



**Publication externe de poste vacant**

**50517548**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé de la conformité , Bureau de l'éthique

**Date de début**

05.06.2018

**End Date**

09.07.2018

**Code de référence**

CP /eth/ 02 /04

**Désignation de la fonction**

Compliance Officer, Ethics Office

**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.

Il est impératif que l'Union africaine cultive et favorise une culture de l'éthique et les normes les plus élevées de conduite professionnelle et éthique afin de gagner la confiance du public qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'Union et à la création d'un milieu de travail positif, productif et motivant. Son code d'éthique et de conduite établit les valeurs et les principes qui guident la conduite et le comportement des membres du personnel et des fonctionnaires de l'Union africaine. Son objectif est de fournir un appui et des conseils en vue d'un comportement éthique approprié, ainsi que de tenir les membres du personnel et les fonctionnaires responsables de tout manquement de comportement.

Le Bureau de l'éthique de l'UA est un organe indépendant et autonome qui rend compte au Conseil exécutif par l'intermédiaire du président de la Commission de l'Union africaine. Il est chargé de promouvoir les valeurs fondamentales de l'organisation et une culture éthique dans l'ensemble des organes de l'Union. Le Bureau fournit aux membres du personnel et aux fonctionnaires élus des conseils et des orientations impartiaux et confidentiels sur les questions d'éthique et veille au respect des valeurs de l'Union. Il préserve l'intégrité de l'organisation et guide les membres du personnel à se conduire selon les normes éthiques les plus élevées.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste

vacant de courte durée de Fonctionnaire chargé de la conformité (P2) au Bureau de l'éthique qui se trouve au siège de la Commission de l'Union africaine.

### **Service**

#### **2. Poste**

Intitulé du poste :                      Fonctionnaire chargé de la conformité  
Grade :                      P2  
Superviseur :    Chef du Bureau de l'éthique  
Lieu d'affectation :        Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 1

### **Tâches**

#### **3. Principales tâches et responsabilités :**

- Mettre en œuvre les politiques et procédures du Bureau de l'éthique ;
- Adopter une conduite éthique et appropriée dans la prestation des services de l'Union ;
- Gérer et maintenir les opérations quotidiennes du site Web du Bureau de l'éthique, l'application de l'éthique et l'apprentissage et la formation aussi bien en ligne que sur le lieu de travail ;
- Gérer le processus en ligne de déclaration de cadeaux reçus, de divulgation des conflits d'intérêts, de déclaration de patrimoine et d'autres déclarations, rapports et plaintes des membres du personnel et des représentants élus ;
- Soutenir l'établissement, la gestion, l'exploitation et la promotion du service d'assistance téléphonique du Bureau de l'éthique ;
- Recevoir les plaintes concernant des violations présumées du Code d'éthique et de conduite ainsi que d'autres règles, règlements, politiques et procédures pertinents de l'Union, fournir un soutien technique au Bureau de l'éthique dans les activités d'enquête et de réponse relatives à ces plaintes ;
- Recueillir, examiner et présenter les conclusions d'une enquête, préparer des projets de rapports sur les violations à soumettre pour examen au fonctionnaire principal chargé de la conformité et/ou au chef du Bureau de l'éthique et formuler des recommandations sur des mesures appropriées à prendre telles que, notamment, l'ouverture d'une enquête ;
- Identifier les faiblesses institutionnelles et, en collaboration avec les autres départements concernés, préparer des propositions pour l'élaboration de plans d'action corrective qui seront étudiées par le Bureau de l'éthique en vue de les traiter et de privilégier les mesures préventives ;
- Préparer des documents et participer à l'organisation de formations sur la conformité en collaboration avec la division chargée de la gestion des ressources humaines, en particulier dans le cadre de la journée d'intégration des nouveaux arrivants ;
- Préparer et soumettre des rapports trimestriels et annuels sur les questions de conformité au sein de l'Union ;
- Assumer toutes les responsabilités qui pourraient lui être confiées par le chef du Bureau de l'éthique.

### **Exigences**

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

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire ou d'un autre diplôme équivalent pertinent en sciences sociales ou droit, avec un minimum de 3-4 ans d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent. Une expérience dans le domaine de l'informatique serait un atout.

OU

- il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 dans un des domaines d'études susmentionnés et avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un domaine pertinent. Une expérience dans le domaine de l'informatique serait un atout.
- Une expérience dans la mise en œuvre de politiques, de règles et de règlements.

5. Connaissances, compétences et aptitudes

- Bonne connaissance et maîtrise des principaux traités, statuts et politiques de l'Union africaine, y compris l'Acte constitutif, le Code d'éthique et de conduite et la Politique sur le harcèlement ;
- Capacité à comprendre et à interpréter les politiques, les règlements et les règles, à analyser et à compiler pour assurer la conformité ;
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- Capacité à organiser et à présenter des données de manière compréhensible et utile ;
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français, et compétences analytiques ;
- Capacité avérée à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Une excellente connaissance et une utilisation pratique des applications bureautiques (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), des applications en ligne, de la gestion des sites Web sont obligatoires ;
- Faire preuve de proactivité, de flexibilité et d'adaptation ;
- Capacité à travailler en équipe et être orienté vers les résultats ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Être disposé à offrir ses services au-delà des heures de travail normales, le cas échéant ;

6. Connaissance des langues :

- La maîtrise de l'anglais ou du français est obligatoire. La connaissance de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout.

7. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de 11 mois, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

8. 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.

9. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 85 212,07 \$ EU (P2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 66,751.81 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 9 July 2018 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***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters