

Publication externe de poste vacant

50863305

Job Posting Title

SECRÉTAIRE BILINGUE - SECRÉTARIAT DE LA ZLECAf

Date de début

17.11.2020

End Date

21.12.2020

Code de référence

AfCFTA(11.17.2020) 04

Désignation de la fonction

BILINGUAL SECRETARY – 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. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Le Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale africaine (Secrétariat de la ZLECAf) est créé en vertu de l'article 13 de l'Accord de la Zone de libre-échange africaine en tant qu'organe institutionnel fonctionnellement autonome au sein des Systèmes de l'Union africaine pourvue d'une personnalité juridique indépendante. Le Secrétariat est chargé de la mise en œuvre de l'Accord de la ZLECAf. En vue de la réalisation de ces objectifs, le Secrétariat de la ZLECAf entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

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 Secrétaire bilingue au siège du Secrétariat de la ZLECAf à Accra (Ghana).

Service

1. Poste :
Intitulé du poste : SECRÉTAIRE BILINGUE
Grade : GSA5
Lieu d'affectation : ACCRA (GHANA)
Nombre de postes : 3

Projet

2. OBJECTIF DU POSTE :

Fournir des services de secrétariat et de soutien administratif dans au moins deux langues de travail officielles de l'UA au superviseur ou au département désigné pour assurer son bon fonctionnement.

Tâches

3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Rédiger et corriger des documents, rapports, correspondances, messages, requêtes, etc. dans deux langues de travail officielles de l'UA, conformément aux instructions des superviseurs;
- Répondre et filtrer les différentes correspondances telles que les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi avec les superviseurs et les partenaires;
- Recevoir les visiteurs et les membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes;
- Maintenir un système de classement et d'enregistrement approprié pour tous les courriers et documents entrants et sortants;
- Tenir à jour l'agenda des rendez-vous des superviseurs;
- Fournir des services administratifs de routine quotidiens aux différents services de la Division;
- Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises;
- Veiller au stock de papeterie, à la disponibilité des équipements et des fournitures au sein du bureau dont il a la charge;
- Assurer des services d'accueil, le cas échéant; et
- S'acquitter de tout autre tâche et responsabilité qui pourrait lui être confiée.

Exigences

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme en services administratifs, gestion de bureau, secrétariat et études administratives, avec une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans le domaine du secrétariat bilingue au sein d'une organisation publique, d'une mission diplomatique, d'une organisation internationale ou d'une organisation internationale non gouvernementale.
- Ou il doit être titulaire d'une Licence en services administratifs, gestion de bureau, secrétariat et études administratives, avec une expérience pertinente d'au moins 2 ans dans le domaine du secrétariat au sein d'une organisation publique, d'une mission diplomatique, d'une organisation internationale ou d'une organisation internationale non gouvernementale.

5. CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellente connaissance des applications bureautiques telles que Word, Excel, Outlook et PowerPoint
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation;
- Excellentes aptitudes en matière de communications interpersonnelles;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite;
- Avoir un bon esprit d'équipe et capacité à travailler dans un environnement multiculturel;
- Avoir des qualités de décideur, ferme, mais flexible et plein d'assurance;
- Capacité à gérer le stress.
- Avoir une forte personnalité tout en étant amical, poli et patient;
- Capable de travailler rapidement, efficacement et avec précision, tout en respectant des délais serrés;
- Capable de travailler sans surveillance et d'agir de sa propre initiative;

6. CONNAISSANCES DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser deux 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

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. ÉGALITÉ DES CHANCES :

L'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

9. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments applicables aux fonctionnaires de l'Union africaine recrutés sur le plan international et local, par ex. l'indemnité pour frais d'études et d'autres frais connexes pour chaque enfant à charge (jusqu'à un maximum de 10 000,00 \$ EU par enfant par an, etc. pour un fonctionnaire recruté sur le plan international et jusqu'à un maximum de 3 300,00 \$ EU par enfant par an pour un fonctionnaire recruté sur le plan local).

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 21 Décembre 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

The AfCFTA Secretariat

Ville

Accra