



Publication externe de poste vacant

50674857

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA PLANIFICATION

Date de début

09.07.2019

End Date

12.08.2019

Code de référence

10000488 - 04

Désignation de la fonction

SENIOR POLICY OFFICER , PLANNING

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 structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants réguliers.

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine, l'Union africaine est chargée de conduire la mise en œuvre de l'Agenda 2063, cadre stratégique commun de 50 ans pour une croissance inclusive et un développement durable, et ses plans de mise en œuvre décennaux (dont le premier couvre la période 2013-2023), afin de réaliser la Vision de l'Union africaine qui est de bâtir « une Afrique intégrée, prospère et pacifique, tirée par ses citoyens et constituant une force dynamique sur la scène internationale ».

Les organes délibérants de l'UA ont adopté le Cadre de l'Agenda 2063 en janvier 2015 et son premier Plan de mise en œuvre décennal en juillet 2015. L'attention est à présent sur sa mise en œuvre, notamment sur : sa transposition dans les plans nationaux des États membres ; l'alignement des plans stratégiques des départements de la Commission de l'UA, des organes et des CER avec le premier Plan de mise en œuvre décennal ; la mise en place d'un cadre de responsabilisation ; le développement des capacités ; les activités de vulgarisation, de plaidoyer et de sensibilisation, etc.

La Commission de l'Union africaine a également élaboré son quatrième Plan stratégique, le Plan à moyen terme (2018-2023) qui a été approuvé par le COREP en mai 2018. Les documents qui ont été à la base de ce Plan sont le document-cadre Agenda 2063, le premier Plan de mise en œuvre décennal de l'Agenda 2063 et le Rapport sur la réforme institutionnelle de 2015.

La Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources (SPPMERM), sous l'autorité du Bureau du Président de la Commission de l'Union africaine, a joué un important rôle dans la formulation de l'Agenda 2063 [avec l'appui de partenaires clés tels que Agence de planification et de coordination du NEPAD/AUDA (Agence du NEPAD), la BAD et la CEA], et s'emploie désormais activement pour faciliter sa mise en œuvre (en collaboration avec les partenaires et les parties prenantes). La Direction a également dirigé l'élaboration du Plan à moyen terme et coordonne la mise en œuvre des programmes et projets conformément aux documents-cadres de l'UA.

La Direction est composée de 4 Divisions respectivement chargées de l'analyse des politiques et de la recherche ; de la planification, du suivi et de l'évaluation ; de la mobilisation des ressources ; et de la gestion des connaissances. La Direction a pour mandat de : « Établir et entretenir des relations institutionnelles constructives et productives entre l'Afrique et le reste du monde, et coordonner la mobilisation de ressources extrabudgétaires ; assurer la coordination interdépartementale dans la planification stratégique en vue d'assurer le suivi et l'évaluation continus des résultats des programmes par rapport aux plans d'action, évaluer l'efficacité des programmes dans la réalisation des buts et objectifs de l'organisation. En outre, la Direction doit fournir et entretenir des services de recherche et de statistiques qui répondent aux besoins de l'ensemble de la Commission, d'autres organes de l'Union, des CER ainsi que des États membres ».

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste vacant de Fonctionnaire principal chargé de la planification au sein de la Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources (SPPMERM) de la Commission de l'Union africaine.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la planification

Grade : P3

Département : Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources

Superviseur : Chef de Division

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

3. Description sommaire du poste

La Division Planification, suivi et évaluation, au sein de la Direction de la planification stratégique, est chargée de coordonner l'élaboration de la stratégie globale de l'Union africaine, ainsi que de suivre et d'évaluer sa mise en œuvre. Le fonctionnaire principal chargé de la planification participe aux activités de planification, de suivi et d'évaluation de la Division. En outre, il s'assure que les activités suivent une approche axée sur les résultats ; il fournit une assistance technique aux départements, aux bureaux régionaux et aux autres organes de l'UA dans la préparation des plans stratégiques. Enfin, il facilite les processus de suivi et d'évaluation durant le cycle de vie des programmes.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

- Élaborer et mettre en œuvre le programme de travail de la Division Suivi, planification et évaluation ;
- Renforcer la capacité de planification stratégique, de suivi et d'évaluation axée sur les résultats dont a besoin l'UA ;
- Participer activement aux activités de la Division en collaboration avec les autres membres de la Division ;
- Orienter les autres départements de la Commission de l'UA et les autres organes de l'UA dans la préparation des programmes, projets et rapports de l'UA dans le respect des cadres appropriés ;
- Fournir le support technique nécessaire à la préparation des plans stratégiques et des plans de travail annuels de la Commission de l'UA ;
- Soutenir tous les départements et directions de la Commission de l'UA et d'autres organes de l'UA dans le renforcement de leurs compétences en matière de planification stratégique, de gestion axée sur les résultats et d'établissement de rapports ;
- Organiser et animer régulièrement des séminaires internes sur la planification stratégique, la gestion axée sur les résultats et l'établissement de rapports ;
- Produire des rapports de suivi et d'évaluation sectoriels annuels ou à mi-parcours dans chaque direction ou département ainsi que d'autres organes de l'UA ;
- Collaborer à la préparation de la déclaration annuelle des principales orientations et priorités de l'UA sur la base des informations relatives aux activités et programmes de l'Union recueillies auprès de chaque département ;
- S'acquitter de tout autre tâche similaire qui peut lui être confiée par le Chef de Division.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en économie ou dans un domaine connexe. Il doit avoir une expérience professionnelle de 7 ans, dont 3 ans d'expérience à des postes de supervision dans le domaine de la planification stratégique et du suivi des programmes au sein d'une organisation internationale qui travaille dans le contexte africain.

OU

- Il doit être titulaire d'une Licence en économie ou dans un domaine connexe. Il doit avoir une expérience professionnelle de 10 ans, dont 5 ans d'expérience à des postes de supervision dans le domaine de la planification stratégique et du suivi des programmes au sein d'une organisation internationale qui travaille dans le contexte africain.
- Des diplômes d'études supérieures en analyse statistique sont hautement souhaitables.

6. Autres aptitudes et compétences pertinentes

Aptitudes et compétences techniques :

Une expérience avérée en matière de méthodologies et de pratiques de gestion des programmes et des projets ;

Excellentes compétences en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de réflexion stratégique ;

Connaissance avancée des méthodes de planification, de suivi et d'évaluation axées sur les résultats ;

Aptitude à synthétiser et à aider les parties prenantes à identifier les priorités stratégiques dans le cadre de programmes de travail complexes ;

Capacité à gérer efficacement les processus de planification multipartites ;

Capacité à utiliser des outils analytiques et des techniques quantitatives ;

Des connaissances en informatique, en particulier MS Excel et des logiciels statistiques, sont exigées.

Solide connaissance technique et compréhension du domaine d'expertise ;

Excellentes aptitudes en matière de négociation ;

? Connaissances des procédures et compétences en matière de conception et de mise en œuvre de systèmes informatisés.

Compétences et aptitudes comportementales :

Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;

Excellente aptitude à organiser et à motiver d'autres personnes ;

Capacité à établir des relations de travail harmonieuses avec diverses parties prenantes, à encourager une culture de responsabilité et à se conformer aux règles et procédures, au sein de son équipe, dans le cadre de son environnement professionnel et de ses systèmes de travail ;

Faire montre d'une orientation vers l'apprentissage, la préparation et l'amélioration continue ; capacité à partager des informations ;

Capacité à aider les autres et les membres de son équipe à se perfectionner ;

Faire preuve de motivation pour obtenir des résultats et avoir l'aptitude à promouvoir le changement, le cas échéant ;

Capacité à gérer les risques ;

Faire preuve d'intégrité, de professionnalisme et d'un sens de la diversité et de l'inclusion.

7. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail 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 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.

10. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Guinée équatoriale, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

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 (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (22,932.00 \$ 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 en 12 août 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