



Publication externe de poste vacant

50312129

Job Posting Title

Fonctionnaire chargé des voyages

Date de début

06.09.2017

End Date

07.10.2017

Code de référence

TOAHRM04

Désignation de la fonction

Travel 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.

En vue de la réalisation de cet objectif, la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA a pris un certain nombre d'initiatives de renforcement des capacités pour moderniser ses systèmes qui lui permettraient de s'acquitter de ses mandats.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste décrit ci-après au siège de la Commission de l'Union africaine, à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

Poste:

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des voyages

Grade : P2

Supérieur hiérarchique direct : Chef de l'unité des voyages

Département : Administration et Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

Objectif du poste:

Sous la supervision du chef de l'unité des voyages, le titulaire est chargé de planifier, organiser et exécuter les activités de l'unité des voyages de la Commission de l'Union africaine.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités:

Le titulaire a la responsabilité globale de trouver des solutions à toutes les questions stratégiques que rencontre l'unité des voyages, notamment il est chargé de l'amélioration de la qualité des services suivants, sans toutefois s'y limiter ;

- Gérer le traitement des billets d'avion et des documents électroniques divers ;
- Tenir un registre efficace et un rapprochement efficace de tous les billets émis et envoyés ;
- Aider, de manière périodique, à traiter les demandes de voyage et les bons de commande ;
- Participer à la vérification de toutes les factures soumises par les agences de voyages ou les compagnies aériennes avant qu'elles ne soient envoyées pour règlement ;
- Assurer le règlement en temps utile des factures une fois le rapprochement effectué avec les comptes des agences de voyages et des compagnies aériennes ;
- Assurer la liaison avec la direction des finances pour le paiement des frais de voyage de la Commission ;
- Maintenir un système de base de données efficace et établir des rapports financiers sur les dépenses de voyage ;
- Établir des rapports et faire des analyses selon le besoin ;
- Consulter les membres du personnel et les départements pour planifier les voyages officiels et la logistique y afférente ;
- Aider à ouvrir le dialogue entre les compagnies aériennes et la Commission au moyen de correspondances avec les compagnies aériennes sur les questions relatives aux relations commerciales entre la Commission et les prestataires de services de transport aérien ;
- Accélérer la finalisation des contrats et des protocoles d'accord et assurer le suivi des questions liées à la gestion des contrats afin de garantir le respect des dispositions y relatives ;
- Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps.

Exigences

1.. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion d'entreprise, gestion du marketing, achats, transport ou dans un domaine connexe et doit avoir suivi une formation de base de l'IATA aux métiers de l'aviation et des agences de voyages. Ou il doit avoir un diplôme équivalent délivré par une école reconnue de voyage et de tourisme.

Il doit avoir une expérience professionnelle de 4 ans acquise progressivement dans des compagnies aériennes ou des agences de voyages, avec une expérience dans la gestion des voyages et la vente de billets d'avion pour une grande organisation publique, une organisation internationale ou une organisation du secteur privé.

2. Autres qualifications

Connaissance et certification dans les fonctionnalités AMADEUS.

3. Autres compétences et aptitudes requises

- Maîtrise de l'outil informatique, notamment les progiciels et applications de la suite MS Office ;
- La connaissance du module SAP Gestion des matériaux serait un atout ;
- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à organiser le travail et à motiver les autres dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Excellentes aptitudes en matière d'analyse ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports.

4. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de trois ans sous réserve de résultats satisfaisants.

7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29 287 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

8. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 7 October 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters