AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50208269***

Job Posting Title

CONSEILLER DES AFFAIRES POLITIQUES (RCA)

Date de début

22.03.2017

End Date

22.04.2017

Code de référence

PSOD / 004

Désignation de la fonction

SENIOR POLITICAL OFFICER (CAR)

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.

Service

Intitulé du poste : CONSEILLER DES AFFAIRES POLITIQUES (RCA)
Grade : P 3 Échelon 5
Département : Paix et Sécurité
Lieu d'affectation : Bureau de liaison de l'UA en République centrafricaine (RCA)
Supérieur hiérarchique : Chef du Bureau de liaison
Nombre de postes : 1

Tâches

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

- Conseiller le Chef du Bureau de liaison de l'UA en RCA, la Division Gestion des crises et reconstruction post-conflit et la Division Prévention des conflits et alerte rapide sur les questions liées à la gestion et à la résolution des conflits en RCA, notamment l'identification des points d'entrée stratégiques pour l'intervention de l'UA ;

- Analyser les informations recueillies sur le terrain à partir de différentes sources, y compris la presse ;

- Mettre à jour les connaissances sur les événements liés aux questions politiques en général, et notamment celles qui affectent les pays et les mandats thématiques pris en charge par le membre du personnel ;

- Se tenir informé des derniers tendances et développements dans le domaine d'affectation et apporter ses contributions sur des questions qui intéressent le Chef du Bureau de liaison de l'UA en RCA, les hauts fonctionnaires et les collègues travaillant dans les missions de l'UA et au Siège de l'UA ;

- Assurer le suivi régulier des développements politiques au niveau national et au niveau des districts, et fournir des mises à jour quotidiennes et hebdomadaires au Chef du Bureau de liaison de l'UA en RCA, ainsi qu'à la Salle de veille de l'UA (qui est située au siège) sur les développements en cours ;

- Produire des rapports réguliers et des analyses stratégiques pour appuyer les travaux du Conseil de paix et de sécurité (CPS) dans le domaine d'affectation, y compris des rapports portant sur la mise en œuvre des priorités du CPS au niveau local ;

- Identifier les lacunes, prioriser les lacunes qui doivent être comblées et élaborer et coordonner/mettre en œuvre des stratégies afin de combler les lacunes ;

- Fournir un appui technique et substantiel dans la mise en œuvre des mandats du Bureau ;

- Entretenir des contacts avec les organisations gouvernementales et internationales en ce qui concerne les questions de coordination et de politique ;

- Assurer le suivi des mesures prises par les groupes intergouvernementaux, les organisations des Nations Unies, les organisations gouvernementales et non gouvernementales ;

- Participer à des missions, notamment à des missions d'enquête, dans des pays dans le cadre du domaine de responsabilité qui lui est attribué ;

- Définir le plan de travail relatif au domaine attribué, conformément aux termes de référence établis ;

- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Chef du Bureau de liaison de l'UA en RCA.

Exigences

1. QUALIFICATIONS REQUISES

Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (avec 7 années d'expérience pertinente) en sciences politiques, relations internationales, droit international, prévention et résolution des conflits ; doit avoir une expérience professionnelle dans des Centres/Instituts de recherche, aux Nations Unies ou dans des Agences des Nations Unies ou dans une université en tant que maître de conférence en sciences politiques ou chercheur en sciences politiques ;

- avoir d'excellentes aptitudes en matière de présentation et de rédaction et avoir une excellente connaissance des évolutions politiques, sociales et économiques actuelles en Afrique (notamment en Afrique centrale) et dans le monde ;

- avoir la capacité de travailler au sein d'une équipe de professionnels, de faire preuve de créativité et

d’esprit d’initiative, et capacité de mener des analyses stratégiques, d’établir des rapports de réunion et des notes d’informations sous pression ;

Compétences et aptitudes
Avoir une capacité avérée de travailler, dans des circonstances difficiles, au sein d’un petit bureau établi sur le terrain ; avoir la capacité de prendre des initiatives et de travailler en équipe ; Une bonne maîtrise de l’outil informatique, y compris l’utilisation des applications informatiques telles que les logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation ; Une bonne maîtrise de l’une des langues de travail, de préférence le français ; Une excellente aptitude à la rédaction et à l’établissement de rapports et de bonnes compétences interpersonnelles ; aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles, avec sensibilité et respect de la diversité.

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 87,210.07 $ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l’Union africaine et de 73,346.03 $ 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 22 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

AU Liaison Offices – Central African Rep