



Publication externe de poste vacant

50213771

Job Posting Title

ASSISTANT CHARGÉ DES AFFAIRES POLITIQUES

Date de début

10.04.2017

End Date

10.05.2017

Code de référence

AMISOM 13 04

Désignation de la fonction

ASSISTANT POLITICAL AFFAIRS 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 d'Assistant chargé des affaires politiques du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Assistant chargé des affaires politiques
Grade : P 2 Échelon 5
Section : Affaires politiques
Supérieur hiérarchique : Assistant chargé des affaires politiques
Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)
Nombre de postes : 1

Projet

Assister dans l'analyse et le suivi de tous les aspects politiques du processus de paix et dans la communication

sur les développements et perspectives y relatifs.

En outre, assurer le suivi de toutes les initiatives en matière politique, de prévention des conflits et de rétablissement de la paix, et aider à faciliter les activités de la Mission dans le domaine des affaires politiques, à la demande du superviseur, notamment à préparer des projets, des notes d'information, des réunions et des rapports.

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Assurer le suivi et la communication sur l'évolution de la situation politique de la Mission et des progrès réalisés ;
- Concourir à la détermination et à l'évaluation de nouvelles questions émergentes et des domaines de préoccupation pertinents ;
- Identifier et fournir des notes d'information sur l'alerte rapide relative aux défis potentiels ;
- Aider à l'élaboration de projets de points de discussion, de discours, de notes de service et de notes d'information prévus pour les réunions et autres correspondances des hauts fonctionnaires ;
- Aider à la rédaction de plans de démarrage des opérations et participer aux activités de mise en œuvre connexes ;
- Faciliter la médiation et la négociation entre différentes parties et favoriser les processus de réconciliation et le renforcement des institutions en Somalie ;
- Assurer la liaison avec d'autres sections de la mission, selon les besoins et selon les instructions reçues ; et
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses superviseurs directs.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences politiques, relations internationales, droit international ou dans des domaines similaires, avec 3 ans d'expérience professionnelle dans des domaines connexes. Il doit posséder une solide connaissance de la médiation, de la gestion des conflits et de la formation d'un État.

Ou, il doit être titulaire d'un diplôme en sciences politiques, relations internationales, droit international ou dans un domaine similaire, avec 5 ans d'expérience professionnelle en tant que spécialiste dans un domaine connexe.

2. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;

Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;

Excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication ;

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;

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.

4. 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.

5. Rémunération :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire mensuelle de 88,548.93 \$ EU (P 2 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 76,945.34 \$ 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 10 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