

**Publication externe de poste vacant**

**50632460**

**Job Posting Title**

ASSISTANT-TECHNICIEN EN MÉCANIQUE ET ÉLECTRICITÉ

**Date de début**

24.05.2019

**End Date**

25.06.2019

**Code de référence**

10001084 / 04

**Désignation de la fonction**

ASSISTANT ELECTRICAL /MECHANICAL TECHNICIAN

**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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste permanent vacant d'Assistant-technicien en mécanique et électricité au sein de l'Unité chargée de l'impression de la direction de la Gestion des conférences et des Publications au sein de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

2. Poste

Intitulé du poste : ASSISTANT TECHNICIEN EN MÉCANIQUE ET ÉLECTRICITÉ

Grade : GSA4

Superviseur général : Directeur, Direction de la gestion des conférences et des publications

Superviseur direct : Fonctionnaire principal chargé de la publication et de la production

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 1

### **Projet**

#### 3. Description sommaire du poste

Effectuer l'installation, le dépannage, l'entretien et la réparation de tous les équipements électriques et/ou mécaniques de l'imprimerie ainsi que des équipements de bureau de la Commission ;  
Assurer en permanence le suivi du niveau de fonctionnement de tous les équipements ;  
Tenir un registre des entretiens, des réparations et de la consommation de pièces de rechange de tous les équipements et tenir un inventaire des pièces de rechange, des outils et des équipements.

### **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. Installer et dépanner de nouvelles machines et équipements ;
- ii. Entretien et réparation de tous les équipements de l'Unité d'imprimerie et les équipements de bureau de la Commission ;
- iii. Réparer et entretenir les équipements d'imprimerie et l'ensemble des machines de bureau de la Commission ;
- iv. Préparer une liste des pièces de rechange nécessaires pour toutes les machines de bureau et les équipements d'imprimerie ;
- v. Préparer un programme mensuel et hebdomadaire d'entretien préventif pour toutes les photocopieuses de la Commission ;
- vi. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Directeur et/ou son superviseur immédiat.

### **Exigences**

#### 5. Qualifications et expérience professionnelle requises

##### Qualifications requises

Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en électricité ou en mécanique.

##### Expérience professionnelle

Le candidat doit avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle industrielle dans l'entretien de machines industrielles d'impression et de photocopieuses.

#### 6. Autres compétences pertinentes

- 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 (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA 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 2 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 12 834,00 \$ EU (GSA4 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (44 % 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 et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

#### Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 25 June 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA

<http://www.aucareers.org>.

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).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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