



Publication externe de poste vacant

50371546

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de la politique civile

Date de début

05.03.2018

End Date

05.04.2018

Code de référence

PSOD201803058

Désignation de la fonction

Senior Civilian Policy Officer

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 vacant de courte durée de Fonctionnaire principal chargé de la politique civile au sein du département de Paix et de Sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la politique civile
Grade : P3 Échelon 5
Section : Unité chargée de l'élaboration des politiques
Supérieur hiérarchique : Chef de l'Unité chargée de l'élaboration des politiques (PDU)
Lieu d'affectation : Addis-Abeba
Nombre de postes : 1

Projet

Le poste est basé dans l'Unité chargée de l'élaboration des politiques, division des Opérations de soutien de la paix (PSOD), Commission de l'Union africaine (CUA), Addis-Abeba (Éthiopie). Le poste relève des fonctions

générales de la PSOD qui sont de planifier, de déployer, de diriger, de gérer, de conserver et de liquider les opérations de soutien à la paix mandatées par le Conseil de paix et de sécurité de l'UA (CPS).

Tâches

- 1) Aider à l'interprétation de toutes les exigences politiques formulées par tous les organes délibérants de l'Union africaine et comprendre leur impact sur les opérations de soutien à la paix ;
- 2) Rester pleinement informé des tendances et de l'évolution des opérations de soutien à la paix, aussi bien au sein de l'Union africaine que partout ailleurs ;
- 3) Assurer la liaison avec d'autres unités, divisions et départements de la Commission de l'Union africaine et des Communautés économiques régionales (CER) et des Mécanismes régionaux (MR) afin de renforcer la coordination sur les questions relatives à la politique des opérations de soutien à la paix ;
- 4) Participer au suivi des plans de travail des unités et des divisions ;
- 5) Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de mobilisation des ressources ;
- 6) Aider à la mise en œuvre des initiatives de la division des Opérations de soutien à la paix en matière de suivi et d'évaluation ;
- 7) Aider dans l'établissement de dialogues avec les États membres de l'UA sur les initiatives politiques ;
- 8) Coordonner et animer des ateliers, des consultations techniques, des séances de discussion et d'autres activités, le cas échéant ;
- 9) Assurer une liaison étroite avec les autres membres du personnel civil de la division des Opérations de soutien à la paix et soutenir le développement de la dimension civile de la Force africaine en attente et celle des opérations de soutien à la paix mandatées par l'UA ;
- 10) S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur direct.

Exigences

1. Qualifications et expériences requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire, avec 7 ans d'expérience, dont 3 ans à des postes de supervision ou il doit être titulaire d'une Licence universitaire avec 10 ans d'expérience, dont 5 ans à des postes de supervision. Les domaines de qualification qui sont exigés pour ce poste sont : le droit, l'administration publique ou d'autres domaines connexes.

2. Aptitudes et compétences requises

- 1) Compétences organisationnelles :

Faire preuve d'intégrité en étant fidèle aux valeurs et aux normes éthiques de l'UA. Défendre et promouvoir la vision et la mission de la Force africaine en attente (FAA), ainsi que les objectifs stratégiques de l'UA ;
Faire preuve de sensibilité et d'adaptabilité à l'égard des différences de culture, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge ;
Traiter tous les gens de façon équitable et impartiale.

- 2) Professionnalisme :

Compétences avérées dans les domaines de la déontologie et de la discipline, du règlement des différends, du droit, des droits de l'homme, des sciences sociales et de la gestion des ressources humaines ;
Connaissance des mandats, des politiques et des lignes directrices institutionnels en matière de déontologie et de discipline ;
Connaissance des processus d'enquête et disciplinaires ;
Compétences professionnelles avérées dans les missions qui lui ont été confiées jusqu'à ce jour ;
Des capacités analytiques solides et aptitudes à identifier, analyser et articuler des questions et des problèmes complexes ;
Aptitude à travailler indépendamment avec un minimum de supervision ;
Capacité avérée de discernement dans l'exécution des missions qui lui sont confiées ;

Aptitude à mener des travaux de recherche, y compris la capacité à évaluer et à intégrer des informations provenant de diverses sources et d'évaluer l'impact sur les activités relatives à la déontologie et à la discipline ;
Capacité à travailler sous une pression extrême, dans un environnement très stressant, le cas échéant ;
Mettre un point d'honneur à faire son travail et à les réaliser ;
Excellente compétence professionnelle et excellente maîtrise du sujet ;
Être consciencieux et efficace dans le respect des engagements contractés, des délais et des résultats escomptés ;
Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ;
Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
Garder son calme dans les situations de crise ;
Pouvoir intégrer la question de l'égalité entre les hommes et les femmes dans son système de gestion du personnel et veiller à la participation équitable des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activité.

3) Esprit d'équipe :

Travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
Solliciter des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres collaborateurs ;
Être disposé à apprendre des autres ;
Favoriser les objectifs de l'équipe avant les siens ;
Apporter son soutien et se conformer à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ;
Partager le mérite des réussites de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe pour les échecs de l'équipe.

4) Planification et organisation :

Définir des objectifs clairs et conformes aux stratégies arrêtées ;
Identifier les activités et tâches prioritaires ;
Ajuster les priorités selon les besoins ;
Allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ;
Anticiper les risques et les imprévus dans la planification ;
Surveiller et adapter les plans et les actions selon les besoins ;
Utiliser efficacement le temps imparti.

3. Connaissance des langues

Maîtrise de l'anglais, langue de travail de la Mission. 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, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et 78 461,08 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

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 (Éthiopi

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters