



Publication externe de poste vacant

50581839

Job Posting Title

Chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances

Date de début

04.10.2018

End Date

04.11.2018

Code de référence

AFRIPOL / 01 / 04

Désignation de la fonction

HEAD, ADMINISTRATION, PERSONNEL AND FINANCE DIVISION

Organization

Chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances

Grade : P5

Superviseur : Directeur d'AFRIPOL

Lieu d'affectation : Alger (Algérie)

Poste 1

Tâches

2. Description sommaire du poste

La fonction de gestion quotidienne efficace, ainsi que celle de gestion administrative et financière sont essentielles à AFRIPOL dans l'accomplissement de son mandat consistant à faciliter la coopération entre les services de police des États membres en matière de prévention et de lutte contre le crime organisé et le terrorisme transnationaux. La division de l'administration, du personnel et des finances joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de la structure organisationnelle d'AFRIPOL en veillant à ce que tous les postes vacants soient pourvus en personnel compétent et motivé. En plus de ses fonctions, la division est également en charge des questions relatives aux finances, aux achats, aux voyages et à la logistique.

En tant que chef de la division de l'administration, du personnel et des finances, le titulaire est chargé des

tâches suivantes :

- Assurer un soutien administratif durable et de haute qualité pour faciliter le bon fonctionnement du Secrétariat d'AFRIPOL et la réalisation des objectifs stratégiques ;
- Assumer les responsabilités principales en matière d'administration du personnel, notamment la gestion actualisée des contrats du personnel ;
- Gérer la performance et le perfectionnement du personnel ;
- mener des activités de recrutement et d'intégration des nouveaux employés ;
- Posséder une solide expérience dans la mobilisation des ressources et la coordination des partenaires ;
- Assurer la bonne gestion des activités financières et comptables et la réalisation des objectifs de programme conformément au Règlement financier de l'UA, ainsi qu'aux exigences spécifiques des donateurs ;
- Surveiller les dépenses conformément aux budgets de programme et de fonctionnement et signaler au Directeur tout problème relatif à la révision et à la prévision budgétaire ;
- Assurer la liaison avec le chef de la planification et des opérations pour soutenir les opérations sur le terrain ;
- Surveiller les budgets d'AFRIPOL et assurer une utilisation efficace des finances et des actifs ;
- Prendre des dispositions pour l'achat d'actifs, de consommables et d'accessoires pour l'entretien des activités de bureau ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur.

Exigences

3. Qualifications et compétences

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme d'études supérieures universitaires (Master) en administration, gestion, finance ou comptabilité.
- Une qualification universitaire en administration publique, gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe serait un atout.
- Le candidat doit avoir au moins 12 ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration ou de l'élaboration de politiques publiques, dont au moins 7 ans à des postes de direction.

OU

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en administration, gestion, finance ou comptabilité.
- Une qualification universitaire en administration publique, gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe serait un atout.
- Le candidat doit avoir au moins 15 ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration ou de l'élaboration de politiques publiques, dont au moins 5 ans à des postes de direction.

4. Expérience

- Expérience avérée en matière de leadership et de gestion dans un environnement intergouvernemental et/ou multiculturel ;
- Expérience dans la direction et la gestion, y compris l'élaboration de plans et de politiques stratégiques, l'élaboration et la présentation de budgets, la coordination de l'engagement des partenaires et l'établissement de rapports financiers ;
- Capacité avérée à communiquer efficacement avec les hauts responsables issus de divers horizons nationaux, les partenaires nationaux et internationaux, les médias et le grand public ;
- De bonnes connaissances en gestion de programmes et d'activités financés par des partenaires ou des donateurs seraient un atout ;
- La maîtrise des applications de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) est essentielle ;

- Expérience en matière de rédaction de rapports narratifs et financiers ;
- Orienté résultats avec un esprit d'équipe et compétences en résolution de problèmes ;
- Une expérience de travail dans un environnement multiculturel est nécessaire.

5. Connaissance des langues

- La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise.
- La connaissance de plusieurs langues de travail serait un atout.

6. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

7. 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.

8. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Ghana, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Guinée-Conakry, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

9. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50 746,00 \$ EU (P5 Échelon 1) 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 (23 544,00 \$ 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.

10. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 4th November 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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AFRIPOL, Algiers