



**Publication externe de poste vacant**

**50371542**

**Job Posting Title**

Coordinateur du Programme Frontière de l'UA

**Date de début**

05.03.2018

**End Date**

05.04.2018

**Code de référence**

PSOD201803054

**Désignation de la fonction**

Coordinator of AU Border Programme

**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.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste de courte durée de Coordinateur du programme Frontière de l'UA (PFUA) au sein du département de Paix et de Sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Coordinateur du Programme Frontière de l'UA

Grade : P 3 Échelon 5

Section : Division Prévention des conflits et Alerte rapide, Département Paix et Sécurité

Supérieur hiérarchique : Chef de la division de la Prévention des conflits et de l'Alerte rapide (CPEWD)

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes à pourvoir : 1

**Projet**

Sous la supervision du chef de la division de la Prévention des conflits et de l'Alerte rapide (CPEWD), le chef du PFUA est responsable de la planification, de la mise en œuvre et du suivi du programme. À cet égard, le

coordinateur du PFUA doit avoir un aperçu clair du PFUA et être en mesure de planifier, gérer et faire rapport efficacement sur différents projets. Il participe à la rationalisation du calendrier des activités, des finances et des ressources humaines prévus pour le programme pour assurer la réalisation des différents projets. Il coordonne et renforce les synergies entre les différentes activités, ainsi que le suivi des éléments livrables desdites activités.

### Tâches

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et stratégies frontalières ;
- Coordonner les activités de toutes les parties prenantes aux frontières au niveau des CER et des États membres ;
- Élaborer et mettre en œuvre les programmes et projets continentaux sur les frontières ;
- Mener des consultations et créer des synergies avec les départements concernés de la Commission de l'UA ;
- Gérer les plateformes existantes sur les questions liées aux frontières, fournir des informations et des services et faire des recommandations aux États membres d'identification d'expertise ;
- Suivre les progrès réalisés par l'UA, les CER et les États membres dans la mise en œuvre du PFUA et en faire rapport ;
- Conseiller le chef de la CPEWD sur les questions liées aux frontières ;
- Assurer la liaison avec les partenaires sur le soutien technique et financier du PFUA ;
- Mobiliser des ressources financières et conseiller sur la mise en place d'un fonds pour les frontières et/ou faire des demandes de financement auprès du Fonds pour la paix.

### Exigences

#### 1. Qualifications et expériences requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en administration publique, gestion d'entreprise, sciences politiques, études du développement, développement institutionnel ou dans d'autres disciplines connexes, avec 7 ans d'expérience professionnelle, dont 3 ans à des postes de supervision.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en administration publique, gestion d'entreprise, sciences politiques, études du développement, développement institutionnel ou dans d'autres disciplines connexes, avec 10 ans d'expérience professionnelle, dont 5 ans à des postes de supervision.

#### 2. Aptitudes et compétences requises

- Compétences en réseautage et en présentation ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- 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 ;
- 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 ;
- Excellentes compétences en matière de recherche ;

#### 3. Connaissance des langues

La maîtrise de l'anglais est requise pour ce poste et la connaissance d'autres langues de travail de l'UA (français, arabe et portugais) serait un atout.

#### 4. 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.

#### 5. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat pour une période de 1 an, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, il est renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité de fonds.

#### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 96 921,34 \$ EU toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires internationaux et 78 461,08 \$ EU toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires locaux.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le \_\_5 avril 2018, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

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

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.

#### **Type de contrat**

Court terme

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

Headquarters