



Publication externe de poste vacant

50268386

Job Posting Title

Officier principal du Centre collaborateur régional

Date de début

21.07.2017

End Date

22.08.2017

Code de référence

201708228

Désignation de la fonction

PRINCIPAL REGIONAL COLLABORATING CENTER 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.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) a été officiellement lancé à Addis-Abeba (Éthiopie), le 31 janvier 2017. Le CDC Afrique est la première agence de santé publique continentale en Afrique et aspire à une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique d'Afrique à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies et à d'autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes continentaux de préparation, d'intervention, de surveillance, de laboratoire et de recherche.

En vue de la réalisation de sa mission, le CDC Afrique collabore avec les États membres de l'Union africaine, l'OMS et les partenaires travaillant dans les cinq sous-régions géographiques d'Afrique pour renforcer leur capacité dans cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et l'intervention pour les urgences de santé publique ; (3) les systèmes et les réseaux de laboratoire de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie pour la santé publique ; et (5) les instituts de recherche en santé publique et les instituts de santé publique.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La Commission de l'Union africaine invite par conséquent les candidats ressortissants des États membres de l'Union africaine à faire acte de candidature au poste de Coordonnateur principal des Centres collaborateurs régionaux au sein du CDC Afrique.

Service

Poste :

Intitulé du poste : Officier principal du Centre collaborateur régional
Grade : P4
Département/Agence : CDC Afrique
Supérieur hiérarchique : Directeur adjoint, CDC Afrique
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

Objectif du poste :

Le Coordonnateur principal des Centres collaborateurs régionaux devra superviser la coordination et la mise en œuvre des politiques et directives techniques et des initiatives stratégiques du CDC Afrique dans les cinq centres collaborateurs régionaux (CCR). Il devra également travailler en étroite collaboration avec d'autres membres du Secrétariat, des chefs d'unité et des membres des CCR, selon les besoins, afin de faciliter la mise en œuvre des politiques, des directives, des plans et des outils de référence technique du CDC Afrique dans le contexte des CCR afin de garantir une mise en œuvre cohérente des activités de santé publique conformément au plan stratégique du CDC Afrique. Les domaines de coordination peuvent inclure les activités de surveillance et d'épidémiologie, le développement du personnel, le renforcement des systèmes d'information, des réseaux de laboratoire et d'autres activités connexes de renforcement des systèmes de santé en alignement avec la vision et le plan stratégique du CDC Afrique.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

- Faciliter et coordonner l'assistance technique en santé publique entre les centres collaborateurs régionaux et les instituts nationaux de santé publique (INSP), en fournissant des conseils scientifiques et politiques dans la pratique en santé publique, le renforcement des systèmes de surveillance et d'information, le développement du personnel et dans d'autres domaines ;
- Aider les centres collaborateurs à renforcer les capacités de base des INSP des États membres de l'Union africaine pour qu'ils puissent mettre en œuvre les recommandations d'amélioration continue de la qualité nécessaires à la prévention des urgences et menaces de santé publique ;
- Coordonner et faciliter l'élaboration des plans de travail des CCR pour le renforcement des capacités de surveillance régionale, le développement du personnel et d'autres exigences en matière de renforcement des capacités ;
- En collaboration avec le fonctionnaire technique principal et les chefs d'unité, promouvoir un environnement favorable à la collaboration en recherche et au partage d'information entre les CCR ;
- Faciliter la création de liens entre les CCR et les activités du Centre d'opérations d'urgence du CDC Afrique afin d'assurer un déploiement approprié et rapide du personnel, des ressources en matériel et d'autres besoins relatifs à des interventions en cas d'épidémie ;
- Faciliter et coordonner l'élaboration de plans de préparation et d'intervention et des activités d'évaluation des CCR, en collaboration avec le chef de l'Unité de la préparation et de l'intervention ;
- Faciliter le renforcement des capacités de suivi et d'établissement de rapports des CCR dans le domaine de la surveillance des maladies en encourageant l'adaptation des politiques, des directives, des systèmes et des outils de surveillance du CDC Afrique, selon qu'il conviendra aux fins de la mise en œuvre dans chaque contexte opérationnel des CCR ;
- Faciliter la mise en œuvre des politiques, des directives, des plans et des outils de référence technique du CDC Afrique dans le contexte des CCR afin d'assurer une mise en œuvre cohérente des activités de santé

publique conformément au plan stratégique du CDC Afrique ;

- Représenter le CDC Afrique à des événements techniques, des forums d'apprentissage et des conférences à l'extérieur ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en médecine, sciences de la santé ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience pratique dans la mise en œuvre et la coordination de programmes d'épidémiologie et de surveillance de la santé publique ou d'autres programmes de santé publique, ou dans la recherche en sciences de la santé et sur les résultats, axée en particulier sur la surveillance des maladies, la gestion de programme, le développement du personnel de santé publique, au sein d'une agence gouvernementale, d'une institution universitaire, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise du secteur des sciences de la vie. Une expérience avérée en matière de leadership et de diplomatie efficace de la santé dans les domaines scientifiques et techniques. Expérience supplémentaire : Élaboration et mise en œuvre d'orientations et de plans stratégiques et opérationnels, et de propositions techniques pour la promotion des programmes de santé publique.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence en médecine, sciences de la santé ou dans un domaine connexe, avec 12 ans d'expérience pratique, dont 7 ans à des postes de spécialiste dans la mise en œuvre et la coordination de programmes d'épidémiologie et de surveillance de la santé publique ou d'autres programmes de santé publique, ou dans la recherche en sciences de la santé et sur les résultats, axée en particulier sur la surveillance des maladies, la gestion de programme, le développement du personnel de santé publique, au sein d'une agence gouvernementale, d'une institution universitaire, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise du secteur des sciences de la vie. Une expérience avérée en matière de leadership et de diplomatie efficace de la santé dans les domaines scientifiques et techniques. Expérience supplémentaire : Élaboration et mise en œuvre d'orientations et de plans stratégiques et opérationnels, et de propositions techniques pour la promotion des programmes de santé publique.

2. Aptitudes et compétences requises

- Excellentes compétences diplomatiques, de représentation, de relations interpersonnelles et de communication, y compris une expérience réussie de relations de travail avec les parties prenantes et les décideurs dans un cadre technique et d'autres contextes professionnels ;
- Bonne maîtrise des principes et des pratiques de santé publique qui sont liés à la planification des programmes et la prestation des services ;
- Excellentes compétences organisationnelles et une capacité éprouvée à respecter des délais très courts et à travailler sous pression ;
- Compétences avérées en gestion de projet, notamment une capacité à organiser, à planifier et à exécuter des projets de santé publique depuis la conception jusqu'à la mise en œuvre ;
- Compétences à exploiter des informations hautement techniques pour produire des plans programmatiques, des présentations, des notes d'information, des rapports, des propositions de financement qui s'adressent aussi bien à des techniciens qu'à des profanes ;
- Compétent et ingénieux dans la collecte, l'analyse et l'utilisation de données en vue de formuler des recommandations, de prendre des décisions et de les communiquer ;
- Une expérience à des postes de supervision est souhaitable ;
- Aptitude à déléguer ;
- Aptitude avérée en matière de compétences informatiques, y compris excellentes capacités à utiliser les outils

de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet ; une expérience dans l'utilisation des applications telles que MS Excel, PowerPoint et MS Word ;

- Excellentes compétences en communication et compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Compétences en rédaction de rapports narratifs et financiers ;
- Capacité à coordonner et à gérer des activités qui peuvent transcender les frontières organisationnelles ;
- Capacité à influencer et à orienter les individus et les équipes pour atteindre les buts et les objectifs de l'organisation ;
- Capacité à travailler sous pression, à garder le cap et à respecter les délais ;
- De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
- Patient, ingénieux, résilient, flexible et ayant une faculté d'adaptation ;
- Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.

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'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 1 an, dont les trois premiers mois seront 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 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 annuelle de 95 508,24 \$ EU (P4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 83 070,00 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 22 Aout 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters