



**Publication externe de poste vacant**

**50697319**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES ÉNERGÉTIQUES

**Date de début**

14.10.2019

**End Date**

18.11.2019

**Code de référence**

10001486 - 04

**Désignation de la fonction**

SENIOR POLICY OFFICER – ENERGY

**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.

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 d'une nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de Fonctionnaire principal chargé des politiques énergétiques au sein du Département de l'Infrastructure et de l'Énergie de la Commission de l'Union africaine à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des politiques énergétiques  
Grade du poste : P3  
Superviseur : Chef, Division de l'Énergie  
Département : Infrastructure et Énergie  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 1

## Projet

### 2. Objectif du poste

Fournir une assistance technique et professionnelle au chef de la division Énergie dans la formulation de programmes, de politiques et de directives et dans la conduite de travaux de recherche liés aux énergies fossiles que sont le pétrole et le gaz et faciliter la coordination des parties prenantes et des partenaires du secteur des hydrocarbures.

## Tâches

### 3. Principales fonctions et responsabilités

I. Participer à la formulation de politiques, de plans d'action, de programmes et de propositions de projet relatifs au sous-secteur des énergies fossiles (hydrocarbures) ;

II. Élaborer des directives politiques pour soutenir les efforts des États membres et des CER en faveur de la réalisation d'une croissance inclusive en prônant la transparence et la responsabilité du secteur des hydrocarbures ;

III. Faciliter la mise en œuvre et la conduite du suivi, de la supervision et de l'évaluation des projets et programmes liés au secteur des hydrocarbures sur le continent ;

IV. Préparer et coordonner les travaux d'études et de recherche dans le secteur des hydrocarbures ;

V. Organiser et animer des ateliers, des séminaires et des réunions sur les questions relatives aux ressources extractives ;

VI. Lancer auprès des États membres régionaux des programmes d'assistance sur les politiques de gouvernance du secteur des hydrocarbures ;

VII. Diriger les travaux des Comités techniques spécialisés et des Sous-comités sur les questions relatives aux hydrocarbures ;

VIII. Maintenir une relation de travail propice avec les CER et d'autres organisations régionales et internationales sur les questions relatives aux hydrocarbures ;

IX. Établir et soumettre des rapports périodiques sur les activités et les missions spécifiques ; et améliorer la participation du public aux politiques relatives aux hydrocarbures en organisant régulièrement des programmes consultatifs multipartites ;

X. Gérer les partenariats en créant un environnement de travail propice et en élaborant des initiatives de collaboration avec les CER, les principales parties prenantes, les organisations internationales et les groupes de pression du secteur des hydrocarbures ;

XI. Coordonner les initiatives d'intégration des questions de l'égalité des sexes dans les programmes du secteur des hydrocarbures en conseillant les experts du secteur sur les meilleures pratiques ;

XII. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### 4. Aptitudes et compétences requises

#### Compétences fonctionnelles

- Compétences en matière d'élaboration et d'analyse de politiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier les applications de bureautique ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;

- Bonnes aptitudes en matière de communication et de négociations ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation.

#### Aptitudes personnelles

- Expérience en matière de gestion ; excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles ;
- Capacité à analyser les tendances des politiques publiques relatives au secteur des hydrocarbures ;
- Aptitude à organiser et à motiver d'autres personnes ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à collaborer efficacement avec des groupes de plaidoyer dans le secteur des ressources naturelles.

#### Connaissances et culture générale

- Connaissance pratique de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi des programmes et projets ;
- Vaste connaissance sur la gestion des initiatives visant à promouvoir le dialogue sur les politiques publiques dans le secteur des hydrocarbures.

### Exigences

#### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un Master dans le secteur du pétrole ou du gaz, de l'économie, de la géologie ou d'un diplôme équivalent dans le secteur des hydrocarbures, avec 7 ans d'expérience professionnelle progressivement acquise, dont 3 ans à des postes de direction ou de supervision.
- Ou il doit être titulaire d'une Licence dans le secteur du pétrole ou du gaz, de l'économie, de la géologie ou d'un diplôme équivalent dans le secteur des hydrocarbures, avec au minimum 10 ans d'expérience professionnelle progressivement acquise, dont 5 ans à des postes de direction ou de supervision.

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, République centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Sahraoui D.R. , Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud.

#### 6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300,00 \$ 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 (14 414,40 \$ 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 18 November 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