



Publication externe de poste vacant

50709608

Job Posting Title

SUPERVISEUR DE LA SÉCURITÉ

Date de début

17.12.2019

End Date

20.01.2020

Code de référence

10000773 - 04

Désignation de la fonction

SECURITY SUPERVISOR

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 Superviseur de la 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 : Superviseur de la sécurité
Grade : GSA5
Superviseur : Fonctionnaire chargé des opérations de sécurité
Division : Division des Services de sécurité et de sûreté
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

2. Objectif du poste

Coordonner et superviser les activités de sécurité au siège 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 Fonctionnaire chargé des opérations de sécurité, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

- i. Superviser le travail des équipes de sécurité et s'assurer que les locaux de l'UA sont préservés de toutes sortes de dangers et de risques ;
- ii. S'assurer que les procédures de contrôle d'accès sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité et de sûreté de l'UA et aux procédures opérationnelles standard (POS) ;
- iii. Effectuer une inspection quotidienne des opérations de contrôle d'accès et présenter un rapport d'inspection au Fonctionnaire chargé des opérations de sécurité ;
- iv. Élaborer et mettre en œuvre des mesures de prévention contre les accidents, les vols et autres risques ;
- v. Enquêter et signaler toute activité suspecte qui a lieu dans les locaux du siège de l'UA et signaler toute activité illégale ;
- vi. Veiller à ce que tous les agents de sécurité soient déployés aux postes de sécurité, se présentent au lieu de travail et reçoivent des assignations de tâches ; Organiser également l'emploi du temps, la rotation et les pauses des équipes ;
- vii. Informer régulièrement les chefs d'équipe et les agents de sécurité déployés à tous les postes de sécurité lors de leur relève afin de les tenir au courant de l'évolution de la situation en matière de sécurité et de leur faire part de tout problème de sécurité ;
- viii. Documenter tous les événements quotidiens au sein de la Division des Services de sécurité et de sûreté ;
- ix. Préparer un rapport quotidien sur les activités de sécurité et en rendre compte à son superviseur immédiat ;
- x. Aider à la compilation d'un rapport complet sur la sécurité à l'intention de la direction ;
- xi. Le superviseur veille au déploiement effectif de l'unité de police du pays hôte affectée au siège de l'UA, s'assure de la coordination avec les équipes chargées de la sécurité du périmètre de l'UA et partage les informations avec les chefs d'équipe ;
- xii. Veiller à ce que les plans de sécurité des locaux soient maintenus et que des exercices réguliers d'évacuation des locaux soient organisés ;
- xiii. Répondre et coordonner les incidents liés à la sécurité impliquant le personnel de l'UA et les personnes à charge ; et
- xiv. S'acquitter de tout autre tâche liée à la sécurité et à la sûreté qui pourrait lui être confiée par ses superviseurs.

Exigences

4. Aptitudes et compétences requises

Fonctionnel

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

- Compétences en rédaction de rapport ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à communiquer efficacement de manière claire et concise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ; et
- Excellentes compétences en communication ;

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

- 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 ;
- Expérience de la lecture de cartes, du maniement des liaisons radio HF et VHF/UHF.

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme supérieur en sécurité ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement à des postes de responsabilité en sécurité (par exemple, les domaines militaires, de police, ou de service de sécurité gouvernementale ou privée) ; Une Licence ou un diplôme universitaire supérieur, un diplôme d'un collège militaire ou un diplôme d'une école de police serait un avantage supplémentaire.

Une expérience à un poste de commandement ou de gestion serait un atout (titre de sous-officier supérieur, de lieutenant ou de grade supérieur) dans une organisation policière ou militaire.

2. 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 15 758,00 \$ EU (GSA5 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