



Publication externe de poste vacant

50614276

Job Posting Title

RESPONSABLE DE SECTEUR, MOYEN-ORIENT, ASIE ET OCÉANIE

Date de début

07.03.2019

End Date

08.04.2019

Code de référence

10000549 - 04

Désignation de la fonction

DESK OFFICER, MIDDLE EAST, ASIA AND OCEANIA

Organization

1. Contexte

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 ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste régulier de Responsable de secteur, Moyen-Orient, Asie et Océanie au sein de la Direction des citoyens et de la diaspora.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Responsable de secteur, Moyen-Orient, Asie et Océanie

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Département : Direction des citoyens et de la diaspora (CIDO)

Superviseur : Chef de la Division de la Diaspora

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

Projet

3. Description du poste

Le responsable de secteur pour le Moyen-Orient, l'Asie et l'Océanie sert de point focal pour apporter un appui sur toutes les questions liées à la diaspora vivant dans les différentes régions, examiner les contributions émanant des gouvernements, de la diaspora et de diverses institutions sur le développement politique et socio-économique, y compris l'élaboration de divers projets.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du chef de la Division Diaspora, le titulaire sera chargé des tâches suivantes :

- Servir de point focal et apporter un appui sur toutes les questions liées à la diaspora du Moyen-Orient, de l'Asie et de l'Océanie ;
- Préparer, développer, organiser et coordonner les contributions des gouvernements, des communautés de la diaspora, des organisations de la société civile, des organismes intergouvernementaux et des organisations internationales dans ce domaine ;
- Suivre et analyser les développements politiques et socio-économiques liés au processus ;
- Mener des études documentaires sur les questions liées à la diaspora en général et aux différents pays de la région concernée (Moyen-Orient, Asie et Océanie) en particulier.
- Établir et innover des partenariats avec les réseaux de la diaspora africaine vivant dans la région du Moyen-Orient, de l'Asie et de l'Océanie ;
- Organiser et innover des programmes et projets de développement liés à la diaspora ;
- Organiser des programmes de renforcement des capacités des États membres de l'UA et de la Commission pour renforcer le programme de l'UA pour la diaspora ;
- Soutenir l'élaboration d'une stratégie de communication relative à la région ;
- Planifier et préparer les budgets et les programmes de travail de la Division ;
- Rédiger des rapports, des notes d'allocation, des notes d'information, des projets de décisions et de résolutions et aider à la préparation et à l'organisation de réunions ;
- Rédiger des lettres, des documents, des discours et d'autres correspondances pour le superviseur ;
- Aider à prendre des mesures de suivi, à établir et à entretenir des liens avec les organes compétents et les Bureaux de représentation de l'UA de la région, le cas échéant ;
- Accomplir tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur ou son supérieur hiérarchique.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences politiques, sciences sociales, droit, économie, relations internationales ou dans toute autre discipline connexe, avec une expérience professionnelle de 3-4 ans dans des domaines pertinents.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 dans un des domaines susmentionnés, et avoir 5 ans d'expérience professionnelle pertinente.

- Il doit avoir également une connaissance d'au moins une des régions du Moyen-Orient, de l'Asie ou de l'Océanie.
- Expérience en matière d'engagement et de sensibilisation.
- Expérience en communication externe et en mobilisation de ressources ;
- Une expérience nationale, régionale ou internationale sur les questions liées à la diaspora serait un grand atout.
- Une expérience dans des domaines liés à la réintégration et/ou à l'investissement constitue un puissant atout.

6. Autres compétences pertinentes

- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- Excellentes compétences en établissement de rapports et en communication orale et écrite ;
- Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- Capacité de travailler sous pression, notamment en tant que fonctionnaire professionnel dans un environnement multiculturel ;
- Qualité professionnelle et aptitudes à entreprendre des études, compétences analytiques et bonnes aptitudes en matière de prise de décision ;
- Excellentes compétences interpersonnelles, sens de la responsabilité et de la conformité ;
- Excellentes compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration ;
- Maîtrise de l'outil informatique et excellente capacité à travailler avec MS Word, MS Excel et MS PowerPoint, etc. ;
- Des connaissances et une expérience d'applications de bureau informatiques supplémentaires et d'outils de travail sont des atouts.

7. Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus 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 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. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays de l'UA les moins représentés 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, Soudan du Sud.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base est de 31 073,00 \$ EU par an (P2 Échelon 1). À ce salaire s'ajoutent d'autres

émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22 932,00 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 10 000,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

12. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 8 April 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>. Pour postuler à ces postes vacants, le candidat doit soumettre les documents suivants :

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).

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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters