



**Publication externe de poste vacant**

**50689666**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA CULTURE ET DE L'INFORMATION

**Date de début**

09.08.2019

**End Date**

10.09.2019

**Code de référence**

10001256 - 04

**Désignation de la fonction**

CULTURAL/INFORMATION OFFICER

**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 des 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 chargé de la culture et de l'information au sein de la Délégation permanente de l'Union africaine auprès de la Ligue des États arabes basée au Caire (Égypte).

**Service**

2. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé de la culture et de l'information

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Département : Bureau du Président de la Commission de l'Union africaine

Superviseur : Représentant permanent – Délégation permanente de l'UA auprès de la Ligue des États arabes

Lieu d'affectation : Le Caire (Égypte)

## Projet

### 3. Objectif du poste

Sous la supervision du Représentant permanent, le Fonctionnaire chargé de la culture et de l'information a pour principale responsabilité l'élaboration de documents relatifs aux activités sociales et culturelles prévues par le Bureau de la délégation permanente. Le fonctionnaire publie également un communiqué de presse, assure le suivi des relations avec les médias et informe sur toutes les activités du Partenariat afro-arabe.

## Tâches

### Fonctions et responsabilités

Le fonctionnaire doit :

- a) Créer, classer, collecter et stocker des informations aux fins de la production de rapports, de publications et de contenu de sites Web tels que des communiqués de presse ;
- b) Gérer les tâches liées aux projets en cours de la Ligue des États arabes, avec un accent particulier sur les phases de planification, de mise en œuvre, de suivi-évaluation et d'établissement de rapport ;
- c) Assurer le suivi de toutes les activités de l'Institut culturel afro-arabe (ICAA) et conseiller l'Institut sur les mesures à prendre pour concrétiser et appliquer efficacement les décisions émanant des conférences ministérielles afro-arabes sur la culture ;
- d) Assurer la mise en œuvre du plan d'action social et culturel commun aux pays arabes et d'Afrique ;
- e) Être chargé de la gestion des activités avec les médias et la presse au Caire ;
- f) Être chargé du travail continu avec les sociétés civiles, les jeunes et les femmes ;
- g) Participer à la préparation des réunions mensuelles du Groupe des ambassadeurs africains au Caire ;
- h) Organiser la célébration de la Journée de l'Afrique et d'autres événements connexes ;
- i) S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef de Mission.

## Exigences

### 5. Qualifications et expérience requises

Le fonctionnaire doit :

- a) Le candidat doit être au moins titulaire d'une Licence en sciences politiques, relations internationales ou dans tout autre domaine connexe délivrée par une université reconnue. D'autres qualifications universitaires dans un des domaines susmentionnés ou dans un autre domaine connexe seraient un atout. Par ailleurs, il doit avoir au moins 3-4 ans d'expérience professionnelle pertinente de préférence dans un environnement diplomatique, dans des institutions publiques ou des organisations similaires, avec une très bonne connaissance de la coopération afro-arabe.

OU

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines d'études susmentionnés délivré par une université reconnue, avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente, de préférence dans un environnement de travail indiqué ci-avant.

- b) Excellente connaissance des domaines de coopération entre les pays africains et arabes.
- c) La connaissance de la diversité culturelle existante est nécessaire ;
- d) La connaissance de la gestion des médias et de la communication est un atout.

### 6. Autres aptitudes et compétences

- a) Excellentes compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- b) Capacité à identifier des approches ou des solutions alternatives pour résoudre un problème ;
- c) Prendre des décisions et agir rapidement à son niveau ou à la suite d'une consultation, le cas échéant ;
- d) Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation ;
- e) Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- f) Très bonnes compétences en communication orale et écrite ; capacité à communiquer avec impact ;
- g) Excellentes compétences en établissement de rapports et en communication orale et écrite ;

- h) Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- i) Aptitude à déceler et recueillir des informations pertinentes utiles à sa fonction et les partager de manière appropriée conformément aux normes et directives de gestion de l'information ;
- j) Capacité à travailler efficacement avec toutes les unités opérationnelles, toutes les régions géographiques et tous les environnements culturellement sensibles ;
- k) Très bonnes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- l) Capacité à établir des relations de travail positives aussi bien avec les parties prenantes internes qu'externes ;
- m) Capacité à travailler sous pression, notamment en tant que fonctionnaire professionnel dans un environnement multiculturel ;
- n) Faire preuve d'un niveau élevé de professionnalisme, d'obligation redditionnelle et de responsabilité en vue de résultats et de conformité ;
- o) Faire montre d'une orientation vers l'apprentissage, d'une volonté de promouvoir le perfectionnement professionnel continu, la modernisation du système de travail, l'efficacité dans le travail et les objectifs par le biais d'initiatives innovantes ;
- p) Très bonne capacité d'utilisation des applications informatiques, notamment MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et d'autres applications Microsoft Office ;
- q) Des connaissances et une expérience dans d'autres applications de bureautique et d'autres outils de travail sont des atouts.

#### 7. Connaissance des langues

Excellente maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance de l'une quelconque des trois 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 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 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 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 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (19 103,64 \$ 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 de la Commission de l'Union africaine et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### 12. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 9 Septembre 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,  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

Cairo Office