



Publication externe de poste vacant

50614280

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES, MISSION PERMANENTE DE L'UNION AFRICAINE AUPRÈS DES NATIONS UNIES, NEW YORK

Date de début

07.03.2019

End Date

08.04.2019

Code de référence

10001292 - 04

Désignation de la fonction

SENIOR POLITICAL OFFICER, AU PERMANENT MISSION TO THE UN, NEW YORK

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 vacant régulier de Fonctionnaire principal chargé des politiques au sein de la Mission permanente de l'UA auprès des Nations Unies, basée à New York (États-Unis).

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des politiques

Grade : P3

Nombre de positions: 1

Département : Mission permanente de l'UA auprès des Nations Unies
Superviseur : Chef de Mission (Représentant permanent de l'UA auprès des Nations Unies)
Lieu d'affectation : New York

Projet

3. Description du poste

Le fonctionnaire principal chargé des politiques apporte son appui au Chef de Mission en fournissant des conseils et des analyses sur des questions politiques ou juridiques, collabore avec les parties prenantes et les partenaires appropriés en vue de l'élaboration de stratégies conjointes et entretient des relations diplomatiques efficaces en vue de nouer des relations stratégiques.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de mission (Représentant permanent de l'UA auprès des Nations Unies), le titulaire assume les fonctions et responsabilités suivantes :

- Identifier activement les développements politiques pertinents et en rendre compte ;
- Conseiller sur les questions stratégiques pour renforcer l'impact et l'influence du Groupe africain aux Nations Unies ;
- Appuyer et gérer les activités du Groupe africain, y compris la facilitation et la coordination du Groupe pour faire avancer les priorités de l'Afrique visant à promouvoir les positions africaines communes ;
- Conseiller et assister le Comité du Groupe africain sur les candidatures pour assurer l'élection efficace des candidats africains aux organes des Nations Unies ;
- Soutenir et faciliter les contributions et interventions de l'UA dans les débats et décisions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- Surveiller et suivre la mise en œuvre des partenariats stratégiques avec l'Union africaine à l'échelle du système des Nations Unies ;
- Apporter des conseils sur les stratégies visant à faire mieux entendre la voix de l'Union africaine et mieux la représenter dans le monde ;
- Préparer des discours, des points de discussion, des mémos, des notes d'information pour les réunions et d'autres correspondances avec le Représentant permanent ;
- Préparer des résumés d'articles issus de diverses sources et rédiger diverses correspondances connexes ;
- Assurer, selon les besoins, la liaison avec d'autres sections de la Mission, et selon les instructions reçues ;
- Développer, entretenir et partager un vaste réseau de contacts politiques pertinents pour les activités des missions ;
- S'acquitter de tout autre tâche, selon les besoins.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire ou d'un diplôme équivalent en sciences sociales, sciences politiques, droit, relations internationales, économie internationale, études sur la sécurité, administration publique ou dans un domaine connexe. Il doit également posséder au moins 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 3 ans à des postes de supervision.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence dans un des domaines susmentionnés, avec 10 ans d'expérience

professionnelle pertinente, dont 5 ans à des postes de supervision.

- Une expérience professionnelle dans des organisations internationales publiques, des missions diplomatiques ou des institutions similaires serait un atout.

6. Autres compétences requises

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Aptitude à négocier diplomatiquement ;
- Excellente aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Aptitude à déléguer des responsabilités, des obligations redditionnelles et le pouvoir décisionnel appropriés en ce qui concerne la gestion de la performance et du développement professionnel ;
- Compétences en matière de leadership, y compris, sans toutefois s'y limiter, une vision stratégique, la valorisation des autres, la gestion du changement et la gestion des risques ;
- Aptitude à orienter les relations avec un vaste réseau de contacts internes et externes, à promouvoir une culture de la responsabilité, à anticiper les obstacles de manière réaliste, à anticiper les imprévus, à établir des plans qui prennent en compte en temps voulu les problèmes et incertitudes imprévus ;
- Être orienté vers l'apprentissage, capacité à communiquer avec influence et être soucieux des résultats.

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 régulier pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont 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, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (56 % du salaire de base), l'indemnité de logement (35 770,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % 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.

12. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 8 April 2019 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 :

- 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).
- Une copie du passeport valide.
- 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, Commission de l'Union africaine, Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

New York Office