



**Publication externe de poste vacant**

**50312149**

**Job Posting Title**

Commis aux voyages

**Date de début**

06.09.2017

**End Date**

07.10.2017

**Code de référence**

TCAHRM04

**Désignation de la fonction**

Travel Clerk

**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 : Commis aux voyages

Grade : GSA5

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:

L'ensemble des activités du titulaire comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- Participer aux fonctions quotidiennes de l'unité des voyages et de l'hébergement afin de faciliter les procédures de l'Union relatives au voyage ;
- Aider dans les procédures administratives liées à tous les voyages de mission officielle ;
- Déterminer les droits en matière de transport aérien, de bagages excédentaires, de faux frais, d'indemnités journalières de subsistance que jouissent les membres du personnel, les personnes à charge et/ou les invités de l'Union, etc. dans le cadre de leurs voyages ;
- Fournir des informations aux membres du personnel sur les itinéraires les plus directs et les plus économiques, planifier les itinéraires en conséquence ;
- Tenir un registre exact des billets émis, de leur utilisation et du processus de remboursement ;
- Traiter les processus liés aux indemnités de voyage dont bénéficient les membres du personnel ;
- Évaluer l'intégralité, l'exactitude, la validité et la conformité aux règles de l'UA, des demandes de remboursement des frais de voyage et des pièces justificatives ;
- Aider la direction des finances dans le remboursement des frais de voyage ;
- Vérifier que les services fournis par la compagnie aérienne ou l'agent de voyage sont satisfaisants et conformes au contrat fixé avant le règlement des factures établies ;
- Établir des rapports selon le besoin ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

## Exigences

### 1. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle ou d'une Licence universitaire 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.

Connaissance et certification dans les fonctionnalités AMADEUS.

Le candidat doit avoir une expérience professionnelle de 2 ans acquise progressivement dans des compagnies aériennes ou des agences de voyages, avec une expérience dans la vente de billets d'avion pour une grande organisation publique, une organisation internationale ou une organisation du secteur privé.

## 2. 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.

## 3. 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.

## 4. 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.

## 5. 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.

## 6. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 14 852 \$ EU (GSA Échelon1) 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 (12 009,60 \$ 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.

## 7. Comment soumettre sa candidature

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