



Publication externe de poste vacant

50185540

Job Posting Title

Fonctionnaire principal des politiques - Division de l'Éducation (second-annonce)

Date de début

09.02.2017

End Date

11.03.2017

Code de référence

HRST201702094

Désignation de la fonction

Senior Policy Officer - Education Division

Organization

L'Union africaine, créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique, est chargée de conduire l'intégration rapide et le développement durable en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que le développement d'un nouveau partenariat à travers le monde. Son siège est basé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à postuler: Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie démocratique, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

En vue de réaliser ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à mettre en œuvre, entre autres, sa structure organisationnelle et à pourvoir tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à postuler pour le poste prévu dans le DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE.

Service

Titre du poste: Fonctionnaire principal des politiques - Division de l'Éducation (Ceux qui ont déjà postulé ne doivent plus postuler pour la deuxième fois.)

Grade du poste: P3

Département: Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie

Superviseur: Chef de Division de l'Éducation

Lieu d'affectation: Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

- faciliter la mise en œuvre et assurer la conduite du contrôle, du suivi et de l'évaluation des engagements pris par les États membres vis-à-vis de l'éducation ;
- initier l'élaboration des politiques, des programmes et des propositions de projets portant notamment sur la formation des enseignants et la pédagogie; le développement de programmes; l'apprentissage ouvert et à distance, entre autres domaines du développement de l'éducation;
- collecter les données et les informations nécessaires en vue d'analyser les systèmes et les problèmes d'éducation;
- organiser et assurer les services techniques des ateliers, des séminaires et des réunions sur l'éducation ;
- assurer la coordination du travail avec les CER et le NEPAD;
- assurer le suivi des activités du programme avec les partenaires et les principales agences d'exécution ;
- rédiger les rapports, contrats, lettres et mémorandums ;
- soutenir le travail des consultants et du personnel recruté à court terme de la Division.

Exigences

1. Aptitudes et compétences requises
 - A. Compétences fonctionnelles
 - élaboration du budget-programme;
 - agir en tant que fonctionnaire chargé de la Division ;
 - représenter la Division auprès des autres et avoir la capacité d'identifier les possibilités de collaboration synergique ;
 - mobilisation des ressources ;
 - effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par son supérieur hiérarchique ;
 - excellente connaissance de l'analyse de données ;
 - gestion de projet;
 - excellentes compétences rédactionnelles et en matière d'établissement de rapports;
 - compétences en mobilisation de ressources ;
 - bonnes aptitudes en matière de communication et de négociations;

- bonnes aptitudes en matière de planification et d'organisation;
- doit avoir de bonnes connaissances en informatique ;
- doit avoir des compétences bien développées en TIC, y compris l'utilisation efficace de programmes de traitement de texte, des feuilles de calcul et d'autres applications importantes ;
- planification et organisation ;
- communication: bonnes compétences en rédaction, et en présentation orale.

B. Principaux domaines de résultats / réalisations

- fonction d'établissement de rapports ;
- jugement et prise de décisions ;
- jugement pertinent dans l'interprétation des instructions et des directives ;
- coordination des tâches assignées au personnel recruté à court terme ;
- compétences et aptitudes de leadership et de gestion ;
- aptitude à assurer la médiation avec succès dans des situations de conflit ;
- capacité de gérer et de diriger de manière efficace le travail des équipes des fonctionnaires des catégories professionnelles, des cadres et des fonctionnaires expérimentés ;
- capacité de travailler en équipe et de gérer l'équipe ;
- aptitude à travailler de manière efficace au sein des frontières organisationnelles;
- aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;
- aptitude à rédiger / à présenter des informations d'une manière concise et précise;
- aptitude à organiser et à motiver d'autres personnes ;
- capacité de travailler dans un environnement multiculturel;

C. Connaissance et compréhension

- excellence avérée en matière de rédaction de rapports, d'analyse de politiques ;
- compétences qualitatives et quantitatives d'analyse ;
- travail d'équipe dans des environnements multiculturels ;
- travail en réseau entre les groupes d'experts et les organisations ;
- négociation et renforcement du consensus ;

- ponctualité et travail dans des délais très serrés ;
- diligence en l'absence de supervision ;
- professionnalisme ;
- connaissances et utilisation de l'outil informatique.

2. Qualifications requises

Les candidats doivent être titulaires d'au moins :

- un baccalauréat ou son équivalent dans le domaine de l'éducation, de la pédagogie ou dans un domaine étroitement lié avec au moins 3 ans d'expérience de gestion. Un diplôme universitaire supérieur serait un atout supplémentaire ;
- un diplôme de maîtrise dans les domaines liés à la formation des enseignants, à l'élaboration des programmes, ou à la planification de l'éducation et de l'administration ;
- les candidats ayant une licence seront examinés à condition qu'ils aient au moins douze (12) ans d'expérience professionnelle continue, dont cinq (5) ans, au niveau de supervision.

3. Expérience professionnelle requise:

Les candidats doivent avoir au moins :

- sept (7) années d'expérience professionnelle dans le domaine du développement de l'éducation en Afrique ;
- l'expérience d'enseignement dans les écoles secondaires ou dans des institutions de formation des enseignants ;
- l'expérience professionnelle dans une organisation internationale sera un atout supplémentaire.

4. Connaissance des langues:

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est requise; la connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

5. Durée du contrat:

La nomination à ce poste est faite sur la base d'un contrat d'une durée de trois (3) ans, dont les douze (12) premiers sont considérés comme une période probatoire. Le contrat sera renouvelable pour une période de deux (2) ans, sous réserve de résultats satisfaisants.

6. Égalité des chances:

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui préconise l'égalité des chances pour les hommes et les femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

7. Rémunération:

Le salaire correspondant à ce poste est de 35.300 dollars par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments

comme l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16.819 dollars par an), et l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et autres dépenses liées à l'éducation pour chaque enfant à charge jusqu'à un maximum de 7.800 dollars par enfant et par an), etc. conformément au règlement régissant les fonctionnaires de la Commission recrutés au plan international.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par le site Web de la Commission <http://www.aucareers.org> au plus tard le 11 mars 2017

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection 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 présélection 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.

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters