



Publication externe de poste vacant

50210073

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES – DÉVELOPPEMENT DES JEUNES ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

Date de début

28.03.2017

End Date

28.04.2017

Code de référence

HRST 05

Désignation de la fonction

SENIOR POLICY OFFICER – YOUTH DEVELOPMENT AND CAPACITY BUILDING

Organization

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 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 Fonctionnaire principal chargé des politiques – Développement des jeunes et renforcement des capacités au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie.

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

Service

Poste 1

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des politiques – Développement des jeunes et renforcement des capacités

Grade : P3

Département : Département des Ressources humaines, Science et Technologie

Supérieur hiérarchique : Chef de la Division Développement des jeunes et renforcement des capacités
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

Descriptif du poste

Fournir un soutien stratégique au Chef de Division et apporter des contributions positives à la réalisation de la vision de l'Union africaine en matière de développement des jeunes ainsi que la mise en œuvre des programmes liés au renforcement des capacités ciblant les jeunes d'Afrique et de la diaspora.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

1. Politiques et stratégies pour la coopération interafricaine dans le domaine des ressources humaines et du développement de la jeunesse.
 - Formuler et analyser les politiques de développement de la jeunesse et faciliter les défis de mise en œuvre en Afrique ;
 - Identifier et analyser les bonnes pratiques, les stratégies et les politiques ou solutions appropriées pour le développement de la jeunesse en Afrique et dans le monde ;
 - Entreprendre des travaux de recherche et apporter sa contribution dans la rédaction de projets de documents techniques et d'études analytiques sur le développement de la jeunesse en Afrique et dans d'autres régions.
2. Renforcement de la coopération et de la collaboration et développement du réseau
 - Proposer des stratégies et des mécanismes pour renforcer la coopération et la collaboration à travers le dialogue, le partenariat et les relations de travail entre départements ;
 - Proposer des stratégies et des mécanismes pour améliorer la coopération, la collaboration et la communication avec l'organe continental de la jeunesse, les organisations de la jeunesse d'Afrique et les jeunes africains de la diaspora ;
 - Assurer la diffusion des objectifs, des innovations, des initiatives et des principes directeurs des cadres de développement de la jeunesse existants et assurer la participation des parties prenantes et des partenaires au niveau continental afin d'obtenir des résultats concrets ;
 - Établir et promouvoir la communication institutionnelle et les mécanismes de collaboration régionale par le biais d'organes régionaux tels que les CER et d'autres sur l'agenda de la jeunesse et la mise en œuvre des cadres adoptés ; et élaborer en outre un mécanisme continental d'établissement de rapports pour faciliter les échanges et la communication avec les États membres et les CER sur la mise en œuvre des cadres adoptés ;
 - Proposer des manifestations de jeunes sur tout le continent afin de renforcer la participation et la visibilité de la jeunesse africaine dans tout le continent ;
 - Élaborer et suivre la base de données des jeunes et des parties prenantes ;
 - Élaborer et surveiller les pages Web portant sur les programmes, activités et initiatives de la jeunesse.
3. Élaboration et gestion de projets
 - Lancer la préparation et la formulation des programmes appropriés, des politiques et des stratégies nécessaires pour promouvoir la mise en œuvre des divers cadres élaborés pour l'Afrique afin d'améliorer la participation de la jeunesse africaine au processus de développement ;
 - Formuler des politiques et des mécanismes pour l'élaboration de projets concrets, y compris des stratégies de mise en œuvre, de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports ;
 - Organiser le processus de diffusion des bonnes pratiques aux États membres et mettre en place des stratégies pour élargir les expériences pilotes et les innovations ;
 - Assurer le suivi, le contrôle et la communication des activités importantes de renforcement des capacités des ressources humaines mises en places aux niveaux régional et international pour aider les États membres à coordonner leurs activités et à bénéficier de la mise en œuvre des politiques récentes élaborées dans les domaines du renforcement des capacités, de l'éducation des adultes, de la Charte africaine de la

jeunesse et du Programme d'action relatif à la Décennie pour le développement de la jeunesse.

4. Administration et logistique

- Élaborer le programme de travail et justifier le budget annuel de la Division ;
- Superviser les activités des consultants et des internes au sein de la Division pour garantir la livraison de produits de qualité ;
- Rédiger, envoyer et suivre toutes les notes et lettres urgentes (correspondances internes et externes) tout en s'assurant que les demandes de conseil et/ou d'assistance sur les questions de développement de la jeunesse sont suivies de réponses appropriées ;
- Coordonner les travaux de préparation, de traduction, de photocopie et de distribution des documents requis pour des réunions et des missions ;
- Coordonner les problèmes urgents de logistique liés aux voyages et aux réunions (réservation de chambres d'hôtel, envoi des billets d'avion, transfert depuis et vers l'aéroport, etc.).

Autres fonctions

- Aider à concevoir des brochures, des affiches et des matériels de communication ;
- S'acquitter de toute autre tâche liée au poste qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Solides compétences en matière de planification et d'organisation
- Compétences et expérience avérées dans l'élaboration de politiques et le développement sectoriel ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Expérience avérée dans l'élaboration et l'analyse de politiques
- Excellentes compétences en plaidoyer et en réseautage
- Compétences globales avérées en supervision
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Compétences en informatique

Aptitudes personnelles

- Une visibilité internationale importante ;
- Aptitude à travailler en harmonie avec les États membres et les institutions internationales ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à établir des partenariats et à mobiliser des ressources ;
- Expérience en gestion ;
- Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes.

Connaissances et culture générale

- Connaissance et compréhension des questions liées à la jeunesse et au renforcement des capacités ;
- Expérience dans l'élaboration de documents programmatiques, y compris des politiques, des programmes, des rapports et des stratégies ;
- Expérience du dialogue politique au niveau international ;
- Une expérience professionnelle sur le plan international et dans des agences de développement international, une expérience de collaboration avec les communautés économiques régionales et la connaissance des systèmes de l'Union africaine seraient un atout.
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans le cycle de gestion des projets, notamment dans le suivi, l'évaluation et l'établissement de rapports.

2. Qualifications académiques et expérience requises

- Au minimum un Master en sciences sociales, travail social, travail communautaire, développement de la jeunesse, renforcement des capacités ou dans un domaine lié à l'élaboration de politiques, avec au moins 7

ans d'expérience dont 3 ans à des postes de supervision.

- Un candidat titulaire d'une Licence en sciences sociales, travail social, travail communautaire, développement de la jeunesse, renforcement des capacités ou dans un domaine lié à l'élaboration de politiques est admissible à condition qu'il ait au moins 10 ans d'expérience dans le domaine du développement de la jeunesse et du renforcement des capacités, dont 5 ans à des postes de supervision.
- Une bonne connaissance de l'éducation, de la formation et du développement serait un atout.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35,300.00 \$ EU (P3 Échelon 1) 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 (14,414.40 \$ 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.

7. Dossier de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 28 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 (Éthiopia)
Fax : 00251-11-5525840/5510430
Courriel : 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 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