



Publication externe de poste vacant

50589424

Job Posting Title

Secrétaire

Date de début

26.10.2018

End Date

26.11.2018

Code de référence

20181026PA4

Désignation de la fonction

Secretary

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.

En vue de la réalisation de son mandat et de ses objectifs, l'Union africaine entend renforcer ses ressources humaines 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 au sein du département des Affaires politiques 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

Intitulé du poste : Secrétaire

Grade : GSA 4

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Superviseur : Le Directeur des Affaires politiques

Nombre de postes : 2

Projet

Fournir des services bilingues de secrétariat et de soutien administratif au département des Affaires politiques en vue d'un fonctionnement efficace.

Tâches

- 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

1. 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 dans le secteur public.
- Une Licence universitaire en sciences sociales serait un atout.
- Vitesse de frappe : 50 mots par minutes

2. 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 ;
- 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.
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français ;

3. 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.

4. 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.

5. 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 (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 26 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