

Publication externe de poste vacant

50193034

Job Posting Title

ASSISTANT KAIZEN (local)

Date de début

22.02.2017

End Date

24.03.2017

Code de référence

AHRMD201702224

Désignation de la fonction

KAIZEN ASSISTANT (local)

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.

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.

Service

Intitulé du poste : ASSISTANT KAIZEN (local)
Grade : GSA 3
Nombre de postes : 1
Supérieur hiérarchique : Chef de la Division de la Gestion des Installations
Département : Département de l'Administration et de Gestion des Ressources humaines
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

Dans l'objectif de poursuivre les activités Kaizen et améliorer la qualité et l'efficacité du service que fournissent les différentes directions de service de la Commission de l'UA telles que la Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines (AHRMD), la Direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de

la Comptabilité (PBFAD), la Direction des services médicaux (MSD) et Direction de la gestion des conférences et des publications (DCMP) grâce à la capacité renforcée de l'Unité Kaizen, la Commission de l'UA a demandé au Japon, berceau de Kaizen, de soutenir les initiatives Kaizen et institutionnaliser cette approche au sein de la Commission de l'UA grâce au renforcement des capacités.

L'Unité Kaizen devrait permettre de résoudre les problèmes majeurs qui impliquent plusieurs unités, divisions ou départements de la Commission de l'UA. Étant donné qu'il n'existe aucun mécanisme ou unité de la Commission de l'UA qui coordonne et oriente plusieurs entités pour développer des solutions, il est fréquent de voir des initiatives qui n'aboutissent pas en raison du manque d'engagement et de coordination. Étant donné que l'Unité Kaizen est autorisée à participer aux réunions de direction des départements et du Bureau du Vice-président et qu'elle a le droit d'intervenir dans les activités de tous les départements qui sont sous la direction du Vice-président, elle est la mieux placée pour combler ce vide.

Pour que l'Unité Kaizen soit le catalyseur d'efficacité et d'efficience institutionnelles qui soutient sans relâche les différents départements de la Commission de l'UA, des experts japonais dispensent actuellement une formation aux membres de l'Unité Kaizen. À la fin du projet (octobre 2017), le personnel de l'Unité Kaizen est censé avoir la capacité à mettre pleinement en œuvre les activités d'amélioration des processus au sein de la Commission de l'UA.

Tâches

1. Principales fonctions et responsabilités

- Soutenir les initiatives de réforme des directions de service de la Commission de l'UA qui sont concernées par la mise en œuvre du Plan directeur opérationnel (PDO).
- Aider les directions de service de la Commission de l'UA à rationaliser leurs processus afin d'améliorer leur prestation de services.
- Identifier des problèmes, trouver des solutions et mettre en œuvre des contre-mesures dans l'administration des directions de service de la Commission de l'UA, grâce à la coordination et à l'orientation des unités, des divisions et des départements concernés.

2. L'Assistant de l'Unité Kaizen est chargé de :

- Faciliter les réunions en assurant le secrétariat ou la coordination pour s'attaquer aux problèmes qui peuvent survenir tout en veillant à la participation active de toutes les parties concernées jusqu'à ce que la tâche soit finalement achevée ;
- Mener des enquêtes pour étudier les causes profondes des problèmes et proposer des solutions qui permettent de les résoudre en utilisant les compétences analytiques et la créativité et en encourageant la communication entre les unités, les divisions et les départements ainsi qu'entre supérieurs hiérarchiques et subalternes ;
- Préparer des tableaux et des organigrammes décrivant les processus existants et les processus en cours avec la collaboration des unités, des divisions et des départements concernés afin de dégager un consensus sur les améliorations à apporter aux processus ;
- Aider les unités, les divisions et les départements à établir des procédures opérationnelles standard (POS) ;
- Suivre l'évolution des activités Kaizen achevées et proposer de nouvelles améliorations si nécessaire ;
- Préparer le journal des activités, le rapport de suivi et le rapport mensuel Kaizen pour tenir le journal des activités quotidiennes de l'Unité Kaizen et faire état de ses réalisations lors des réunions des départements et du Bureau du Vice-président.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience requises :

- Le candidat doit être titulaire au moins d'une Licence en ingénierie.

Expérience requise

- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle en ingénierie ou administration publique.

Aptitudes et compétences requises

- Le candidat doit avoir une vaste expérience dans l'analyse de processus. Il doit également avoir des compétences en informatique, notamment dans l'utilisation des applications Microsoft. Enfin, il doit posséder des connaissances de base dans le domaine de l'administration publique, y compris l'achat, la gestion des ressources humaines et la finance.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La maîtrise de deux langues de travail ou plus 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 initiale de un an, dont les premiers trois mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants, ainsi que de la disponibilité des fonds.

4. 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.

5. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 15 296,15 \$ EU (GSA3 Échelon 5) toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 24 Mars 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquaters