



**Publication externe de poste vacant**

**50674881**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'ASSISTANCE ÉLECTORALE ET DE L'OBSERVATION DES ÉLECTIONS

**Date de début**

09.07.2019

**End Date**

12.08.2019

**Code de référence**

30002151 - 04

**Désignation de la fonction**

POLICY OFFICER ELECTORAL ASSISTANCE AND OBSERVATION

**Organization**

L'Union africaine (UA) est chargée de promouvoir l'unité et l'intégration de l'Afrique dans le but d'instaurer un développement socioéconomique durable et de réaliser une transformation structurelle. L'UA poursuit cette mission dans le cadre de l'Agenda 2063 L'Afrique que nous voulons, qui est le plan de développement à long terme du continent. La vision de l'UA telle qu'énoncée dans l'Agenda 2063 se lit comme suit « Une Afrique intégrée, prospère et paisible, motivée par ses propres citoyens et représentant une force dynamique dans l'arène mondiale ». Le Siège est établi à Addis-Abeba (Éthiopie).

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé de l'assistance électorale et de l'observation des élections au sein du département des Affaires politiques.

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de l'assistance électorale et de l'observation des élections  
Grade : P 2 Échelon 1  
Superviseur : Chef de l'Unité pour la démocratie et l'assistance électorale  
Département : Département des Affaires politiques  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 1

## Tâches

### 2. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité pour la démocratie et l'assistance électorale (UDAE) et sous la supervision générale du Chef de la Division Démocratie, bonne gouvernance, droits de l'homme et élections, le Fonctionnaire chargé de l'assistance électorale et de l'observation des élections assume les tâches suivantes :

- Aider à la planification et à la mise en œuvre des programmes de soutien électorale dans les États membres ;
- Rédiger des propositions de projets relatives au renforcement de la démocratie et des institutions dans les États membres ;
- Contribuer au renforcement des capacités techniques et apporter des conseils aux organismes de gestion des élections (OGE) et aux autres parties prenantes au processus électoral, le cas échéant ;
- Aider les OGE à tenir compte de la Charte africaine sur la démocratie, les élections et la gouvernance dans l'exécution de leurs mandats ;
- Soutenir les efforts visant à renforcer la capacité des instances régionales et continentales des OGE ;
- Contribuer à la gestion des relations avec les partenaires internationaux ;
- Appuyer la mise en œuvre des activités de suivi postélectorales de l'UDAE ainsi que de celles liées aux recommandations des rapports des Missions d'observation électorale de l'UA (MOEUA) ;
- Suivre et analyser les situations socioéconomiques et leur impact sur les processus démocratiques et électoraux dans les États membres ;
- Préparer des rapports politiques et électoraux, le cas échéant ;
- Contribuer à la préparation des réunions, séminaires et ateliers sur les élections et la démocratie ; et
- S'acquitter de toute autre fonction qui pourrait lui être confiée.

## Exigences

### 3. Qualifications et expérience requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit, sciences politiques, relations internationales, sciences sociales ou dans toute autre discipline connexe, avec 3-4 ans d'expérience dans le conseil et le renforcement des capacités en collaboration avec les organismes de gestion des élections et d'autres parties prenantes au processus électoral.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en droit, sciences politiques, relations internationales, sciences sociales ou dans toute autre discipline connexe, avec 7 ans d'expérience dans le conseil et le renforcement des capacités en collaboration avec les organismes de gestion des élections et d'autres parties prenantes au processus électoral, dont 3 ans d'expérience à des postes de supervision.

### 4. Autres aptitudes pertinentes

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir une dynamique d'équipe ;
- Excellentes aptitudes à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement

sensible et à établir de bonnes relations de travail aussi bien avec les autorités gouvernementales qu'avec les collègues ;

- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Bonnes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation.
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et pouvoir travailler dans un environnement multiculturel ;

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

#### 9. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31,073.00 \$ EU (P2 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)

***Établissement***

Headquarters