



**Publication externe de poste vacant**

**50741155**

**Job Posting Title**

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES –  
SECRÉTARIAT DE LA ZLECAf

**Date de début**

25.05.2020

**End Date**

14.07.2020

**Code de référence**

AFCFTA/D1/02/004

**Désignation de la fonction**

DIRECTOR OF ADMINISTRATION AND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT - AfCFTA SECRETARIAT

**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.

Les chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine ont décidé, par l'intermédiaire de la Décision Assembly/UA/Déc.394 (XVIII) de janvier 2012, d'accélérer l'établissement de la zone de libre-échange continentale. Des négociations ont été lancées en 2015 à Johannesburg (Afrique du Sud), avec la participation des 55 pays africains. L'Accord établissant la zone de libre-échange continentale africaine (ZLECAf) a été conclu le 21 mars 2018 à Kigali (Rwanda), et est entré en vigueur le 30 mai 2019.

L'article 3 de l'Accord de la ZLECAf prévoit que les objectifs généraux de l'Accord sont de créer un marché unique pour les biens et services facilité par le déplacement des personnes pour approfondir l'intégration économique du continent africain, conformément à la vision d'une « Afrique intégrée, prospère et pacifique » inscrite dans l'Agenda 2063. La ZLECAf fournira un marché continental intégré de 1,3 milliard de consommateurs avec un PIB global de 3,4 milliards \$ EU. Les objectifs spécifiques de la ZLECAf sont décrits à l'article 4 de l'Accord. La phase opérationnelle de la ZLECAf a été lancée le 7 juillet 2019 lors du Douzième sommet extraordinaire des Chefs d'État et de gouvernement de l'UA à Niamey (Niger). Au cours de ce même Sommet, les Chefs d'État et de gouvernement de l'UA ont convenu que la ZLECAf aura son siège à Accra (Ghana), et ont fixé la date du 1er juillet 2020 pour le début des échanges dans le cadre de la ZLECAf. Les chefs d'État et de gouvernement ont également convenu que le Secrétariat sera établi d'ici mars 2020.

Compte tenu du contexte décrit ci-avant, le Secrétariat de la ZLECAf, par l'intermédiaire de la Commission de l'Union africaine, invite les citoyens qualifiés des États membres de l'Union africaine ayant des compétences et l'expérience avérées à soumettre leurs candidatures au poste de Directeur de l'Administration et de la Gestion

des ressources humaines au siège du Secrétariat de la ZLECAf à Accra (Ghana).

### **Service**

#### 1. POSTE :

Intitulé du poste : Directeur de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines

Organe/Département : Secrétariat de la ZLECAf

Grade : D1

Supérieur hiérarchique : Secrétaire général — ZLECAf

Lieu d'affectation : Accra (Ghana)

Nombre de postes : 1

### **Projet**

#### 2. OBJECTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité du Secrétaire général, le Directeur de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines est chargé de diriger l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques et de systèmes administratifs et de gestion des ressources humaines efficaces, réactifs et performants, alignés sur les besoins organisationnels et conformes aux meilleures pratiques. Il est également responsable de la gestion globale des ressources humaines, du budget, de la performance, de la qualité et de la formation de la Direction, dans le respect des règlements pertinents de l'UA.

### **Tâches**

#### 3. RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

##### A. Responsabilités générales de gestion

- Déterminer et exécuter la stratégie de la Direction et s'aligner sur la stratégie globale du Secrétariat de la ZLECAf;
- Promouvoir des pratiques saines d'administration et de gestion des ressources humaines en veillant au respect des Statut et Règlement du personnel de l'UA, du Code d'éthique et de conduite, ainsi qu'au respect des systèmes, des politiques et des procédures;
- Développer les capacités du personnel et améliorer constamment l'efficacité dans l'exécution du mandat de la Direction;
- Élaborer des lignes directrices pour l'élaboration des politiques de ressources humaines et les superviser;
- Établir et tenir à jour les plans stratégiques pour établir de bonnes relations de travail avec les autres directions et départements;
- Établir et tenir à jour des relations de travail régulières avec les parties prenantes de haut niveau représentant les agences appropriées des États membres et des partenaires; et
- Préparer des rapports périodiques sur les finances, l'exécution du budget, le personnel et l'administration.

##### B. Responsabilités spécifiques :

###### Gestion des ressources humaines :

- Superviser la direction stratégique globale, la planification, la coordination, l'administration et l'évaluation des fonctions relatives à la gestion des ressources humaines du Secrétariat de la ZLECAf;
- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et la révision des plans, des systèmes, des politiques et des processus relatifs à la planification des ressources humaines, l'acquisition de talents, la gestion et le

développement des talents, l'engagement des employés, la conformité juridique, les relations avec les employés, la rémunération et les avantages sociaux et la paie;

- Assurer le suivi, la révision et la gestion de l'institutionnalisation des politiques, de la philosophie, des valeurs et des pratiques en matière de ressources humaines qui adoptent et stimulent les valeurs et objectifs essentiels de la Commission;
- S'associer à l'équipe de direction de la ZLECAf pour élaborer, mettre en œuvre et évaluer une stratégie de gestion des ressources humaines et des talents afin de garantir que la ZLECAf dispose du personnel nécessaire à la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf;
- Établir des mécanismes pour mettre en œuvre des stratégies qui permettront de faire respecter les responsabilités des départements en matière de recrutement et de dotation, de traitement des emplois, de rémunération, d'avantages médicaux, de formation et de développement, de gestion des dossiers, de relations avec les employés et de rétention au sein de la ZLECAf;
- Diriger une administration efficace et efficiente du processus de gestion de la performance, en veillant à ce que les responsables de l'organisation soient outillés pour offrir en permanence un accompagnement et des commentaires constructifs et continus, et encourager le personnel à participer activement à l'identification et à la résolution des écarts de performance;
- Maintenir à jour les connaissances relatives aux Statut et Règlement du personnel de l'UA (SRR), les appliquer et veiller à ce que la ZLECAf s'y conforme; Cela comprend l'orientation et le conseil des directeurs, des superviseurs et du personnel sur les questions juridiques et l'alignement des initiatives et des pratiques RH sur les Statut et Règlement du personnel de l'UA;
- Élaborer un système global de planification des ressources humaines aligné sur les cycles de planification et de budgétisation des programmes, et superviser l'appui en matière de planification, d'affectation et de déploiement des ressources humaines au sein d'autres départements;
- Effectuer une analyse des risques en matière de ressources humaines et formuler des recommandations au Secrétaire général et à l'équipe de direction du Secrétariat;
- Diriger et mettre en place un processus continu de gestion du changement qui répond aux attentes évolutives en matière de réalisations du Secrétariat;
- Gérer les relations avec les représentants du personnel et promouvoir de meilleures relations avec les employés grâce au dialogue, à la consultation et à l'échange constant avec le personnel sur les questions relatives aux ressources humaines;
- Coordonner, le cas échéant, les enquêtes de diagnostic, les vérifications des ressources humaines et les enquêtes auprès des parties prenantes et des employés afin de surveiller et d'évaluer la culture et le climat organisationnels;
- Superviser et participer au recrutement du personnel en tenant compte de la diversité des membres du Secrétariat et des besoins et priorités opérationnels;
- Surveiller, gérer et explorer les moyens de réduire les coûts relatifs aux pratiques et procédures de recrutement et identifier les domaines nécessitant des améliorations spécifiques;
- En collaboration avec le Bureau du Conseiller juridique, veiller à ce que les politiques et la gestion des ressources humaines soient conformes aux exigences du droit administratif international;
- Gérer les relations avec les partenaires et les prestataires externes en gestion de ressources humaines, etc. ;
- Superviser les responsabilités de gestion directe des ressources humaines exercées sous sa supervision directe.

## 2. SERVICES ADMINISTRATIFS — PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mettre en place des politiques, des procédures, des pratiques, des normes et des outils du Secrétariat, qui permettent une prestation efficace des services et les revoir régulièrement, y compris ceux qui sont liés à la gestion de la chaîne d'approvisionnement et à la sécurité, etc. du Secrétariat;
- Formuler des solutions appropriées pour intégrer les TIC dans les services administratifs et assurer une utilisation appropriée des TIC pour fournir des processus opérationnels rationalisés et économiques;
- Établir et présenter en temps utile et efficacement des rapports de gestion et des rapports statutaires au leadership, à la direction, ainsi qu'à d'autres organes délibérants;
- Superviser l'établissement, la gestion et l'exécution du budget annuel de la Direction conformément aux

statuts, règlements, procédures établis ainsi qu'aux décisions de la Conférence de l'UA;

- Assurer le leadership dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques appropriées de sécurité et de sûreté;
- Superviser les responsables hiérarchiques administratifs des différentes divisions au sein de la direction;
- Être chargé de l'ensemble des fonctions administratives pour un fonctionnement efficace et cohérent du Secrétariat de la ZLECAf;
- Développer des politiques administratives et gérer les relations avec les fournisseurs de services; gérer les locaux et les installations de la ZLECAf;
- Veiller au respect de tous les accords et contrats conclus par le Secrétariat de la ZLECAf; et
- Veiller à ce que les biens et le personnel du Secrétariat soient couverts par une assurance afin de répondre aux besoins changeants de l'organisation;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## Exigences

### 4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

#### Éducation

Le candidat doit être titulaire au minimum d'un Master en gestion des ressources humaines, administration publique, gestion d'entreprise, psychologie industrielle, droit, éducation ou dans un domaine connexe des sciences sociales.

Expérience professionnelle requise :

Le candidat doit posséder au minimum 12 ans d'expérience professionnelle approfondie et pertinente à des postes liés à la gestion des ressources humaines et/ou à l'administration au sein d'une organisation nationale ou internationale, dont au moins 7 ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilité.

### 5. APTITUDES, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

#### Fonctionnel

- Solides compétences en leadership, en analyse, en gestion du personnel et en gestion d'équipe;
- Démontrer un ferme engagement envers les valeurs de l'impartialité, de l'honnêteté, de l'intégrité et de l'objectivité;
- Avoir une expérience internationale, avec une réputation personnelle de premier ordre parmi les professionnels du commerce mondial et africain; et
- Avoir une expérience professionnelle dans un environnement multiculturel.
- Réflexion conceptuelle : Capacité à créer de nouveaux concepts qui ne sont pas évidents pour les autres et qui ne sont issus ni de l'éducation ni de l'expérience passée; capacité à examiner en profondeur les problèmes et/ou à les résoudre.
- Connaissances du métier : Capacité à promouvoir et stimuler une culture de la connaissance et de l'information en s'engageant avec des leaders d'opinion qui se trouvent aussi bien dans l'organisation qu'à l'extérieur.
- Recherche de résultats : Capacité à s'investir en termes de ressources et/ou de temps (face à des situations incertaines) pour améliorer la performance, atteindre un objectif ambitieux et mettre en œuvre des solutions innovantes.
- Promotion de l'innovation : Capacité à encourager la créativité des autres en soulignant les avantages de l'innovation et du changement sur la performance globale de l'organisation et/ou de la performance du département/de la direction.
- Se servir de ses solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.

#### Compétences en matière de leadership et aptitudes personnelles

- Orientation stratégique : Capacité à créer une vision convaincante pour l'avenir du département, de la direction et/ou de l'organisation; Capacité à établir un plan d'action complet pour réaliser la vision.

- Développement des capacités organisationnelles : Capacité à promouvoir l'apprentissage et le développement organisationnel afin que le département soit à même de répondre aux futurs besoins en leadership et capacité à encadrer les autres pour améliorer leur développement.
- Leadership en matière de changement : Diriger et soutenir les initiatives de changement organisationnel; Être constamment à la recherche de nouvelles façons d'améliorer le département/la direction ou l'organisation :
- Gestion stratégique des risques : Capacité à faire preuve de discernement dans des situations très complexes où il faut prendre des décisions risquées sur la base de l'évaluation des risques et des avantages, des impacts, etc.
- Aptitude à utiliser de solides compétences en matière de délégation de pouvoirs, de tact politique et de supervision pour réaliser des objectifs documentés;
- Faire preuve de sa capacité à diriger, à motiver et à guider une équipe de professionnels;
- Aptitude à travailler efficacement avec des personnes de divers horizons et à créer un environnement respectueux de la diversité;
- Aptitude à identifier les principaux enjeux stratégiques, les opportunités et les risques;
- Aptitude à déléguer des responsabilités, des obligations redditionnelles et le pouvoir décisionnel appropriés en ce qui concerne la gestion de la performance et du développement professionnel;
- Capacité à prendre l'initiative et à entretenir des relations et des réseaux stratégiques aussi bien à l'intérieur de l'organisation qu'en dehors; capacité à établir des alliances et à collaborer par-delà les frontières pour promouvoir les objectifs organisationnels grâce à un engagement proactif avec les principales parties prenantes;
- Capacité à élaborer des objectifs à plus long terme et à influencer de manière proactive la réorganisation des ressources, des services, etc. pour atteindre les objectifs et capacité à formuler des recommandations sur les questions de responsabilisation à des fins d'amélioration;
- Capacité à favoriser l'apprentissage et le développement continu dans l'ensemble de l'organisation, à définir des objectifs personnels et professionnels et à prendre des décisions éclairées en matière de planification des carrières pour atteindre (ou modifier) ces objectifs;
- Capacité à communiquer avec impact, à utiliser ses qualités personnelles plutôt que son pouvoir hiérarchique pour influencer et motiver les autres à atteindre des résultats.

#### Connaissances et culture générale

- Connaissances de l'Accord établissant la ZLECAf, de ses protocoles et de ses instruments juridiques subsidiaires;
- Connaissances approfondies avérées du fonctionnement des processus décisionnels de l'Union africaine, du système régional africain de commerce et d'intégration économique et/ou multilatéral;
- Expérience en communication publique et communication avec les médias.

#### 6. CONNAISSANCES DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser une des langues de travail de l'Union africaine (arabe, anglais, français et portugais). La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

#### 7. DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

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 deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

#### 8. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS :

Angola, Algérie, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comoros, Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Guinée, Libye, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Seychelles, Somalie, Afrique du Sud

#### 9. ÉGALITÉ DES 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. TRAITEMENTS ET ÉMOLUMENTS :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 78 138 \$ EU (D1 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (27 290,88 \$ 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

Le dossier de candidature, y compris une copie de passeport, les diplômes professionnels et universitaires, le CV et la lettre de motivation indiquant l'aptitude et la motivation du candidat pour le poste, doit être soumis sur le site Web de la Commission de l'UA à l'adresse <http://www.aucareers.org> avant la date limite 14 July 2020.

- 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**

The AfCFTA Secretariat

### **Ville**

Accra