



**Publication externe de poste vacant**

**50584071**

**Job Posting Title**

ASSISTANT ADMINISTRATIF

**Date de début**

10.10.2018

**End Date**

11.11.2018

**Code de référence**

30002156 - 04

**Désignation de la fonction**

ADMINISTRATION ASSISTANT

**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.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste d'Assistant administratif au sein du département des Affaires économiques à Addis-Abeba (Éthiopie).

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, République arabe sahraouie, République centrafricaine, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud

**Service**

1. Poste

Intitulé du poste : Assistant administratif

Grade : GSA 5

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Superviseur : Directeur des Affaires politiques

### **Projet**

#### 2. Objectif du poste

Fournir une vaste gamme de services de coordination administrative et de soutien, au besoin, en vue de la promotion des buts et objectifs stratégiques du département des Affaires politiques (DPA). Les tâches du titulaire portent particulièrement sur la fourniture directe de services et/ou la coordination de l'exécution des tâches complexes de soutien administratif impliquant la délégation de tâches, le suivi individuel du personnel et des produits assignés.

### **Tâches**

#### 3. Principales fonctions et responsabilités

- Analyser et conserver une vue d'ensemble des activités du département pour s'assurer qu'un appui administratif est fourni en temps utile dans des domaines spécialisés ou plus généraux ;
- Planifier un volume élevé de rendez-vous, de réunions et de voyages qui peuvent nécessiter la coordination des arrangements de plusieurs participants ;
- Créer, mettre à jour et tenir les fichiers et dossiers de manière organisée, y compris un système de suivi, de contrôle et de hiérarchisation des tâches ;
- Assurer la confidentialité des informations et garantir une meilleure gestion des dossiers ;
- Préparer des correspondances, des résumés analytiques, des rapports, des documents d'information, des présentations PowerPoint et d'autres documents, selon les besoins ;
- Communiquer de manière efficace avec les parties prenantes internes et externes ;
- Faire le suivi des conclusions et décisions issues des réunions et correspondances et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;
- Préparer et participer à diverses réunions et rédiger des comptes-rendus et des notes ;
- Fournir du soutien en matière de communication afin de donner des réponses opportunes aux demandes de renseignements, répondre aux appels, courriels et correspondances et y donner suite par ordre de priorité ;
- Assurer l'approvisionnement et la commande de matériel et fourniture de bureau ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

### **Exigences**

#### 4. Qualifications

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme en gestion, administration, sciences sociales ou tout autre domaine connexe délivré par un établissement d'enseignement reconnu.
- Une qualification plus élevée dans les domaines d'études pertinents obtenue d'une université reconnue serait préférable.

#### 5. Expérience professionnelle requise

- Le candidat doit avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans l'assistance administrative ou l'assistance de projet au sein d'une organisation internationale.
- Il doit également avoir une expérience professionnelle de gestion de bureau.

#### 6. Aptitudes et compétences requises

##### Compétences fonctionnelles

- Expérience en gestion de bureau et en organisation de réunions multipartites ;
- Expérience de travail avec plusieurs parties prenantes ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;

- 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 et MS Excel.

#### Compétences personnelles

- Capacité à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à déléguer ;
- 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 ;
- 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

- La maîtrise des outils informatique est obligatoire.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

#### 9. 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.

#### 10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU (GSA5) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % 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 11th Novembre 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***

Headquarters