



**Publication externe de poste vacant**

**50274395**

**Job Posting Title**

ASSISTANT AU RECRUTEMENT

**Date de début**

01.08.2017

**End Date**

01.09.2017

**Code de référence**

RA\_04

**Désignation de la fonction**

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

**Service**

Poste :

Intitulé du poste : Assistant au recrutement

Grade : GSA5

Unité : Recrutement

Supérieur hiérarchique direct: Fonctionnaire des Ressources humaines chargé du recrutement

Second superviseur : Chef de l'Unité du recrutement

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 4

## Projet

Objectif du poste:

L'Assistant au recrutement est chargé d'aider le fonctionnaire des ressources humaines chargé du recrutement dans le processus de recrutement de bout en bout et de fournir un soutien administratif aux départements de l'UA qui lui sont affectés.

## Tâches

Principales responsabilités:

### A. Service client

- Présenter aux départements des informations complètes de première main ;
- Fournir un excellent service client aux candidats externes et internes sur les questions liées au recrutement ;
- Créer des questionnaires de sélection en temps utile ;
- Préparer les invitations et tous les documents nécessaires aux activités de sélection et d'entretien ;
- Établir des rapports exacts sur les activités de sélection et d'entretien ;
- Mettre à jour quotidiennement le système sur l'état du recrutement par poste par département et en faire rapport au fonctionnaire des RH chargé du recrutement ;
- Répondre à toutes les demandes de recrutement d'une manière adaptée et axée sur le client.

### B. Administration du recrutement

#### 1) Présélection

- Préparer le calendrier des activités de sélection et organiser les séances de tous les départements ;
- Préparer les invitations aux membres du jury au moins 7 jours ouvrables avant la date limite ;
- S'assurer que les membres du jury invités sont représentés lors de l'activité de sélection ;
- Préparer tous les outils et documents nécessaires avant les séances de sélection ;
- Saisir et archiver avec précision les résultats des activités de sélection pour contribuer aux décisions prises en matière de recrutement ;
- Veiller à ce que tous les membres du jury aient signé la grille d'évaluation de sélection à la fin de la séance de sélection ;
- Préparer les rapports sur les activités de sélection et les présenter au fonctionnaire des RH chargé du recrutement pour examen et signature ;
- Assurer le suivi des décisions d'APROB relatives aux rapports sur les activités de sélection soumis en vue de poursuivre les étapes suivantes du processus de recrutement ;

- Préparer les rapports d'activités hebdomadaires sur les activités de sélection qui comprennent les activités de sélection prévues, réalisées et non réalisées, et soumettre lesdits rapports au fonctionnaire des ressources humaines chargé du recrutement qui à son tour met à jour les partenaires d'affaires en ressources humaines (HRBP) et les départements.

## 2) Entretien

- Prendre les dispositions logistiques nécessaires pour les entretiens avec les candidats invités ;
- Assurer l'hébergement et fournir un soutien aux activités de recrutement lors des entretiens ;
- Préparer, une semaine avant la date des entretiens, le calendrier des entretiens en personne et par Skype, et le communiquer au jury et aux personnes invitées à un entretien ;
- Assurer une diversité des membres du jury présents aux séances d'entretien ;
- Préparer tous les outils et documents nécessaires avant les séances d'entretien ;
- Saisir et archiver avec précision les résultats des entretiens pour contribuer aux décisions prises en matière de recrutement ;
- Veiller à ce que tous les membres du jury aient signé la grille d'évaluation d'entretien à la fin de la séance d'entretien ;
- Préparer les rapports sur les activités d'entretien et les présenter au fonctionnaire des RH chargé du recrutement pour examen et signature ;
- Effectuer le suivi des décisions d'APROB relatives aux rapports sur les activités d'entretien soumis et mettre en œuvre les décisions, selon les besoins ;
- Préparer les rapports d'activités hebdomadaires sur les activités d'entretien qui comprennent les activités d'entretien prévues, réalisées et non réalisées, et soumettre lesdits rapports au fonctionnaire des ressources humaines chargé du recrutement qui à son tour met à jour les partenaires d'affaires en ressources humaines (HRBP) et les départements.

## C. Autres responsabilités

- Assumer d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées de temps en temps par la direction des RH ;
- Respecter la confidentialité des candidats et des employés en toutes circonstances ;
- Être conscient de ses besoins personnels de développement et, par conséquent, entreprendre une formation si nécessaire.

## **Exigences**

### 1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en ressources humaines, gestion, administration ou dans un domaine connexe.
- Une qualification plus élevée serait un atout.
- Une bonne connaissance et une utilisation pratique de l'informatique sont obligatoires.
- Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente en secrétariat ou administration est exigé.

## 2. Aptitudes et compétences requises

- Excellentes compétences dans la gestion de bureau ;
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps ;
- Compétences en relation clientèle ;
- Compétence en analyse et en résolution de problèmes ;
- Compétence en communication ;
- Probité professionnelle ;
- Faire preuve d'efficacité et de crédibilité ;

## 3. Connaissance des langues

Maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe ou portugais). La connaissance d'une autre langue de travail de l'Union africaine 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 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 47 748,39 \$ EU (GSA5, Échelon 5), toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission et de 21 354,35 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

## 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 sélection 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 sélection 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