



**Publication externe de poste vacant**

**50201902**

**Job Posting Title**

Secrétaire

**Date de début**

08.03.2017

**End Date**

08.04.2017

**Code de référence**

OSG201703084

**Désignation de la fonction**

Secretary

**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 de tous les postes vacants.

**Service**

Intitulé du poste : Secrétaire  
Grade : GSA4  
Bureau : Bureau du Secrétaire général de la Commission  
Superviseur : Secrétaire général de la Commission  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de commentaires: 1

**Projet**

Sous la supervision générale du Secrétaire général de la Commission, le titulaire est chargé des tâches administratives, de secrétariat et de gestion suivantes :

## Tâches

- Taper et corriger les documents, les rapports, les correspondances, les messages, les demandes de renseignements, etc. qui pourraient être requis par ses supérieurs hiérarchiques ;
- Recevoir la correspondance courante et préparer les réponses à la signature des superviseurs ;
- Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et assurer un système de classement et d'enregistrement pour tous les courriers et documents entrants et sortants ;
- Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi ;
- Maintenir un calendrier actualisé des rendez-vous des superviseurs et d'autres cadres du Bureau ;
- Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises ;
- Fournir un soutien administratif de routine quotidien ;
- Assurer des services d'accueil, le cas échéant ;
- S'acquitter de toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée par le Secrétariat général de la Commission.

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES REQUISES

- Au minimum un diplôme de secrétariat ;
- Une qualification plus élevée serait un atout.

### 2. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Le candidat doit avoir un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle pertinente au sein d'une organisation gouvernementale, publique ou internationale.

### 3. CONNAISSANCE DES LANGUES

- La maîtrise de deux des langues de travail de l'Union africaine (anglais et français) est préférable.
- La connaissance d'une troisième ou de toutes les autres langues de travail serait un atout.

### 4. AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES PERTINENTES

- Excellentes compétences en gestion de bureau ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Une vitesse de frappe de 50 mots par minute ;
- Excellentes compétences en informatique et expérience des applications Microsoft ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales.

### 5. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement se fait sur la base d'un contrat d'une durée de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

## 6. Égalité des 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.

## 7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 12 096,00 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (12 009,60 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 8 Avril 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.

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters