



Publication externe de poste vacant

50281736

Job Posting Title

Assistant administratif,

Date de début

09.08.2017

End Date

09.09.2017

Code de référence

AAGSA5NEPAD4

Désignation de la fonction

Administrative 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.

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 d'Assistant administratif au sein du Bureau de coordination du NEPAD sous l'autorité du Bureau du Président de la Commission de l'UA.

Service

Poste :

Intitulé du poste : Assistant administratif

Grade : GSA5

Supérieur hiérarchique : Chef du Bureau de coordination du NEPAD

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

Résumé de la description du poste:

Sous la supervision du chef du Bureau de coordination du NEPAD, l'Assistant administratif fournit un soutien spécialisé et spécifique à son domaine dans le cadre de la gestion et de l'administration du Bureau du coordinateur du NEPAD. L'assistant administratif apporte un soutien administratif et logistique général ; il prépare, approuve et finalise les documents pour partage et diffusion ; il élabore et utilise des systèmes de gestion des archives ; il répond aux correspondances ; il prend en charge la préparation et l'organisation de réunions, de conférences et d'ateliers ; et il assure le suivi des actions.

Tâches

1. Principales fonctions et responsabilités

- Organiser des réunions, des conférences et des ateliers pour le Bureau de coordination du NEPAD, y compris l'organisation et la confirmation de la tenue des réunions, la réservation d'hébergement, l'organisation des moyens de déplacement et la fourniture d'un service de restauration, etc. ;
- Organiser les voyages, préparer les documents de voyage et faire suite aux approbations ;
- Mettre à jour le calendrier du chef en assurant la planification et l'organisation des réunions, des conférences et des téléconférences ;
- Élaborer des notes d'information, des présentations PowerPoint, des lettres et d'autres types de correspondance ;
- Présenter de manière adéquate les rapports au moyen de logiciels appropriés, vérifier les informations et les données pour s'assurer de l'exactitude de la procédure à suivre, et faire la mise en page ;
- Assurer l'organisation et la coordination des réunions de haut niveau, la préparation des documents d'information et l'élaboration des projets de procès-verbaux de ces réunions ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

2. Qualifications et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'au moins un diplôme de premier cycle en administration générale, administration de bureau, études de secrétariat, gestion, communication, système de gestion de l'information, linguistique ou dans un domaine connexe, avec au moins 5 ans d'expérience pertinente dans une institution publique ou une organisation internationale. Une Licence ou un diplôme supérieur ou une qualification professionnelle appropriée dans ces domaines serait un atout.
- Excellentes compétences en secrétariat et en gestion de bureau ainsi qu'une bonne compréhension des pratiques et procédures spécifiques à la gestion de bureau.
- Excellentes aptitudes en rédaction et présentation de rapports, avec un souci du détail ainsi qu'un sens aigu de l'esthétique des documents ;
- Bonne connaissance des fonctions administratives et de secrétariat au sein d'une organisation internationale ;

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression avec un large éventail d'individus et d'institutions ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multinational ;
- Bonnes connaissances et maîtrise pratiques de l'outil informatique, y compris Word, Excel, PowerPoint et d'autres programmes informatiques pertinents.

3. Aptitudes et compétences requises:

- Intégrité professionnelle de haut niveau et aptitude à respecter la confidentialité en toutes circonstances ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe de professionnels et avec d'autres collègues ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication, notamment en relations publiques et conversations téléphoniques ;
- Capacité à travailler avec une supervision minimale ; faire preuve de proactivité et de créativité dans ses comportements ;
- Avoir l'énergie, la persévérance, l'enthousiasme et la passion pour un travail de grande qualité ;
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse, d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences dans la gestion du temps ;
- Aptitude à interagir de manière efficace avec les membres du personnel et les partenaires quel que soit le niveau des uns et des autres ;
- Connaissance, compréhension et mise en application du concept de l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- Connaissance de l'Union africaine et du NEPAD.

7. Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

8. 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.

9. Égalité des 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.

10. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 47 748,39 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et 21 354,35 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard le 9 Septembre 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 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
Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters