



**Publication externe de poste vacant**

**50584077**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES EN MATIÈRE D'ÉLECTIONS

**Date de début**

10.10.2018

**End Date**

11.11.2018

**Code de référence**

PA / 03 / 04

**Désignation de la fonction**

SENIOR POLITICAL/ELECTIONS OFFICER

**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'Unité pour la Démocratie et l'Assistance électorale (UDAE) est dotée d'un vaste mandat non seulement de coordination et d'organisation de la participation de l'UA à l'observation des élections en Afrique, mais aussi de promotion du renforcement des processus électoraux au sein des États membres de l'Union africaine à travers l'assistance technique et l'appui aux Organismes de gestion des élections des États membres de l'Union africaine. Par ailleurs, l'UDAE est chargée de la mise en œuvre du mandat de la Commission de l'UA dans la promotion et l'approfondissement de la démocratie sur le continent tel que le prévoit la Charte africaine sur la démocratie, les élections et la gouvernance.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé des politiques en matière d'élections dans l'UDAE au sein du département des Affaires politiques à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGE DES POLITIQUES EN MATIÈRE D'ÉLECTIONS DE L'UNITÉ POUR LA DÉMOCRATIE ET L'ASSISTANCE ÉLECTORALE (DEAU)

Grade : P3

Superviseur : Chef de l'Unité pour la Démocratie et l'Assistance électorale

Département : Affaires politiques

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

### Projet

#### 2. Objectif du poste

Préparer et faciliter la mise en œuvre des activités liées aux processus électoraux, de l'observation et de la formation organisées par l'Unité en charge de la démocratie et de l'assistance électorale de l'UA dans les États membres.

### Tâches

#### 3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- a) S'assurer que toutes les activités de l'UDAE liées à la démocratie, l'observation électorale, à l'assistance électorale et aux formations sont mises en œuvre ;
- b) Faire des propositions et préparer les projets liés à la démocratie, à l'observation électorale et à l'assistance électorale ;
- c) Fournir des conseils pratiques et stratégiques aux responsables de l'UDAE et du Département des Affaires politiques (DAP) sur les questions concernant la démocratie et les élections ;
- d) Contribuer à la gestion du partenariat extérieur avec les partenaires internationaux et les donateurs ;
- e) Se concerter avec l'unité de la Planification stratégique et de la Mobilisation des ressources de la Commission de l'UA pour la mise en œuvre de la Convention de financement commune du Fond d'assistance électorale et du Contrat DCI-PANAF sur le renforcement des capacités de l'UA dans l'observation des élections ;
- f) Contribuer aux efforts de mobilisation des ressources de l'UDAE et du DAP ainsi qu'à la présentation du programme de planification stratégique aux partenaires internationaux et aux donateurs, selon les besoins ;
- g) Préparer et soumettre des rapports narratifs à l'attention de l'unité pour la Démocratie et l'Assistance électorale (DEAU) du DPA et des partenaires internationaux en accord avec la Convention de Financement Commune (JFA) et le Contrat DCI-PANAF sur le renforcement des capacités de l'UA dans l'observation des élections ;
- h) Représenter l'UDAE et le DAP aux réunions avec les partenaires internationaux et autres, selon les besoins ;
- i) Appuyer la mise en œuvre des activités de suivi postélectorales de l'UDAE ainsi que de celles liées aux recommandations des rapports des Missions d'observation électorale de l'UA (MOEUA) ;
- j) Appuyer l'élaboration et la mise en œuvre des activités du Groupe d'appui à la démocratie et aux élections de l'Architecture africaine de la gouvernance (AGA) ;
- k) Suivre et analyser les situations socioéconomiques et leur impact sur les processus démocratiques et électoraux dans les États membres ;
- l) Rédiger les rapports, déclarations, notes et projets de décisions des réunions sur la démocratie et les élections ;
- m) Contribuer à la préparation et à l'organisation des réunions, séminaires, ateliers sur la démocratie et les élections ;
- n) Établir et maintenir des relations avec les États membres et autres institutions ;
- o) Remplir toute autre fonction qui lui est assignée.

### Exigences

#### 4. Qualifications et expérience requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en droit, sciences politiques, relations internationales, développement international, sciences sociales ou dans un autre domaine connexe.
- Il doit avoir au moins 7 ans d'expérience, dont 3 ans à des postes de supervision du traitement des

problèmes liés à l'organisation des élections ou au sein d'institutions nationales et internationales qui s'occupent des problèmes liés à la démocratie, aux élections et à la gouvernance.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en droit, sciences politiques, relations internationales, développement international, sciences sociales ou dans un autre domaine connexe.
- Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience, dont 5 ans à des postes de supervision du traitement des problèmes liés à l'organisation des élections ou au sein d'institutions nationales et internationales qui s'occupent des problèmes liés à la démocratie, aux élections et à la gouvernance.

#### 5. Aptitudes et compétences requises

- Expérience en gestion, excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et capacité à organiser et à motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Expérience professionnelle avec les partenaires internationaux et les donateurs ; et
- Maîtrise de l'outil informatique ;

#### 6. Connaissance des langues

La compétence dans l'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais) est requise. La maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

#### 7. 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.

#### 8. Durée du contrat

La désignation sera sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de deux ans, dont les six premiers mois seront considérés comme une période de probation. Le contrat pourra ensuite être renouvelé tous les ans sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds.

#### 9. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 96 921,34 \$ EU (P3 Échelon 5), toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 78 461,08 \$ EU, toutes indemnités incluses, conformément pour les fonctionnaires locaux de la Commission.  
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  
Commission de l'Union africaine

***Type de contrat***

Contrat à durée déterminée

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters