (Guinée Équatoriale)

Nombre de postes : 1

## Projet

### 2. Objectif du poste

Superviser toutes les opérations, fonctions et activités de l'AOSTI et fournir une direction stratégique dans l'établissement et la mise en œuvre des programmes d'AOSTI, dans la facilitation, le plaidoyer et le réseautage en vue d'orienter l'organisation dans la réalisation de sa mission

## Tâches

### 3. Principales responsabilités

#### A. Administration et gestion de l'AOSTI

- i. Superviser et assumer la responsabilité administrative, technique et financière de l'AOSTI, ainsi que de ses programmes ;
- ii. Fournir des décisions et des orientations sur la gestion budgétaire dans le cadre du Règlement financier de la Commission de l'UA, et gérer les implications financières de la mise en œuvre des programmes ;
- iii. Gérer tous les aspects de l'AOSTI en utilisant une approche axée sur le travail d'équipe, assumer les pleines responsabilités sur les questions financières, administratives et de dotation en personnel associées à l'AOSTI et prendre en charge le recrutement et la gestion du personnel de l'AOSTI ;
- iv. Superviser la performance de l'AOSTI et surveiller la conformité des résultats avec les indicateurs de performance de la gestion définis, y compris la réalisation des programmes et la mobilisation des ressources ;
- v. Veiller au renforcement des capacités du personnel de l'AOSTI, en conseillant le personnel sur la performance, et chercher des moyens innovants de transfert des compétences aux clients de l'AOSTI ;
- vi. Diriger et gérer les ressources de l'AOSTI (humaines, financières et physiques), ainsi que ses activités ;
- vii. S'assurer que les comptes de l'AOSTI sont audités conformément aux politiques et procédures de l'Union africaine.

#### B. Élaboration et mise en œuvre de programmes :

- i. Établir et mettre en œuvre la structure de gouvernance de l'AOSTI ;
- ii. Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les programmes de l'AOSTI ;
- iii. Assurer la communication avec le pays hôte conformément à l'accord de siège ;
- iv. Gérer, administrer et promouvoir la vision, la mission et les objectifs de l'AOSTI ;
- v. Gérer la mise en œuvre des plans de travail de l'AOSTI et assurer le marketing stratégique de l'AOSTI ;
- vi. Élaborer des propositions et mobiliser des ressources financières pour la mise en œuvre des programmes de l'AOSTI, ainsi que les activités de suivi associées ;
- vii. Diriger et faire preuve de leadership dans :
  - l'élaboration de lignes directrices et de procédures pour l'organisation et la conduite d'enquêtes nationales et régionales sur la science, la technologie et l'innovation (STI) ;
  - l'organisation d'ateliers régionaux sur les indicateurs et les enquêtes sur les STI ;
  - l'examen des enquêtes nationales sur les STI et la préparation d'analyses comparatives régionales y relatives ;
  - la préparation de manuels, de matériels de formation et d'études de fond portant sur les STI ;
  - le réseau des indicateurs de STI choisis par les autorités compétentes nationales.
- viii. Préparer et soumettre au département HRST de la Commission de l'UA des plans de travail, des rapports d'activité, des rapports financiers et des budgets exhaustifs tous les ans ;
- ix. Mobiliser auprès des gouvernements, des fondations, du secteur privé et d'autres donateurs, les ressources financières et humaines nécessaires à la mise en œuvre des programmes et des activités qui en dépendent ;
- x. Fournir des rapports d'étape et des rapports d'activités au Conseil exécutif, aux groupes consultatifs techniques et au Comité technique spécialisé de l'UA sur l'éducation, la science et la technologie ;
- xi. Maintenir la réputation de l'AOSTI par la pertinence, la qualité, l'exhaustivité, l'adéquation et l'accessibilité à l'information sur la science, la technologie et l'innovation ;
- xii. Exécuter toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur de l'AOSTI.

#### C. Plaidoyer, facilitation et réseautage :

- i. Entreprendre des activités de plaidoyer et représenter l'AOSTI auprès de ses partenaires et d'autres organisations ;
- ii. Représenter l'AOSTI lors de conférences, de réunions intergouvernementales, de séminaires professionnels et d'événements similaires ;
- iii. Expliquer la position et les perspectives de l'AOSTI sur les questions des STI et présenter les travaux entrepris sur les STI et leur pertinence ;
- iv. Identifier et conclure des partenariats stratégiques permettant aux secteurs public et privé pour sécuriser des cofinancements, accroître l'impact et promouvoir la reproduction d'interventions qui ont réussi dans d'autres régions d'Afrique et dans les pays de la région ;
- v. Identifier et développer des partenariats stratégiques avec les donateurs, le secteur privé, les agences spécialisées et les ONG par le biais de forums consultatifs thématiques et de réunions de groupes de coordination en vue de promouvoir le dialogue et renforcer l'image de l'AOSTI comme un partenaire fiable et un médiateur impartial entre les acteurs du développement ;
- vi. Mener des campagnes de plaidoyer en soutien aux programmes de l'AOSTI et de l'Afrique liés aux STI et veiller à la réalisation des activités de communication et de sensibilisation des grands médias ainsi que de communication interorganisationnelle ;
- vii. Travailler en étroite collaboration et en partenariat avec les organisations africaines travaillant dans le domaine des STI, les agences pertinentes des Nations Unies et les institutions internationales similaires, pour soutenir la mise en œuvre d'un programme continental et international cohérent et appuyer l'approche commune de la mission des organisations africaines et des CER qui œuvrent dans le domaine des STI.

### Exigences

#### 4. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un doctorat dans un domaine de la science, de la technologie ou de l'innovation (tel que l'économie de l'innovation, la gestion de la technologie et de l'innovation, les études de la politique scientifique et technologique, la statistique mathématique ou la physique).
- Il doit posséder au moins 10 ans d'expérience en recherche dans des domaines pertinents (innovation pour le développement, science et technologie).
- Il doit avoir une expérience dans la gestion d'une institution de recherche et dans la réalisation de travaux de recherche et d'étude liés à la science, à la technologie et à l'innovation.

#### 5. Aptitudes et compétences requises

##### Compétences fonctionnelles

- Excellentes compétences en matière de recherche ;
- Un leadership transparent et d'une grande intégrité ;
- Compétence solide et pratique dans la gestion budgétaire, y compris la préparation du budget, l'analyse, la prise de décision et l'établissement de rapports ;
- Connaissance des stratégies de levée de fonds et des relations avec les donateurs ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication écrite et orale.

##### Aptitudes personnelles

- Aptitude et curiosité à apprendre rapidement des concepts nouveaux et complexes ;
- Solides compétences organisationnelles, y compris la planification, la délégation, l'élaboration de programmes et la facilitation des tâches.

##### Connaissances et culture générale

Une expérience dans les outils de visualisation de données tels que Tableau, QlikView, MicroStrategy, etc. est souhaitée ;

Une expérience dans les écosystèmes de mégadonnées (Hadoop, No-SQL, etc.) est souhaitée ;

Solides compétences conceptuelles et créatives dans la résolution de problèmes.

#### 6. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

#### 7. 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.

#### 8. Égalité de 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.

#### 9. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 83 070,00 \$ EU (P6 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 71 466,41 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### PROCÉDURE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent postuler, en utilisant le système de recrutement électronique de la Commission de l'Union africaine : <http://www.aucareers.org>, au plus tard le 23 février 2018.

Les dossiers de candidature sont préselectionnés par le système selon les critères de recrutement pour le poste vacant, conformément aux informations fournies dans la demande. Pour postuler au poste vacant, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, y compris leur cursus académique, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Il est à rappeler aux candidats que toute dossier de candidature contenant des informations incomplètes et inexacts sera rejeté. La présélection des candidats et l'examen initial des dossiers seront faits sur la base des informations fournies. Les dossiers de candidature ne peuvent plus être modifiés, une fois soumis. Tous les dossiers des candidats préselectionnés seront vérifiés sur la base des informations qu'ils ont fournies.

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

#### **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

AOSTI