



**Publication externe de poste vacant**

**50196915**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE L'AMÉLIORATION DES PROCESSUS

**Date de début**

01.03.2017

**End Date**

01.04.2017

**Code de référence**

AHRM -018

**Désignation de la fonction**

PROCESS IMPROVEMENT OFFICER

**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 : Fonctionnaire chargé de l'amélioration des processus

Grade : P2 Échelon 5

Nombre de postes : 1

Superviseur : Chef de la Division Administration et Gestion des installations

Département : Administration et développement des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

**Projet**

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. Elle a pour ambition de mieux renforcer son efficacité et son efficience afin d'ajuster ses opérations aux besoins changeants des citoyens africains et de réaliser l'intégration du Continent et poursuivre le processus de transformation institutionnelle, condition préalable du renforcement des systèmes et des capacités de l'institution.

En appui au plan stratégique 2016-2017 et de l'Agenda 2063 de la Commission de l'UA, ainsi que dans l'objectif de la réalisation de tous les éléments essentiels de la Vision de l'UA, la Commission de l'UA a reçu une subvention de la part de l'Association internationale de développement pour renforcer ses capacités ainsi que celles des organes de l'UA. Pour cela, la Direction de l'administration et de la gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA (AHRMD) a pris un certain nombre d'initiatives pour moderniser ses systèmes afin de lui permettre de mener à bien le mandat et la vision de l'UA qui est de réaliser « une Afrique intégrée et prospère en paix avec elle-même ».

Actuellement, la Commission procède à un examen approfondi de la structure organisationnelle de la Commission de l'UA pour qu'elle reflète pleinement les exigences des orientations stratégiques de l'UA et de ses organes. La Commission de l'UA a identifié des possibilités d'amélioration pour réaliser en définitive son Plan stratégique 2014-2017 et l'Agenda 2063. C'est pourquoi la Commission de l'UA cherche à recruter un fonctionnaire expérimenté, chargé de l'amélioration des processus.

### Tâches

- Veiller à ce que le projet soit bien géré et s'assurer que les résultats et avantages escomptés sont atteints ;
  - Coordonner toutes les activités associées aux projets et au personnel concerné ; identifier tous les processus et le personnel de tous les départements concernés ;
  - Améliorer tous les processus de la Commission de l'UA et les documenter ;
- Sous la supervision étroite du Chef de la Division Administration et Gestion des Installations (AFMD), le fonctionnaire chargé de l'amélioration des processus est chargé des tâches et responsabilités suivantes :
- Fournir des conseils et une formation appropriés pour les promoteurs de l'amélioration des processus sélectionnés ;
  - Fournir l'ensemble des informations et des documents de référence nécessaires pour l'exécution des tâches respectives des promoteurs ;
  - Collaborer avec les consultants de JICA ;
  - Mettre en œuvre les orientations et recommandations de JICA ;
  - Assigner certaines tâches aux promoteurs de l'amélioration des processus sélectionnés en leur expliquant les tâches à accomplir et les indicateurs qui seront utilisés pour évaluer la performance ;
  - Faire rapport sur la performance départementale relative à la mise en œuvre du projet d'amélioration des processus ;
  - Définir les critères d'attribution et les méthodes d'évaluation ;
  - Recommander les prix à attribuer pour la performance départementale ou individuelle, le cas échéant ;
  - S'assurer de l'assiduité de l'équipe au besoin ;
  - Aider les promoteurs de l'amélioration des processus et les superviseurs pour traiter et régler les différentes plaintes et préoccupations ;
  - Aider les superviseurs des départements, divisions et unités à dédier une journée par semaine pour l'amélioration des processus ;
  - Améliorer les activités d'amélioration des processus au sein de la Commission et les déployer aux Bureaux régionaux et de liaison ;
  - Rédiger des manuels de procédures et de processus nécessaires pour mettre en œuvre avec succès les initiatives d'amélioration des processus ;
  - Opérationnaliser les activités d'amélioration des processus au sein de la Commission de l'UA ;
  - Informer et former le personnel sur la méthode choisie d'amélioration des processus ;
  - Promouvoir les activités d'amélioration des processus sous différentes formes : débats, réunions, etc. ;

- Mener à bien une réflexion sur la meilleure façon d'étendre les activités d'amélioration des processus aux Bureaux régionaux et de liaison ;
- S'acquitter de toute autre fonction pertinente qui pourrait lui être confiée.

## Exigences

### 1. Qualifications académiques et expérience requises :

Le candidat à ce poste doit posséder les qualifications suivantes :

- Une Licence universitaire en administration publique, gestion d'entreprise ou gestion administrative.
- Le candidat doit être titulaire de la certification Project Management Professional (PMP) ou de Lean Six Sigma.

Expérience requise

- Le candidat doit avoir un minimum de 3 à 4 ans d'expérience en gestion, ingénierie, amélioration des processus ou gestion de la qualité.

Aptitudes et compétences requises

- Connaissance des technologies ;
- Gestion administrative ;
- Gestion de projet ;
- Connaissance de la gestion de la qualité ;
- Connaissance des méthodes d'amélioration des processus ;
- Élaboration et gestion de budget.

### 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 72 033,93 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 60 430,34 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 1 Avril 2017 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.

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters