

**Publication externe de poste vacant**

**50188802**

**Job Posting Title**

Assistant de bureau/Assistant administratif

**Date de début**

15.02.2017

**End Date**

17.03.2017

**Code de référence**

AULA\_ 05

**Désignation de la fonction**

Office Assistant/Administrative Assistant

**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.

La création de l'Académie de leadership de l'Union africaine (AULA) est venue en réponse aux mandats accrus de l'Union africaine et à la mise en place du programme phare l'Agenda 2063. De manière générale, l'Académie complète, renforce et élargit le champ des programmes de renforcement des capacités pour aller au-delà de la Commission même et fournir ses compétences aux États membres de l'Union. L'Académie propose des programmes dynamiques, proactifs et basés sur les besoins. C'est une institution capable de réaliser les objectifs stratégiques de l'Union africaine pour les dix prochaines années ainsi que de jouer un rôle essentiel dans la vision à plus long terme de la réalisation de l'Agenda 2063. Son public cible comprend : Les membres du COREP, les fonctionnaires élus et les directeurs de l'UA, les fonctionnaires des États membres, les CER, les jeunes dirigeants africains, les directeurs de l'UA, les chefs de Division et les responsables techniques de l'UA.

La Commission de l'Union africaine invite donc les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste d'Assistant de bureau/Assistant administratif au sein de l'Académie de leadership de l'Union africaine.

**Service**

Nombre de postes : 1

Supérieur hiérarchique directe : Directeur d'AULA

Direction : Administration et Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

### **Projet**

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie. Toutefois, le poste est ouvert aux citoyens de tous les États membres de l'Union africaine

### **Tâches**

- Analyser et avoir une vue d'ensemble des activités de l'Unité AULA, afin de s'assurer qu'un soutien administratif opportun est aussi bien dans des domaines généraux que spécialisés ;
- Aider le personnel international en mission pour les questions d'ordre administratif, le conseiller et lui apporter un appui administratif en cas de besoin ;
- Superviser les services de secrétariat de l'Unité AULA ;
- Préparer et contrôler le budget de l'Académie et fournir les informations appropriées au fonctionnaire chargé de l'exécution du budget ;
- Préparer la correspondance, les rapports spéciaux, l'évaluation et les justifications, tel que requis pour les tâches administratives générales ;
- Préparer les réunions et assurer le suivi des décisions y afférentes pour le compte de l'Unité AULA ;
- Tenir les documents de politiques et de gestion ainsi que les documents confidentiels ;
- S'occuper des préparatifs de voyage des fonctionnaires et assurer la liaison avec les partenaires ;
- Préparer et participer aux diverses réunions des départements, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes-rendus de ces réunions ;
- Organiser la logistique pour les différentes autorisations d'achat, de voyage, etc. ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

### **Exigences**

#### **1. Qualifications académiques et expérience requises**

- Le candidat doit être titulaire d'au moins un diplôme en gestion ou administration délivré par un établissement d'enseignement reconnu.
- Une qualification plus élevée serait un atout.
- La maîtrise des outils informatique est obligatoire.
- Un minimum de cinq ans d'expérience pertinente en secrétariat et administration générale ou de projet est exigé.
- Une solide expérience dans l'administration de bureau est obligatoire.

#### **2. Connaissance des langues**

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

#### **3. Durée du contrat**

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de deux ans, dont les six premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### **4. Égalité des chances**

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

## 5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction (GSA5 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 47 748,39 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 21 354,35 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

## 6. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 17 March 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

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.

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

### **Type de contrat**

Court terme

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters