



**Publication externe de poste vacant**

**50213775**

**Job Posting Title**

CHEF DU CENTRE DES OPÉRATIONS CONJOINTES D'APPUI (CJSOC)

**Date de début**

10.04.2017

**End Date**

10.05.2017

**Code de référence**

AMISOM 14 04

**Désignation de la fonction**

CHIEF OF JOINT SUPPORT OPERATIONS CENTRE(CJSOC) 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 Chef du Centre des opérations conjointes d'appui au sein du Département de paix et de sécurité de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Intitulé du poste : Chef du Centre des opérations conjointes d'appui (CJSOC)

Grade : P 4 Échelon 5

Section : Centre des opérations conjointes d'appui

Supérieur hiérarchique : Chef chargé des services d'appui intégrés

Lieu d'affectation : Mogadiscio (Somalie)

Nombre de postes : 1

**Projet**

Sous la supervision directe du Chef chargé des services d'appui intégrés : Diriger les opérations du Centre des

opérations conjointes d'appui et de tous les services d'appui intégrés destinés aux composantes civiles, policières et militaires de la Mission.

## **Tâches**

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Gérer les opérations quotidiennes du Centre des opérations conjointes d'appui (JSOC) et superviser le personnel de la section ;
- Élaborer des concepts et des plans d'appui pour la Mission en étroite coordination, avec les autres composantes de la Mission et la Commission de l'UA ;
- Coordonner, répartir et superviser les tâches relatives à la fourniture d'un appui logistique aux composantes de la Mission ;
- Coordonner les questions transversales relatives à l'appui des différentes sections et services au nom du Chef chargé des services d'appui intégrés ;
- Planifier, coordonner et superviser directement (si nécessaire) les projets logistiques ;
- Élaborer et examiner les plans logistiques établis pour les opérations en cours afin d'intégrer tout changement au mandat de la Mission ou pour réduire l'effectif de cette dernière ;
- Élaborer des plans logistiques d'urgence afin de faire face aux situations de crises critiques dues à des événements naturels ou à l'action de l'homme ;
- Élaborer des méthodes logistiques et des Procédures opérationnelles standard (POS), le cas échéant, sous la direction du Chef chargé des services d'appui intégrés ;
- Examiner les politiques et procédures actuelles en matière de logistique et prendre des mesures correctives lorsqu'il existe des possibilités d'amélioration ;
- Élaborer, coordonner et superviser l'exécution du Plan de liquidation de la Mission et fournir une assistance au Coordinateur de la liquidation concernant les questions portant sur la liquidation de la mission, le cas échéant ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

## **Exigences**

### **1. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES**

Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion d'entreprise, gestion logistique, gestion des approvisionnements ou ingénierie avec sept ans d'expérience dans un domaine similaire.

Ou bien il doit être titulaire d'une Licence en gestion d'entreprise, gestion logistique, gestion des approvisionnements ou ingénierie avec douze ans d'expérience. Le candidat doit avoir une longue expérience dans la gestion de différentes opérations logistiques dans des organisations militaires, commerciales ou internationales, tant sur le terrain qu'au quartier général.

Une expérience en tant que logisticien civil dans une opération internationale de soutien de la paix ou dans le cadre d'un appui logistique militaire serait un atout.

### **2. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Faire preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet (en ce qui concerne plus spécifiquement la gestion des conflits, l'appui aux institutions étatiques et/ou la gestion de programme) ;
- 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 ;
- Souci de la prise en compte du principe de l'égalité entre les hommes et les femmes dans tous les aspects de la planification et de la mise en œuvre des activités dans les processus pertinents ;
- Aptitude à établir et à entretenir des partenariats productifs avec les parties prenantes tout en gagnant leur confiance et en méritant leur respect ;
- Posséder un esprit d'équipe et agir en conformité avec les décisions prises en groupe ;

- Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de rédaction, y compris des compétences en matière d'analyse et d'établissement de rapports ;
- Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ; et
- Aptitude à travailler dans des conditions difficiles, sous haute pression et, parfois, dans un environnement dangereux.

## 2. 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.

## 3. 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 118,190.24 \$ EU (P 4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 106,584.99 \$ 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