



**Publication externe de poste vacant**

**50201928**

**Job Posting Title**

Coordinateur de l'IPED

**Date de début**

08.03.2017

**End Date**

08.04.2017

**Code de référence**

HRST201703084

**Désignation de la fonction**

IPED Coordinator

**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.

Le poste annoncé est celui du Fonctionnaire principal chargé de la coordination des activités de l'Observatoire de l'Union africaine pour l'éducation qui est actuellement hébergé à l'Institut panafricain de l'éducation pour le développement (IPED) à Kinshasa. Le rôle de l'Observatoire est d'assurer l'appropriation africaine des données sur l'éducation, assurer la collecte des données manquantes, assurer la qualité, l'exactitude et la pertinence des données utilisées pour renforcer les connaissances fondamentales de la planification et du développement de l'éducation. Le Coordinateur de l'Observatoire de l'UA pour l'éducation est chargé de superviser l'élaboration et la mise en œuvre au niveau continental d'un solide système d'information sur la gestion de l'éducation en liaison avec les systèmes régionaux et nationaux.

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste de Coordinateur de l'IPED qui est sous la tutelle du Département des Ressources Humaines, Science et Technologie et basé à Kinshasa (République démocratique du Congo).

**Service**

Intitulé du poste : Coordinateur de l'IPED

Grade : P5

Supérieur hiérarchique : Directeur du Département des Ressources humaines, Science et Technologie (HRST)

Département : Ressources humaines, Science et Technologie

Lieu d'affectation : Kinshasa (République démocratique du Congo)

Nombre de commentaires: 1

### **Projet**

Coordonner l'élaboration de programmes, la mise en œuvre et la gestion administrative de l'Observatoire de l'Union africaine pour l'éducation, conformément au cadre continental de l'UA sur le développement de l'éducation.

### **Tâches**

1. Principales fonctions et responsabilités

- i) Assurer la supervision générale et la coordination des politiques, des programmes et des projets de mise en œuvre de l'Observatoire de l'Union africaine pour l'éducation ;
- ii) Assurer la supervision et le leadership dans le développement et la gestion du Système continental d'information sur la gestion de l'éducation ;
- iii) Assurer le leadership dans la promotion de la planification de l'éducation basée sur le savoir, de l'analyse et du développement des politiques dans les États membres ;
- iv) Assurer le leadership en matière de renforcement des capacités, de recherche et de formation dans les domaines liés à la gestion et la planification de l'éducation ;
- v) Assurer la liaison avec le Programme d'éducation au siège de la Commission de l'UA pour assurer l'alignement et établir des relations de travail harmonieuses ;
- vi) Assurer le développement et le renforcement des agences stratégiques de partenariats de l'Union africaine et d'autres partenaires locaux et internationaux ;
- vii) Assurer la gestion globale des ressources humaines et financières de l'Observatoire pour l'éducation ;
- viii) Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps par son supérieur hiérarchique.

2. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

- i) Élaboration et mise en œuvre réussie des politiques et programmes de l'institution ;
- ii) Recrutement satisfaisant par l'Institution de ressources humaines formées et productives ;
- iii) Des relations de travail dynamiques, productives et de qualité établies avec les États membres, les CER et d'autres partenaires ;
- iv) Contrôle adéquat des registres et des dossiers relatifs aux ressources financières et matérielles du Bureau ;
- v) Établissement et entretien des relations avec les partenaires, ainsi que le réseau des partenaires ;
- vi) Établissement et entretien de la communication avec le Département HRST ;
- vii) Établissement et entretien du mécanisme de communication avec les États membres et les CER bien développés et soutenus.

### **Exigences**

1. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'au moins un Master en éducation ou dans un domaine connexe délivré par une université reconnue.

Une qualification plus élevée serait un atout.

2. Expérience professionnelle requise :

Le Coordinateur doit avoir les expériences suivantes :

- i. Minimum 12 ans d'expérience professionnelle générale ; Minimum 10 ans d'expérience professionnelle

pertinente dans le développement de l'éducation, y compris une certaine expérience professionnelle dans l'enseignement élémentaire et supérieur ;

- ii. Minimum 5 ans d'expérience dans la planification de l'éducation dans des pays africains ;
  - iii. Minimum 7 ans d'expérience à des postes de direction et de supervision des cadres supérieurs.
3. Aptitudes et compétences pertinentes

Le candidat à ce poste doit posséder :

Compétences fonctionnelles

- De solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Des capacités avérées à produire différents matériels de communication ;
- Une expérience internationale et une aptitude à établir des relations harmonieuses avec les gouvernements et les institutions internationales ;
- D'excellentes compétences en gestion des ressources humaines et du budget ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Excellentes aptitudes en matière de négociation ;

Aptitudes personnelles

- D'excellentes aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à encadrer et à gérer des équipes ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et capacité à organiser et à motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de l'outil informatique, en particulier les applications Microsoft Office.

Connaissances et culture générale

- Connaissance des cadres mondiaux et continentaux pour le développement de l'éducation ;
- Expérience dans le domaine du développement de programmes et de la gestion budgétaire ;
- Expérience professionnelle dans un cadre réunissant de nombreux partenaires nationaux et internationaux.

4. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

5. Durée du contrat :

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

6. 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.

7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 47,829.00 \$ EU (P5 Échelon 1) par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21 196,80 \$ 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.

8. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS

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, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

## 9. Dossier de candidature

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>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine  
P.O. Box 3243, Addis Ababa (Ethiopia)  
Fax : 00251-11-5525840/5510430  
Courriel : [au-recruits@africa-union.org](mailto:au-recruits@africa-union.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

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

IPED, Kinshasa