



Publication externe de poste vacant

50364676

Job Posting Title

CHEF DE DIVISION

Date de début

12.02.2018

End Date

23.02.2018

Code de référence

(004) 30001198

Désignation de la fonction

HEAD OF DIVISION - Activities of PRC

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.

Service

POSTE

Intitulé du poste : Chef de division chargé du soutien au Comité des représentants permanents (COREP) et dans les relations avec les organes, les États membres et d'autres parties prenantes

Grade : P5

Bureau : Bureau du Secrétaire général de la Commission

Superviseur : Secrétaire général de la Commission

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

OBJECTIFS DU POSTE

Aider le Secrétaire général de la Commission à fournir un soutien adéquat pour les activités et réunions du COREP, servir en tant que Secrétariat du COREP et d'autres organes et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations de ces entités.

Tâches

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Aider à élaborer des politiques, des stratégies et des programmes qui contribuent à l'exécution du mandat du Bureau du Secrétaire général de la Commission, conformément à la vision et aux mandats de la Commission de l'UA ;
- Apporter un appui à la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des programmes en termes de plaidoyer, de coordination et d'orientation pour une mise en œuvre effective des décisions de l'UA ;
- Apporter son aide en assurant la représentation du Bureau du Secrétaire général de la Commission aux réunions de l'UA ;
- Aider à fournir un appui administratif et logistique pour la préparation, la conduite et le suivi des réunions et autres activités du COREP et d'autres organes délibérants de l'UA ;
- Aider à l'élaboration de déclarations, de rapports et de conclusions et à l'exécution d'autres tâches pertinentes, le cas échéant ;
- Fournir un appui à la gestion des documents, des informations, des connaissances et des dossiers ;
- Apporter conseil et assistance à la numérisation et à la modernisation continue de la gestion et de la conservation des documents, des informations, des connaissances et des dossiers dans le Bureau du Secrétaire général ;
- Contribuer à assurer l'établissement de bonnes relations de travail entre le COREP et la Commission ;
- Faciliter l'exécution du mandat de coordination du Bureau du Secrétaire général ;
- Fournir des conseils et apporter son assistance sur les questions relatives à la gestion Bureau du Secrétaire général de la Commission ;
- S'acquitter de toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée par le Secrétariat général de la Commission.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

- Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences sociales avec 12 ans d'expérience professionnelle y compris du fonctionnement des organisations internationales, de la liaison entre une organisation internationale et ses États membres, de la gestion et de la conservation numériques des documents, des informations, des connaissances et des dossiers. Une de direction est requise.

Un doctorat dans un domaine pertinent serait un atout ;

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences sociales avec 15 ans d'expérience professionnelle du fonctionnement des organisations internationales, de la liaison entre une organisation internationale et ses États membres, de la gestion et de la conservation numériques des documents, des informations, des connaissances et des dossiers, dont 5 ans à un poste de direction dans un cadre international.

2. Aptitudes et compétences requises

- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes compétences dans la planification stratégique, le suivi et l'évaluation ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Compétences analytiques ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus 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 offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. Rémunération

A titre indicatif, le salaire de base est de 50.746,00 dollars américains (\$ EU) (P5 Step 1) par an, auquel s'ajoutent d'autres émoluments, à savoir l'indemnité de poste (46% du salaire de base), l'indemnité de logement (26.208,00 \$EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100% des frais de scolarité et autres dépenses afférentes à l'éducation pour chaque enfant à charge, jusqu'à un maximum de 10.000,00\$EU par enfant à charge et par an), etc. pour le personnel de la Commission recruté au plan international.

7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11 Mars 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
Direction, Commission de l'Union africaine

Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters