

**Publication externe de poste vacant**

**50741151**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION(STATAFRIC )

**Date de début**

23.05.2020

**End Date**

05.07.2020

**Code de référence**

STATAFRIC/P2/2020/05/004

**Désignation de la fonction**

HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATIVE OFFICER (STATAFRIC )

**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. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Il est fait référence à la décision Assembly/AU/Dec.462(XX) des Chefs d'État et de gouvernement de l'UA adoptée lors de la Session ordinaire de janvier 2013 à Addis-Abeba (Éthiopie) portant sur la création de l'Institut des statistiques de l'Union africaine (STATAFRIC) qui sera basé à Tunis (République tunisienne). Cette décision a souligné l'importance de STATAFRIC dans la promotion de la production de statistiques officielles de l'Union africaine principalement par la collecte, l'harmonisation et l'agrégation des données publiées par les Bureaux et Instituts nationaux des statistiques des États membres de l'Union africaine afin de faire la lumière sur les décisions des institutions africaines et d'éduquer les citoyens africains en conséquence.

STATAFRIC est chargé de diriger la fourniture et la promotion d'informations statistiques harmonisées et de qualité et issues de bonnes pratiques en vue d'appuyer et de suivre la mise en œuvre du Programme africain d'intégration et de développement.

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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste vacant de Fonctionnaire chargé des Ressources humaines et de l'Administration au sein de STATAFRIC à Tunis (Tunisie).

## Service

### 1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des Ressources humaines et de l'Administration  
Grade : P2  
Département : STATAFRIC  
Superviseur : Directeur exécutif  
Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)  
Nombre de postes : 1

## Projet

### 2. Objectif du poste

Le Fonctionnaire chargé des Ressources humaines et de l'Administration est la personne focale au sein de STATAFRIC qui s'occupe des questions relatives à l'administration et aux ressources humaines, à savoir la planification du recrutement, le recrutement du personnel, la gestion des contrats du personnel, la gestion et la supervision des processus d'évaluation de la performance du personnel, l'administration des avantages sociaux du personnel, la gestion des congés et des relations professionnelles (traitement des mesures disciplinaires et des griefs), des conseils à la direction et au personnel sur les Statut et Règlement du personnel de l'UA et l'orientation du Bureau sur la mise en œuvre des Statut et Règlement ainsi que des politiques et procédures relatives aux ressources humaines.

## Tâches

### 3. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision et la direction générale du Directeur exécutif de STATAFRIC, le Fonctionnaire chargé des Ressources humaines et de l'Administration sera responsable des tâches suivantes :

- Gérer l'ensemble des fonctions administratives et RH du Bureau ;
- Mettre en œuvre des politiques administratives et des procédures pour une prestation de services efficace au sein de STATAFRIC ;
- Coordonner le processus d'achat afin de garantir que STATAFRIC reçoit des services de qualité et efficaces, conformément aux règles et procédures de l'UA ;
- Maintenir à jour les fichiers du personnel (contrat de personnel, la gestion des congés, la mise à jour des informations du personnel, etc.) ;
- Coordonner les services de gestion des ressources humaines tels que le recrutement, la gestion des contrats du personnel local et international, la gestion de la performance, le développement des compétences, la gestion des congés et la gestion de la conduite et de la discipline du personnel ;
- Gérer la planification des ressources humaines et de sa mise en œuvre ; assurer la coordination des activités de recrutement ;
- Prendre les mesures qui s'imposent pour résoudre les problèmes liés à la dotation en personnel du Bureau ;
- Agir comme interlocuteur privilégié auprès du personnel sur les questions d'aide sociale (par exemple, l'assurance, la coordination des services médicaux, service de conseil, etc.) ;
- Fournir des conseils et du soutien aux superviseurs et au personnel sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Se tenir au courant des progrès réalisés dans divers domaines des ressources humaines ;
- Fournir des conseils sur les salaires et les avantages connexes, les voyages et les droits en matière de

sécurité sociale ;

- Fournir des conseils sur l'interprétation et l'application des politiques, statuts et règlements ;
- Aider à l'élaboration de documents politiques, des notes de position et des notes d'information sur diverses questions liées aux ressources humaines ;
- Superviser la mise en œuvre locale du système de gestion de la performance, c'est-à-dire assurer l'élaboration de plans de travail individuels et l'évaluation périodique de la performance individuelle, ainsi que l'élaboration et la présentation en temps utile de rapports ;
- Assurer le suivi du calendrier des renouvellements et des expirations des contrats du personnel et coordonner le renouvellement desdits contrats ;
- Administrer le système de gestion des congés ;
- Mener des activités d'intégration, d'orientation et d'information pour les nouveaux membres du personnel ;
- Identifier et analyser les besoins de soutien en matière de perfectionnement du personnel et d'aide à l'organisation des carrières et aider à la conception de programmes visant à répondre aux besoins identifiés ;
- Superviser le maintien du système de classement des ressources humaines ;
- Superviser les activités de l'équipe de soutien administratif, c'est-à-dire l'équipe chargée du transport (chauffeurs) et les services de nettoyage ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## Exigences

### 4. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise, administration d'entreprise, administration publique ou dans un domaine connexe des sciences sociales, avec 4 ans d'expérience professionnelle pertinente.

Un diplôme supérieur et/ou tout certificat en gestion d'entreprise ou ressources humaines seraient un avantage supplémentaire.

OU

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 en administration et gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise, administration d'entreprise, administration publique ou dans un domaine connexe des sciences sociales, avec 5 ans d'expérience pertinente.

### 5. Expérience professionnelle requise

Une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des ressources humaines, du recrutement, des contrats, des achats et des processus administratifs.

Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

### 6. Compétences et connaissances

Compétences techniques :

- Une connaissance et une compréhension approfondies des pratiques, procédures et techniques standard des RH, des politiques administratives et des pratiques et règles d'achat ;
- Une bonne compréhension, une bonne connaissance et une capacité à interpréter et à mettre en œuvre les dispositions des Statut et Règlement du personnel de l'UA, des politiques, des directives administratives ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ; Expérience dans les activités de recrutement, d'examen des termes de référence, d'examen des exigences en matière de compétences, d'entretien et de sélection ;
- Très bonne connaissance de la gestion et de l'administration des contrats ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ; ;
- Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, soucieux des résultats et

avoir un désir continu d'amélioration ;

- Capacité à collaborer et à partager des communications en toute confiance.

Compétences comportementales :

- Très bonnes capacités d'écoute, de négociation, d'influence, de médiation et de résolution de problèmes ;
- Capacité à développer la confiance, appliquer et institutionnaliser le principe d'intégrité ; Faire preuve d'impartialité ;
- Faire preuve d'une bonne aptitude à la prise de décision ;
- Accorder une grande importance à la confidentialité ;
- Faire preuve de professionnalisme et de transparence ;
- Aptitude à travailler avec efficacité dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à établir des relations de travail efficaces avec des personnes, qu'elles soient internes ou externes à l'organisation ;
- Capacité à communiquer les valeurs de l'UA telles que le respect de la diversité et du travail d'équipe ;
- Respect de la diversité et du travail d'équipe ;
- Faire preuve d'un excellent sens de la responsabilité et de la conformité ;
- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier les applications MS Office telles que Word, Excel, PowerPoint ; La connaissance du système SAP serait un atout.

#### 7. 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.

#### 8. 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.

#### 9. 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.

#### 10. 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

#### 11. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31,073 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (30% du salaire de base), l'indemnité de logement (17,222.40 \$ 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.

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

05 July 2020, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA  
<http://www.aucareers.org>

- 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).
- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- 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**

STATAFRIC , Tunis

**Ville**

Tunis