



**Publication externe de poste vacant**

**50581849**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire auxiliaire de programme – Département du Commerce et de l'Industrie

**Date de début**

05.10.2018

**End Date**

21.10.2018

**Code de référence**

T & I / 08

**Désignation de la fonction**

JUNIOR PROGRAMME OFFICER- DEPARTMENT OF TRADE AND INDUSTRY

**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.

Dans le but d'atteindre les objectifs susmentionnés, l'Union africaine cherche à pourvoir le poste de Fonctionnaire auxiliaire de programme au sein du département du Commerce et de l'Industrie pour renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission élargie.

**Service**

1. POSTE :

Poste : Fonctionnaire auxiliaire de programme

Grade : P1 échelon 5

Durée du contrat : 1 an

Supérieur hiérarchique : Département du Commerce et de l'Industrie

Département : Commerce et Industrie

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

**Projet**

2. Descriptif du poste :

Conformément à la décision sur la BIAT/ZLEC de 2012, qui a été réitérée par la neuvième Conférence des ministres du Commerce de l'Union africaine (CAMoT) en décembre 2014, la Commission de l'Union africaine a été chargée de coordonner et de fournir des orientations générales sur les négociations de la ZLEC, ainsi que d'assurer le secrétariat pour le processus de mise en œuvre et le Comité de haut niveau sur le commerce africain. Il a été demandé au Département du Commerce et de l'Industrie de renforcer ses capacités en vue de lui permettre d'assumer sa responsabilité et de s'acquitter de son large mandat.

### **Tâches**

#### **3. Principales fonctions et responsabilités**

Le fonctionnaire auxiliaire de programme sera chargé en particulier des tâches suivantes :

- Assurer le suivi du budget du Département et fournir des informations pertinentes au directeur et aux autres fonctionnaires chargés de l'exécution du budget (codes budgétaires, disponibilité des fonds et solde budgétaire) ;
- Assurer la liaison avec les chefs de division et les coordinateurs/gestionnaires de programme sur les questions relatives à l'exécution budgétaire et à d'autres questions connexes, telles que spécifiées par le directeur ;
- Collaborer avec la direction de la Planification stratégique, du suivi et de l'évaluation sur l'affectation et la répartition des fonds des partenaires ;
- Préparer et surveiller tous les aspects relatifs à la coordination générale du Bureau et à la gestion du calendrier du Bureau pour coordonner le flux des activités, les réunions, les plans de voyage et de congés de tous les membres du personnel ;
- Maintenir une vue d'ensemble des activités du Département pour s'assurer qu'un appui administratif est bien fourni dans les domaines spécialisés ou plus généraux ;
- Coordonner et organiser les voyages du directeur, des chefs de division et des fonctionnaires conformément au plan de travail annuel approuvé ;
- Préparer les correspondances et les rapports spéciaux, tel que requis pour les tâches administratives générales ;
- Préparer et participer aux diverses réunions des départements, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes-rendus de ces réunions ;
- Préparer et participer aux réunions des signataires de l'Arrangement de financement conjoint et des partenaires, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes-rendus de ces réunions ;
- Tenir à jour une base de données des principales personnes ressources du département du Commerce et de l'Industrie, notamment des experts, des hauts fonctionnaires et des ministres des États membres de l'UA, des personnes ressources des CER, du secteur privé, de la société civile et d'autres organisations ;
- Assurer le suivi des rapports de mission du personnel ;
- Assurer la liaison avec les ressources humaines sur toutes les questions relatives aux ressources humaines, y compris le renouvellement de contrats, les calendriers de recrutement, les plans de congés annuels, le calendrier de formation et tout autre point connexe ;
- Assurer la liaison avec la division des Achats pour toutes les demandes d'achat du Département ;
- Assurer la liaison avec la Division des conférences sur l'organisation des réunions du Département conformément au calendrier des réunions ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le directeur.

### **Exigences**

#### **4. Qualifications requises :**

Le fonctionnaire auxiliaire de programme doit posséder les qualifications suivantes :

- Licence en gestion d'entreprise, économie ou dans un domaine connexe.
- Une très bonne connaissance du système SAP et de l'outil AMERT.

#### 5. Expérience professionnelle requise :

- Le candidat doit avoir au moins 3 ans d'expérience dans les domaines du partenariat, de la gestion de programmes, de la communication ou dans d'autres domaines connexes.
- Il doit avoir une expérience professionnelle dans la gestion de l'exécution budgétaire, des crédits alloués et des dépenses.
- Il doit également avoir 3 ans de solide expérience professionnelle à des postes de responsabilité progressivement acquise, y compris à des postes de niveau international dans le cadre de projets phares tels que la Zone de libre-échange continentale africaine (ZLECA).

#### 6. Aptitudes et compétences requises

##### Compétences fonctionnelles

- Excellentes capacités de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitudes avérées en matière de communication et de négociation ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Maîtrise de l'informatique, avec des compétences dans les applications MS Office ;
- Connaissance des principes et pratiques de la planification, de la gestion des dossiers et d'organisation générale de bureau.

##### Aptitudes personnelles

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Excellentes aptitudes à travailler de façon autonome et dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir une dynamique d'équipe ;
- Capacité à établir et à entretenir des partenariats ;
- Aptitudes à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir de bonnes relations de travail aussi bien avec les collègues du département qu'avec les autres collègues d'autres départements pertinents.

##### Connaissances et culture générale

- Connaissance pratique de la gestion de projet ;
- Expérience en matière d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi de projets et de programmes ;
- Connaissances et expérience avérées de la planification et du suivi de budget.

#### 7. Connaissance des langues

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

#### 8. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 1 an, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable chaque année sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### 9. Rémunération :

Le salaire prévu pour ce poste est une somme forfaitaire annuelle de 75 024,13 \$ EU, toutes indemnités incluses pour le personnel recruté sur le plan international, et 56 563,87 \$ EU, toutes indemnités incluses pour le personnel recruté localement.

## 10. 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.

### COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 21 October 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