



Publication externe de poste vacant

50670211

Job Posting Title

ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES (IBAR)

Date de début

03.07.2019

End Date

05.08.2019

Code de référence

30005523 - 04

Désignation de la fonction

HUMAN RESOURCES ASSISTANT (IBAR)

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.

L'un des bureaux techniques de l'UA est le Bureau interafricain des ressources animales (IBAR), Nairobi (Kenya). L'IBAR-UA est un bureau technique spécialisé relevant du Département de l'économie rurale et de l'agriculture (DREA) de la Commission de l'UA, principalement chargé de développer une expertise appropriée et indépendante dans le domaine de la santé et de la production animales aux fins de la réduction de la pauvreté des acteurs de l'élevage dans les États membres.

Il a été créé en 1951 pour étudier la situation épidémiologique et lutter contre la peste bovine en Afrique.

L'institution est actuellement chargée de soutenir et de coordonner l'amélioration de l'élevage en tant que ressource pour le bien-être humain dans les États membres de l'Union africaine et de contribuer au développement économique, en particulier dans les zones rurales. Davantage d'informations sur le Bureau IBAR peuvent être obtenues sur le site web suivant : www.au-ibar.org. En vue de la réalisation de ses 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.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste d'Assistant en ressources humaines au sein de l'UA-IBAR du Département de l'économie rurale et de l'agriculture (DREA).

Service

1. Poste :

Intitulé du poste : Assistant en ressources humaines
Grade : GSA5
Département : DREA
Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)
Superviseur : Fonctionnaire principal chargé des ressources humaines et de l'administration
Nombre de postes : 1

Projet

2. Descriptif du poste :

Sous la supervision du fonctionnaire principal chargé des ressources humaines et de l'administration, l'Assistant en ressources humaines est chargé de fournir une assistance à l'Unité des RH.

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités

- Fournir une assistance sur les questions générales relatives aux ressources humaines et les mesures de suivi afin de garantir qu'une prestation de services de ressources humaines cohérente et de haute qualité soit fournie aux clients ;
- Fournir des conseils et une formation sur le terrain aux autres membres du personnel, afin de les aider dans leur perfectionnement professionnel et d'améliorer leurs connaissances des systèmes et procédures de ressources humaines nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Assurer la liaison avec les autres unités et bureaux internes sur les questions relatives aux ressources humaines, telles que la paie, les contrats, etc., et fournir les informations nécessaires afin d'assurer une prestation de services pertinente en matière de ressources humaines ;
- Extraire et compiler des données RH sur le recrutement et la sélection du personnel, les conditions contractuelles, les droits, la performance et les formations requises afin de répondre aux besoins en matière d'analyse et d'établissement de rapport ;
- Fournir un soutien administratif dans diverses activités RH dans les domaines de travail affectés par le superviseur, notamment en ce qui concerne la prise de fonction des nouveaux membres du personnel conformément aux processus et procédures en vigueur ;
- Protéger la confidentialité des dossiers du personnel, des bases de données et archives RH afin de garantir le respect des normes établies relatives à l'archivage et à la mise à jour ;
- Rédiger divers documents RH relatifs au domaine de travail concerné (contrats d'emploi, lettres de transfert, documents relatifs à la formation, etc.), en garantissant l'exactitude des données et en respectant les délais impartis ;
- Utiliser des systèmes de gestion des ressources humaines pour saisir et mettre à jour diverses données RH, y compris une assistance dans la surveillance des délais établis (par exemple, expiration de contrat, SAP, etc.), pour garantir le respect des délais établis et l'exactitude des données RH ;
- Soutenir le déploiement du personnel et les mesures administratives connexes, y compris la préparation de rapports de base, afin de faciliter une prestation de service RH efficace permettant à l'IBAR-UA de réagir rapidement en cas de crise ;
- Contribuer à l'élaboration d'indicateurs de performance clés ou de tableaux de bord RH ;
- Élaborer des rapports et des graphiques basés sur les données extraites du système SAP ;
- Effectuer toutes autres tâches qui pourraient être assignées.

Exigences

4. Qualifications requises

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme en gestion d'entreprise, gestion des ressources humaines ou dans un

domaine connexe. Une Licence serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'un certificat en gestion d'entreprise, gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe, avec au moins 2 ans d'expérience professionnelle pertinente.

5. Expérience professionnelle

Le candidat doit avoir au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines, de l'administration générale ou dans tout autre domaine connexe.

6. Aptitudes et compétences requises :

Compétences fonctionnelles

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Excellentes compétences administratives et capacité à effectuer de multiples tâches ;
- Capacité à être très attentif aux détails ;
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitude à respecter les délais.

Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler sous pression ;
- Capacité à se motiver, créatif et ayant l'esprit d'équipe ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

Connaissances et culture générale requises

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Une connaissance des systèmes et procédures de la Commission de l'Union africaine.

3- Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'anglais et/ou le français. La connaissance approfondie 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 initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont 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.

5- 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.

6- Les pays les moins représentés

Use always the updated version of the Least Represented Countries that will be provided by the Recruitment Unit at the beginning of every month.

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures :

7- 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 (42 % 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 10,000.00 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux

de la Commission de l'Union africaine et de 3,300.00 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 5 August 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.

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 des références (numéros de téléphone, adresse électronique).
1. Une copie du passeport valide.
2. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
3. Sachez que seules seront retenues les demandes de candidatures dûment remplies.
4. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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

IBAR, Nairobi