

Publication externe de poste vacant

50709596

Job Posting Title

OPÉRATEUR DE SYSTÈME D'IDENTIFICATION

Date de début

17.12.2019

End Date

20.01.2020

Code de référence

10000777 - 04

Désignation de la fonction

ID SYSTEM OPERATOR

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 de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste d'Opérateur de système d'identification dans la Division des Services de sécurité et de sûreté à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1- Poste :

Intitulé du poste : Opérateur de système d'identification

Grade du poste : GSA4

Superviseur : Chef de la Division des services de sécurité et de sûreté

Département : Division des Services de sécurité et de sûreté

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

2. Objectif du poste

Délivrer et gérer les laissez-passer véhicule ou les badges d'accès piétons dans les locaux de l'UA conformément aux procédures de sécurité et de sûreté de l'Union africaine afin d'assurer la protection des personnes et des biens dans les locaux du siège de l'UA.

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités

Sous la direction et la supervision du Superviseur chargé de la sûreté et de la sécurité, l'Opérateur de système d'identification doit assumer les tâches suivantes :

- a. Recevoir et traiter les demandes relatives à la carte d'identité, au badge et au laissez-passer ;
- b. Fournir les informations nécessaires et aider le personnel ayant besoin d'assistance ;
- c. Vérifier les documents en fonction de la demande ;
- d. Soumettre au Chef une demande vérifiée pour approbation ;
- e. Concevoir, imprimer et délivrer des cartes d'identité, des laissez-passer véhicule pour les membres du personnel et d'autres personnes pertinentes et des badges de conférence pour les participants aux réunions et les visiteurs ;
- f. Préparer et distribuer un modèle de badge de conférence aux chefs d'équipe ;
- g. Conserver les documents correctement pour référence ultérieure ;
- h. Examiner constamment les opérations de sécurité et faire des recommandations et des retours d'information afin d'améliorer la prestation de service ;
- i. Gérer le matériel et les documents de bureau ;
- j. Administrer et entretenir le système des laissez-passer et des cartes d'identité ;
- k. Gérer le système de contrôle d'accès intégré aux cartes d'identité et aux laissez-passer pour les bâtiments et les portails du siège de l'UA ;
- l. Administrer un système de laissez-passer et d'identification ; tenir des registres de délivrance et de retour des cartes d'identité de l'UA ;
- m. Informer les membres du personnel nouvellement arrivés sur l'utilisation des cartes d'identité et des laissez-passer ;
- n. Assurer la confidentialité de toutes les communications et des bases de données des dossiers du personnel ;
- o. Effectuer des opérations dans le respect strict des procédures opérationnelles standard (POS) ;
- p. Examiner périodiquement les POS et les lignes directrices relatives à la délivrance des pièces d'identité et fournir un retour d'information à la direction aux fins de modification ;
- q. S'acquitter de tout autre tâche/responsabilité qui pourrait lui être confiée.

Exigences

4. Aptitudes et compétences requises

- a. Excellentes compétences en gestion de la sécurité des documents ;
- b. Excellentes compétences dans la conception de documents d'identité sécurisés et dans la gestion de données
- c. Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;

- d. Excellente connaissance du fonctionnement des systèmes de contrôle d'accès sécurisés ;
- e. Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- f. Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- g. Excellente maîtrise de l'outil informatique, en particulier les logiciels MS Word, MS Excel, MS Access, et des logiciels permettant de gérer un système d'émission de cartes d'identité et de laissez-passer ;
- h. Solides compétences en matière de planification et d'organisation.

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme supérieur en sécurité ou dans un domaine connexe, avec 2 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la conception et de la délivrance de cartes d'identité et de laissez-passer véhicule sécurisés au sein d'une organisation gouvernementale ou publique, ou d'une organisation internationale.

6. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Les pays les moins représentés

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

8. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 12 834,00 \$ EU (GSA4 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 (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 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

9. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 20 janvier 2020, 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