



Publication externe de poste vacant

50212572

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DU CENTRE DES OPÉRATIONS CONJOINTES D'APPUI (JSOC)

Date de début

06.04.2017

End Date

06.05.2017

Code de référence

AMISOM 10 04

Désignation de la fonction

JOINT SUPPORT OPERATIONS CENTRE (JSOC) 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.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée du Fonctionnaire chargé du Centre des opérations conjointes d'appui (JSOC) du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé du Centre des opérations conjointes d'appui (JSOC)
Grade : P 3 Échelon 5
Section : Services d'appui intégrés (ISS)
Supérieur hiérarchique : Chef du Centre des opérations conjointes d'appui (CJSOC)
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Le Centre des opérations conjointes d'appui est un mécanisme de coordination du service d'appui à la mission

conjointe AMISOM-UNSOS, axé sur la coordination, la planification, la hiérarchisation efficaces et la fourniture efficace d'un appui logistique à tous les secteurs de la Mission pour les composantes militaires, policières et civiles. Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le titulaire est chargé de superviser une équipe pluridisciplinaire au sein de l'Unité de planification et d'affectation des tâches (SPTU)

Tâches

- Participer à la collecte, à la coordination, à l'analyse et au traitement des besoins des composantes militaires, policières et civiles afin de déterminer les besoins prioritaires en matière d'appui à la Mission ;
- Participer à l'exercice de suivi et d'évaluation de la chaîne d'approvisionnement de la Mission AMISOM pour garantir son efficacité ;
- Élaborer, produire et diffuser les rapports pertinents, le cas échéant ;
- Entretenir une relation de travail étroite avec tous les partenaires pertinents pour assurer une planification et un soutien efficaces ainsi que la détermination des besoins prioritaires consolidés en matière d'appui à la Mission ;
- Coordonner les plans de déploiement et de redéploiement, la planification du déploiement, la rotation, le renforcement et l'appui des troupes ;
- Élaborer et diffuser les plans logistiques de la Mission AMISOM, analyser et identifier les priorités ainsi que les problèmes d'appui ;
- Analyser les besoins en matière d'appui et fournir des services consultatifs aux commandants ;
- Élaborer des procédures opérationnelles de gestion de crises logistiques, des annexes logistiques pour les plans d'urgence et d'autres documents connexes ;
- Suivre les opérations en cours et gérer les modifications apportées aux tâches pour augmenter au maximum l'efficacité du système logistique, mener à bien les tâches et en assurer le retour d'expérience ;
- Assurer la coordination des activités et du mouvement de tous les actifs de la Mission et faciliter la communication entre les gestionnaires d'actifs afin d'augmenter au maximum l'efficacité de l'appui ;
- Servir de point focal pour la diffusion ou la clarification des informations concernant toutes les activités ou circonstances affectant le mouvement des opérations au sein de l'AMISOM ;
- Assurer la liaison avec les organisations et les organismes partenaires afin de fournir un appui qui serait autrement impossible d'obtenir par voie normale.

Exigences

1. Qualifications et expériences requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master ou d'un diplôme équivalent en gestion logistique, gestion du transport ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 3 ans à un poste de supervision.

Ou bien il doit être titulaire d'une Licence ou d'un diplôme équivalent avec 10 ans d'expérience pertinente dans le même domaine, dont 5 ans à un poste de supervision.

Une solide expérience en matière de planification et de soutien dans le domaine du transport terrestre ou aérien, dans les opérations logistiques militaires, commerciales ou internationales ou dans un domaine connexe est un atout supplémentaire.

2. Aptitudes et compétences requises

Expérience avérée en matière de gestion du personnel et du budget ;

De solides connaissances et une expérience approfondie en planification logistique et logistique ;

Aptitude à établir des priorités et à respecter les délais en travaillant sous la pression de demandes urgentes et concurrentes ;

Capacité à analyser, à interpréter et à synthétiser l'information ;

Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, capacité à collaborer et à établir des relations de travail harmonieuses au sein de son équipe, avec les partenaires et d'autres sections au sein de la Mission

et capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;

Aptitude avérée à apporter de nouvelles solutions pour résoudre des défis nouveaux ou existants, en particulier en ce qui concerne la planification et le soutien logistiques ;

Chercher activement à améliorer les programmes ou services ; proposer des options nouvelles et différentes pour résoudre les problèmes ou répondre aux besoins des clients ;

Aptitudes de communications orales et écrites efficaces ;

Connaissance pratique de Word et Excel ;

Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

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'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

4. Durée du contrat :

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un (1) an, dont les trois premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est reconduit sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 102,871.50 \$ EU (P 3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 91,267.91 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 6 Mai 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.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – AMISOM