



Publication externe de poste vacant

50709600

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES OPÉRATIONS DE SÉCURITÉ

Date de début

17.12.2019

End Date

20.01.2020

Code de référence

10000771 - 04

Désignation de la fonction

SECURITY OPERATION OFFICER

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 de sa 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 de Fonctionnaire chargé des opérations de sécurité au sein de la Division Services de sécurité et de sûreté basée au siège à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des opérations de sécurité

Grade : P2

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

Division : Division Services de sécurité et de sûreté

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

2. Objectif du poste

Gérer et assurer des opérations de sécurité efficaces et efficientes au siège de l'Union africaine (le personnel, les visiteurs, les entrepreneurs, les bâtiments, les informations et d'autres biens) ; Le titulaire du poste mettra en œuvre un dispositif de sécurité holistique et dynamique pour le siège de l'UA, gérant les opérations de sécurité pour les événements, en couvrant tous les domaines de risque.

Tâches

3. Principales fonctions et responsabilités

- i. Évaluer les risques pour la sécurité et s'assurer que des mesures de protection proportionnées sont mises en place pour le personnel, les visiteurs, les entrepreneurs, les bâtiments, les biens et la réputation (opérations de l'UA) ;
- ii. Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations et activités de sécurité au siège de l'UA ;
- iii. Encourager une culture de la sûreté et de la sécurité pour l'ensemble du siège de l'UA dans le cadre de toutes ses activités ;
- iv. Rencontrer régulièrement le Chef de la Division des Services de sécurité et de sûreté (AUSS) et le groupe de travail sur la sécurité du siège de l'UA pour examiner la situation sécuritaire et s'assurer que la sécurité est gérée efficacement ;
- v. S'assurer qu'il existe des plans de sécurité et d'urgence fonctionnels et efficaces qui sont maintenus et mis en œuvre au siège de l'UA ; Veiller à ce que toutes les activités opérationnelles et commerciales du siège de l'UA soient menées de manière sûre et sécurisée conformément aux politiques et procédures de sûreté et de sécurité de l'UA et respectent toutes les exigences réglementaires ;
- vi. Planifier les réunions, conférences, séminaires et événements au siège de l'UA, cela peut inclure la revue des modifications apportées aux politiques, pratiques et procédures de routine ou l'établissement provisoire, mais efficaces, de nouveaux arrangements organisationnels, de structures de gestion et de méthodes de communication ;
- vii. Apporter son leadership et son soutien aux équipes de sécurité du siège de l'UA en veillant à ce qu'elles soient pleinement compétentes pour s'acquitter de leurs tâches ; Cela comprend l'évaluation des besoins de formation, l'examen de la performance et l'évaluation, l'encadrement et le mentorat ;
- viii. Gérer et entretenir l'ensemble des ressources humaines et matérielles de façon efficace et efficiente ;
- ix. Coordonner toutes les activités avec la Division Gestion des installations et les autres départements pour le bon déroulement des réunions, conférences, séminaires et événements ;
- x. Assurer la liaison avec les services de sécurité du gouvernement hôte pour toute coordination en matière de sécurité et, en outre, en cas d'incident de sécurité ou de sûreté ou d'événement majeur ;
- xi. Produire des rapports réguliers à l'intention du Chef de la Division des Services de sécurité et de sûreté et des organes de direction de l'UA, selon les besoins ;
- xii. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef.

Exigences

4. Aptitudes et compétences requises

Fonctionnel

- Bonnes compétences en communication orale et écrite ;
- Compétences en matière de formation ;

- Compétences en rédaction de rapport ;
- Compétences en recherche et analyse de situations complexes ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Excellentes compétences en présentation ;

Aptitudes personnelles

- Capacité à répondre aux appels 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 ;
- Compétences organisationnelles et aptitude à gérer sa charge de travail de manière efficace et dans les délais prévus ;
- Capacité à coordonner, à planifier et à mener des actions en réponse à des problèmes de sécurité ;
- Capacité à superviser les subalternes, à donner des directives, des conseils et de l'aide, le cas échéant ;
- Capacité avérée à établir et à entretenir des relations de travail efficaces.
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique, et avoir du tact et du respect pour la diversité.

Connaissances et culture générale

- Une bonne compréhension des questions de sécurité et de sûreté ;
- Connaissance pratique des systèmes techniques de sécurité ;
- Volonté de se tenir au fait des nouveaux développements dans le domaine de la sécurité ;
- Parfaite maîtrise de MS Word et connaissance pratique de MS PowerPoint.

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion de la sécurité ou dans un domaine connexe avec 4 ans d'expérience professionnelle pertinente progressivement acquise dans la gestion de la sécurité ou dans un domaine connexe.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en gestion de la sécurité ou dans un domaine connexe avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente progressivement acquise dans la gestion de la sécurité (par exemple, les domaines militaires, de police, ou de service de sécurité gouvernementale ou privée).

Une expérience dans la gestion des opérations de sécurité et de sûreté serait un atout.

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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

10. 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 de la Commission de l'Union africaine.

11. 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
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters