



**Publication externe de poste vacant**

**50263401**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGE DE LA COORDINATION DES PARTENARIATS

**Date de début**

11.07.2017

**End Date**

12.08.2017

**Code de référence**

DCP 01 /04

**Désignation de la fonction**

SENIOR POLICY OFFICER, PARTNERSHIP COORDINATION

**Organization**

Contexte

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 de Fonctionnaire principal chargé de la coordination des partenariats au sein du Bureau du Président de la Commission de l'Union africaine.

**Service**

Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la coordination des partenariats

Grade : P3

Superviseur : Chef de Cabinet adjoint, Bureau du Président de la Commission.

Lieu d'affectation : Addis-Abeba

### **Projet**

#### Objectif du poste

Sous la supervision du Chef de Cabinet adjoint du Cabinet du Vice-président, le titulaire apportera un appui technique et programmatique à la Commission de l'UA pour assurer la conformité aux exigences de l'USAID en matière de rapports et de programmes dans l'utilisation des ressources apportées par l'USAID et réduisant ainsi les retards potentiels ou les complications liées à la mise en œuvre des programmes de l'USAID.

Il travaillera étroitement et au quotidien à un niveau opérationnel avec le Chef de la Division de la coopération internationale et de la mobilisation des ressources, le Chef de la Division de la gestion des ressources externes au Département de la programmation, du budget, des finances et de la comptabilité et le Chef de la Division de la gestion des partenariats rattachée au Cabinet du Président.

Il assurera également la liaison avec l'ensemble des directeurs et du personnel de la Commission de l'UA si nécessaire pour s'acquitter des tâches et responsabilités décrites ci-avant.

### **Tâches**

#### Principales fonctions et responsabilités

- Servir de personne-ressource de la Commission de l'UA pour tous les programmes conjoints USAID et Commission de l'UA et concernant toutes les questions connexes relatives à la relation entre l'UA et les États-Unis ;
- Travailler en appui direct au Chef de Cabinet adjoint pour s'assurer que les programmes appuyés par l'USAID donnent les résultats souhaités par la Commission de l'UA et l'USAID ;
- Soutenir de manière directe les Chefs de Division, les Chefs de Département et les Directeurs conformément aux consignes du Chef de cabinet adjoint ;
- Aider les services techniques à identifier des programmes d'assistance axés sur les résultats, tant sur le plan financier que technique ;
- Soutenir la mise en œuvre des accords d'assistance de l'USAID et des lettres de mise en œuvre connexes, tout en respectant les principes de l'efficacité de l'aide ;
- Travailler avec les départements concernés pour coordonner la préparation et la présentation d'un bilan trimestriel narratif et financier des programmes conjoints de l'USAID et de la Commission de l'UA à l'intention de l'USAID et de la Commission de l'UA ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par la Direction de la Commission de l'UA.

### **Exigences**

#### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master qui comprend des modules portant sur les thèmes développement international, suivi et évaluation, science politique, sociologie, démocratie et gouvernance, économie, agro-industrie, éducation ou droits de l'homme, avec 7 ans d'expérience, dont 3 ans à des postes de supervision dans le domaine de la conception, de l'évaluation ou de la gestion des programmes de développement et/ou des programmes humanitaires et/ou la gestion des relations avec les partenaires.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence qui comprend des modules portant sur les thèmes développement international, suivi et évaluation, science politique, sociologie, démocratie et gouvernance, économie, agro-industrie, éducation ou droits de l'homme, avec 10 ans d'expérience, dont 5 ans à des postes de supervision

dans le domaine de la conception, de l'évaluation ou de la gestion des programmes de développement et/ou des programmes humanitaires et/ou la gestion des relations avec les partenaires.

#### AVEC

- Au moins deux ans d'expérience sur le continent africain, avec une compréhension approfondie des règles, procédures et programmes de l'Union africaine ;
- Au moins un an d'expérience professionnelle ou d'engagement consultatif avec l'USAID ou d'autres agences de développement bilatérales ou multilatérales.

#### 2. Autres compétences et aptitudes requises

Une compréhension de :

- l'histoire, de la nature et de la dynamique de la politique et des développements relatifs à une ou plusieurs régions d'Afrique, et
- les défis et intérêts relatifs au développement du continent africain aux niveaux national, régional et continental.
- La connaissance de la programmation de l'USAID en général et spécifiquement avec l'Union africaine dans un ou plusieurs domaines tels que la mobilisation des jeunes, l'autonomisation des femmes, le développement du partenariat public-privé, le commerce et la santé serait fortement appréciée.
- Capacités avérées dans les domaines suivants :
  - ? Capacité à établir et à entretenir un bon réseau de contacts de haut niveau dans les milieux gouvernementaux, internationaux et du secteur privé ;
  - ? Capacité à établir un lien entre les problèmes et tendances actuels en matière de développement et les forces et facteurs politiques plus larges qui sont présents en Afrique ;
  - ? Capacité à élaborer des rapports factuels et interprétatifs portant sur des sujets complexes ;
  - ? Aptitude à planifier, à organiser et à exécuter des projets complexes réalisés de manière indépendante ;
  - ? Capacité à collaborer étroitement avec un large éventail de parties prenantes qui ont des priorités, des agendas politiques et des processus de programmation différents ;
- Bonne maîtrise de l'outil informatique, y compris Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes informatiques pertinents.

#### 3. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail 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 deux ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période similaire d'un an, 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 donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

#### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 83 070,00 \$ EU (P3 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 71 466,41 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### 7. Comment soumettre sa candidature

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard le 12 Août 2017 à l'adresse du site Web 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  
Direction, Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

Headquarters