



**Publication externe de poste vacant**

**50274373**

**Job Posting Title**

Assistante de recrutement et de communication

**Date de début**

01.08.2017

**End Date**

01.09.2017

**Code de référence**

RCA\_04

**Désignation de la fonction**

Recruitment and Communication Assistant

**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.

La Commission de l'Union africaine recherche un Assistant au recrutement et à la communication ressortissant d'un État membre de l'Union africaine pour occuper les fonctions d'Assistant au recrutement et à la communication dans l'Unité du recrutement au sein de la Division des ressources humaines à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

Intitulé du poste : Assistant au recrutement et à la communication

Grade : GSA5

Unité : Recrutement

Supérieur hiérarchique direct : Chef de l'Unité du recrutement

Second superviseur : Chef de la Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 4

**Projet**

Sous la responsabilité du chef de l'Unité du recrutement, l'Assistant au recrutement et à la communication est

chargé de modérer le contenu soumis par les utilisateurs et de faire remonter les problèmes aux équipes internes et aux clients appropriés.

## Tâches

### Principales fonctions et responsabilités

A. Assurer une planification et une mise en œuvre appropriées des activités de recrutement :

- Préparer le plan mensuel des activités de sélection et d'entretiens ;
- Préparer et coordonner les activités (envoi des lettres d'invitation, suivi de la confirmation des membres du jury) ;
- Préparer le calendrier des activités de sélection et organiser toutes les séances de tous les départements ;
- Préparer les invitations aux membres du jury avant la date de sélection ;
- S'assurer que les membres du jury invités sont représentés lors de l'activité de sélection.

B. Assurer la visibilité de l'Union africaine sur les médias sociaux :

- Créer et gérer les politiques de modération et les conditions d'utilisation ;
- Rédiger des billets de blog, des articles, des bulletins d'information, du matériel de communication et du matériel à publier sur les médias sociaux ;
- Marketing des médias sociaux : créer, gérer et renforcer la présence de l'organisation sur YouTube, Twitter, Facebook et d'autres médias en ligne stratégiquement pertinents ;
- Assurer le suivi des discussions, répondre en temps utile, le cas échéant (ou veiller à ce que les interlocuteurs pertinents soient « poussés » à répondre) ;
- Alerter le personnel approprié en cas de problème et collaborer avec pour résoudre les problèmes ; Tenir à jour une liste des interlocuteurs qui peuvent être rapidement contactés pour apporter une réponse à des questions spécifiques ;
- Réseauter avec les membres de la communauté et en identifier les talents ; Travailler dans l'ombre pour assurer l'engagement de tout le monde ;
- Participer à la publication des postes vacants sur le site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA ;

C. Autres tâches :

- Vérifier et garantir l'exactitude de tous les documents sortants ;
- Créer des termes de référence de projet ;
- Créer des termes de référence pour des postes (membres du personnel et jeunes volontaires, si nécessaire) ;
- S'assurer que les Procédures opérationnelles standard, les Statut et Règlement du personnel, les politiques de recrutement sont partagés, connus et suivis méticuleusement par l'équipe ;
- Concevoir des outils de management visuel et assurer la mise en œuvre ;
- Concevoir des outils pour maintenir l'engagement de l'équipe ;
- S'assurer que le personnel interne connaît bien son rôle pour la réalisation des objectifs de l'équipe de recrutement ;
- Assumer d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées de temps en temps par ses supérieurs hiérarchiques de premier ou de deuxième niveau ;
- Être conscient de ses propres besoins personnels de développement et, par conséquent, entreprendre une formation si nécessaire ;
- Préparer des correspondances, des rapports et des termes de référence ;

- Élaborer des questionnaires de sélection.

## Exigences

### 1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'au moins une Licence en administration ou commerce, avec une expérience professionnelle d'au moins 1 an.

### 2. Autres compétences et aptitudes requises

#### 2.1 Professionnalisme :

- Avoir l'aptitude à identifier des questions, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans des cadres individuels et en équipe ;
- Mettre un point d'honneur à faire son travail et à les réaliser ;
- Être consciencieux et efficace dans les engagements pris, respecter les délais et obtenir les résultats escomptés ;
- Projeter une image positive de l'efficacité de l'organisation ; Avoir la motivation professionnelle au-dessus des intérêts personnels ;
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Prendre ses responsabilités en ce qui concerne l'intégration des questions de genre ;

#### 2.2 Planification et organisation

- Définir des objectifs clairs et conformes aux stratégies arrêtées ;
- Identifier et ajuster les activités et tâches prioritaires ;
- Allouer le temps et les ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées ; Surveiller et adapter les plans et les actions selon les besoins ;
- Utiliser efficacement le temps imparti.

#### 2.3 Travail d'équipe

- Travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels ;
- Solliciter des contributions en valorisant véritablement les idées et l'expertise des autres collaborateurs, avoir la volonté d'apprendre des autres ;
- Favoriser les objectifs de l'équipe avant les siens ;
- Apporter son soutien et se conformer à la décision finale du groupe, même lorsque de telles décisions ne reflètent pas entièrement sa propre position ;
- Partager le mérite des réussites de l'équipe et accepter la responsabilité conjointe pour les échecs de l'équipe.

#### 2.4 Créativité :

- Faire preuve de volonté à tester de nouvelles idées et à les mettre en œuvre.

### 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 d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

#### 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 prévu pour ce poste est un montant global annuel de 47,748.39 \$ EU incluant toutes les indemnités pour le personnel recruté sur le plan international, et 21,354.35 \$ EU incluant toutes les indemnités pour le personnel recruté localement.

#### 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 1<sup>er</sup> Septembre 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**

Headquarters