



Publication externe de poste vacant

50281934

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé de programme, Bureau de coordination du NEPAD

Date de début

09.08.2017

End Date

09.09.2017

Code de référence

PONEPADP204

Désignation de la fonction

Programme Officer, NEPAD Coordination Office

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 de tous les postes vacants.

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 chargé de programme 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 : Fonctionnaire chargé de programme
Grade : P2
Superviseur : 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 directe du chef de coordination du NEPAD, le fonctionnaire chargé de programme soutient la coordination et la synergie dans les activités de la Commission de l'UA et assure la complémentarité des activités de la Commission et de celles de l'Agence de planification et de coordination du NEPAD.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités:

Sous la supervision directe du chef de l'Unité de coordination du NEPAD, les responsabilités et fonctions du titulaire sont, entre autres, ce qui suit :

- Assister le chef de l'Unité dans les activités quotidiennes de l'Unité, participer à la coordination des activités techniques et administratives de l'Unité, à la préparation du plan de travail annuel et à la soumission du budget annuel ;
- Participer à la mise en œuvre des principales initiatives de l'Unité, y compris la production de documents écrits (note d'orientation, document de synthèse, section de rapport ou d'études, etc.) ;
- Aider le chef de l'Unité dans l'organisation d'ateliers, de séminaires, de colloques et de réunions du NEPAD (comité directeur du NEPAD, Comité d'orientation des chefs d'État et de gouvernement du NEPAD, etc.) et élaborer des rapports ;
- Aider le chef de l'Unité dans la mise à disposition d'un service de secrétariat au Comité du COREP sur le NEPAD ;
- Contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à la coordination des projets et programmes du NEPAD en collaboration avec les différents départements de la Commission de l'UA ;
- Aider le chef de l'Unité à organiser les programmes de travail trimestriels et les séances d'harmonisation entre la Commission de l'UA et l'Agence de planification et de coordination du NEPAD ;
- Aider le chef de l'Unité à élaborer les rapports financiers, les rapports narratifs à mi-parcours ainsi que les rapports narratifs annuels de l'Unité ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef de l'Unité.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en relations internationales, économie, statistiques appliquées, études du développement, gestion de projet/programme ou dans un domaine connexe, avec 3 ans d'expérience dans le domaine spécifique du développement économique, y compris l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la coordination de projet. Une expérience internationale serait un atout.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en relations internationales, économie, statistiques appliquées, études du développement, gestion de projet/programme ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience dans le domaine spécifique du développement économique, y compris l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et la coordination de projet. Une expérience internationale serait un atout.

2. Autres aptitudes requises

- Professionnalisme : Connaissances techniques approfondies et compétences analytiques avérées ;
- Planification et organisation : Aptitude avérée à planifier, à organiser et à planifier les activités ; aptitude à prendre des décisions en temps utile ;

- Communication : Compétences avérées en matière de présentation écrite ou verbale, notamment une aptitude à présenter des informations d'une manière concise et précise ; Aptitude à négocier et à trouver un consensus entre des personnes ayant des points de vue différents ;
- Travail d'équipe : Excellentes compétences en relations interpersonnelles et aptitude à travailler efficacement à travers les frontières organisationnelles ; Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;
- Jugement et prise de décision : Un bon sens du jugement et de l'initiative, une bonne imagination et de l'ingéniosité, de l'énergie et du tact, une capacité à mettre en place une structure de travail efficace pour maximiser la productivité et atteindre les objectifs institutionnels ; Capacité à motiver et aptitude à travailler sous pression.

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 deux ans, dont les six premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants, ainsi que de la disponibilité des fonds.

5. Égalité des chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de 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 72,033.93 \$ EU incluant toutes les indemnités pour le personnel recruté sur le plan international, et 60,430.34\$ EU incluant toutes les indemnités pour le personnel recruté localement.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 9 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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters