

Projet

3. Description sommaire du poste

Effectuer et superviser l'installation, le dépannage, l'entretien et la réparation de tous les équipements électriques et/ou mécaniques de l'imprimerie de la Commission. Commander des pièces de rechange pour les équipements d'impression et de reproduction et préparer un programme de maintenance préventive hebdomadaire et mensuel pour toutes les machines de la Commission.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du directeur de la gestion des conférences et des publications et sous la supervision directe du fonctionnaire principal chargé de la publication et de la reproduction, le titulaire est tenu d'effectuer les tâches suivantes :

- (i) Assurer le suivi du niveau de fonctionnement de tous les équipements et machines ;
- (ii) Assurer l'installation, le dépannage, l'entretien et la réparation de tous les équipements électriques et électroniques de la Commission ;
- (iii) Préparer un programme hebdomadaire et mensuel d'entretien préventif pour toutes les photocopieuses de la Commission ;
- (iv) Tenir un registre des entretiens, des réparations et de la consommation de pièces de rechange de toutes les machines et tenir un inventaire des pièces de rechange, des outils et des équipements utilisés ;
- (v) Établir des rapports sur l'état des stocks de pièces de rechange ;
- (vi) Établir un rapport détaillé sur les activités d'entretien ;
- (vii) Conseiller les opérateurs sur le fonctionnement des machines et sur la sécurité des équipements ;
- (viii) Superviser les assistants-techniciens en mécanique et électricité ;
- (ix) Fabrication des pièces de rechange et les modifications apportées ;
- (x) S'acquitter de tout autre tâche que pourrait lui être confiée par son superviseur général et son superviseur immédiat.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

a. Qualifications

- i. Le candidat doit être titulaire d'une Licence en ingénierie électrique ou mécanique ou un diplôme en électromécanique ou dans un domaine connexe, avec 8 ans d'expérience.
- ii. Un certificat dans l'opération de machines de presse ou de post-presse serait un atout.

b. Expérience professionnelle requise :

- i. Le candidat doit avoir au moins 8 ans d'expérience dans l'entretien de machines industrielles d'impression et de photocopieuses.

6. Autres compétences requises

- Connaissance de l'outil informatique ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes techniques et de communication ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Faire preuve de proactivité dans l'exécution des tâches assignées ;
- Solides compétences en matière de gestion du temps.

7. Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance de deux ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine 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 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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU (GSA5 Échelon 1) 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 et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

11. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 6 January 2019, 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters