



Publication externe de poste vacant

50557538

Job Posting Title

SECRÉTAIRE BILINGUE – UPA

Date de début

31.07.2018

End Date

02.09.2018

Code de référence

PAU / BS / 04

Désignation de la fonction

BILINGUAL SECRETARY - PAU

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.

L'Université panafricaine (UPA) est une institution universitaire et de recherche continentale créée par l'Union africaine, basée sur les principes directeurs suivants : liberté, autonomie, obligation redditionnelle universitaires, assurance de la qualité, renforcement des établissements africains d'enseignement supérieur de deuxième et troisième cycles existants pour leur permettre de servir l'ensemble du continent, de faire preuve d'excellence en matière de partenariat international dans les activités universitaires et de recherche, d'égalité et de parité entre les hommes et les femmes à tous les niveaux et dans toutes les fonctions universitaires.

Afin de contribuer à l'émergence et au renforcement d'un enseignement supérieur et d'une plateforme de recherche en Afrique, l'UPA est composée de 5 instituts thématiques abrités par les institutions existantes situées dans les cinq régions géographiques de l'Union africaine, à savoir :

- i. Sciences de la vie et de la terre (y compris la santé et l'agriculture), établies à l'Université d'Ibadan au Nigeria pour l'Afrique de l'Ouest ;
- ii. Sciences fondamentales, technologie et innovation, établies à l'Université d'agriculture et de technologie de Jomo Kenyatta (JKUAT) au Kenya pour l'Afrique de l'Est ;
- iii. Gouvernance, Sciences humaines et sociales, établies à l'Université de Yaoundé II au Cameroun pour l'Afrique Centrale ;
- iv. Sciences de l'eau et de l'énergie (y compris le changement climatique), établies à l'Université de Tlemcen en Algérie pour l'Afrique du Nord ; et
- v. Sciences de l'espace, établies à l'Université du Cap en Afrique du Sud pour l'Afrique australe.

L'UPA vise également la promotion de l'intégration africaine à travers la mobilité des étudiants, du personnel enseignant et administratif, la recherche en collaboration liée aux défis que rencontrent les pays africains, l'institution d'un cadre approprié pour permettre à la diaspora africaine de contribuer au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Afrique, la promotion de programmes de recherche interdisciplinaires et multidisciplinaires liés aux processus de prise de décision, la promotion de biens productifs avec le secteur industriel pour l'innovation et la diffusion de nouvelles connaissances, l'utilisation au maximum des technologies de l'information et de la communication pour la pédagogie, la recherche et la gestion. L'UPA prend en compte les principes fondamentaux de la Charte des Nations Unies et de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

En vue de la réalisation du mandat et des objectifs de l'UPA, l'Union africaine entend renforcer les ressources humaines de l'UPA en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Secrétaire bilingue au sein du rectorat de l'Université panafricaine siégeant à Yaoundé (Cameroun).

Service

1. Poste
Intitulé du poste : Secrétaire bilingue
Grade : GSA 4
Lieu d'affectation : Yaoundé (Cameroun)
Superviseur : Recteur de l'UPA
Nombre de postes : 1

Projet

2. Objectif du poste
Fournir des services bilingues de secrétariat et de soutien administratif au rectorat de l'UPA en vue d'un fonctionnement efficace.

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités
 - Saisir et corriger les documents, les rapports, les correspondances, les messages, les demandes de renseignements, etc. qui pourraient être requis par ses supérieurs hiérarchiques ;
 - Recevoir la correspondance courante et préparer les réponses pour signature par les superviseurs ;
 - Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes ;
 - Maintenir un système de classement et d'enregistrement approprié pour tous les courriers et documents entrants et sortants ;
 - Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi avec les superviseurs et les partenaires ;
 - Maintenir un calendrier actualisé des rendez-vous des superviseurs et d'autres cadres de la Division ;
 - Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises ;
 - Fournir des services administratifs de routine quotidiens aux différents services de la Division ;
 - Assurer des services d'accueil, le cas échéant ;
 - S'acquitter de toute autre fonction pertinente qui pourrait lui être confiée.

Exigences

4. Qualifications et expérience requises

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme en services administratifs, gestion de bureau, secrétariat et études administratives.
- Le candidat doit avoir au moins un minimum de 5 ans d'expérience pertinente à assurer les services de secrétariat dans une organisation gouvernementale ou internationale.
- Une Licence universitaire en sciences sociales serait un atout.
- Vitesse de frappe : 50 mots par minutes

5. Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Expérience en gestion de bureau et en organisation de réunions multipartites ;
- Expérience de travail avec plusieurs parties prenantes ;
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français ;
- Compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Excellentes compétences en informatique, y compris les outils de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet ; une expérience dans l'utilisation des applications telles que MS Word, MS Excel et MS PowerPoint.

Aptitudes personnelles

- Connaissance de l'outil informatique ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Avoir la volonté de travailler à des horaires indus ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
- Ayant une faculté d'adaptation, patient, résilient et flexible ; et Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Faire preuve de proactivité, de flexibilité et d'adaptation.

Connaissances et culture générale

- Connaissance pratique et compréhension du travail des établissements d'enseignement supérieur.
- La maîtrise des outils informatique est obligatoire.
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français ;

6. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins deux des langues de travail de l'Union africaine, de préférence l'anglais et le français. 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 régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

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

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 12 834,00 \$ EU (GSA4) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 813,44 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 2nd September 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

PAU Yaoundé, Cameroon