



Publication externe de poste vacant

50316386

Job Posting Title

SECRETAIRE EXECUTIF

Date de début

13.09.2017

End Date

14.10.2017

Code de référence

ESAFCON04

Désignation de la fonction

EXECUTIVE SECRETARY

Organization

Le Traité sur la zone exempte d'armes nucléaires en Afrique (Traité de Pelindaba) a été adopté par la 31ème Session ordinaire de l'OUA qui s'est tenue à Addis-Abeba en juin 1995 et signé au Caire, le 11 avril 1996. Le Traité est entré en vigueur le 15 juillet 2009 à la suite de la déposition du 28ème instrument de ratification. Le Traité est le résultat d'un engagement à l'échelle continentale pour renforcer le régime de non-prolifération, la promotion de la coopération dans le domaine des utilisations pacifiques de la science et de la technologie nucléaires en faveur du développement durable et de la consolidation de la paix et de la sécurité régionales.

Conformément à l'article 12 du Traité, les États parties ont convenu de créer la Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE) avec pour mandat d'aider les États parties à respecter leurs engagements de non-prolifération, ainsi qu'à promouvoir la coopération dans les utilisations pacifiques, sûres et sécurisés de la science et de la technologie nucléaires.

Service

Poste:

Titre du poste : Secrétaire exécutif

Grade: P6

Lieu d'affectation: Afrique du Sud

Unité: Secrétariat de la AFCONE

Supérieur hiérarchique: Président et Vice-Président de la AFCONE

Tâches

Principales fonctions et responsabilités:

le Secrétaire exécutif est le directeur général du Secrétariat de la AFCONE et il jouit de l'indépendance et de l'autorité nécessaire dans la conduite des affaires du Secrétariat. le Secrétaire exécutif doit donner une orientation et un leadership à réalisation de la vision et de la mission de la AFCONE, l'élaboration de son programme de travail et la réalisation de ses buts et objectifs. Il/elle appuie les Commissaires en les conseillant et informant de toutes les questions qui doivent être portées à leur attention. le Secrétaire exécutif est généralement chargé de la mise en œuvre du programme de travail de la AFCONE. Il/ elle est également chargé(e) de la communication efficace des programmes et des résultats de la AFCONE aux Commissaires et à la conférence des Etats parties, ainsi qu'aux organes partenaires.

Le Secrétaire exécutif assure la gestion des ressources financières du Secrétariat dans le cadre des politiques et procédures approuvées et veille à ce que les opérations du Secrétariat soit pleinement conformes aux accords avec le pays hôte, l'Afrique du sud. Il/elle est chargé de la mobilisation de fonds stratégiques, y compris l'identification des besoins actuels et futurs en ressources, l'élaboration de stratégies de mobilisation de fonds, la présentation de propositions, et il doit s'assurer de la présentation de comptes rendus appropriés aux Commissaires et à la Conférence des Etats parties, ainsi qu'aux partenaires.

En conséquence, le Secrétaire exécutif est chargé des tâches suivantes:

- travailler en étroite collaboration avec le Président et le Vice-Président de la AFCONE dans tous les aspects pratiques et fournir des informations sur d'importants développements nucléaires connexes en Afrique;
- faire preuve de leadership pour la mise en œuvre des buts et objectifs stratégiques de la AFCONE et veiller à ce que son programme de travail, qui comprend des projets relatifs à la sûreté et la sécurité nucléaires, à l'énergie nucléaire, aux utilisations pacifiques de la science et la technologie nucléaires, et à la coopération technique, soit réalisé en temps voulu et de manière efficace et veiller à ce que les ressources humaines requises pour la mise en œuvre efficace du programme de travail soient disponibles de manière adéquate.
- être au service des Commissaires et de la Conférence des Etats parties et leur fournir des rapports et des informations concernant les activités en cours du Secrétariat et toute autre information demandée qui est pertinente aux travaux de la AFCONE;
- en consultation avec les Commissaires et conformément aux dispositions du Traité de Pelindaba, engager une action pour régler les problèmes résultant de la mise en œuvre du Traité et formuler des recommandations aux Commissaires;
- assurer avec les Etats, les organisations intergouvernementales, les institutions spécialisées et les industries en rapport avec l'énergie nucléaire la liaison sur les questions relatives à l'utilisation pacifique, sûre et sécurisée de la science et de la technologie nucléaires, ainsi qu'à la non-prolifération nucléaire;
- rechercher et recevoir des suggestions des Etats parties, organisations, institutions et industries sur les activités de la AFCONE;
- mobiliser l'appui technique et financier nécessaire pour assister dans le travail de la AFCONE et négocier des accords de partenariat.
- promouvoir une compréhension et un soutien plus larges au Traité de Pelindaba et au travail de la AFCONE, et s'assurer que sa mission, ses programmes, ses produits et services sont convenablement présentés pour refléter une image très positive auprès des Etats, de la société civile, des medias et du public en général;

- engager des consultants, si besoin est, et avec l'approbation des Commissaires, afin de formuler des conseils sur des questions particulières liées au travail de la AFCONE ou la conduite d'études spécialisées lorsque ce travail ne peut être entrepris par le Secrétariat;
- assurer et protéger la confidentialité du travail de la AFCONE;
- informer les Etats parties de leur part de contribution au barème de contributions au budget annuel de la AFCONE et rendre régulièrement compte aux Commissaires à ce sujet;
- assurer la gestion efficace des ressources humaines et financières du Secrétariat;
- élaborer le projet de budget et d'autres rapports financiers de la AFCONE, ainsi que les rapports périodiques sur la mise en œuvre du Programme de travail pour examen et approbation par les Commissaires;
- s'acquitter de toute autre tâche pouvant lui être confiée par les Commissaires.

Exigences

1. Qualifications:

Les candidats doivent avoir au moins une maîtrise en sciences physiques ou autres disciplines connexes nucléaires. Un diplôme de doctorat sera un atout supplémentaire.

2. Expérience professionnelle requise:

Les candidats doivent avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine nucléaire aux niveaux national, régional ou international, y compris une expérience dans la gestion et la coordination des programmes de coopération internationale, ainsi que dans l'analyse des politiques et la planification stratégique.

3. Autres connaissances et aptitudes pertinentes:

- expérience en matière de gestion, de mise en oeuvre et de suivi des programmes/projets;
- excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles;
- excellentes aptitudes à organiser et motiver les autres et à travailler dans un environnement multiculturel;
- excellentes aptitudes à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement sensible et à établir de bonnes relations de travail aussi bien avec les autorités gouvernementales qu'avec les collègues;
- maîtrise de l'informatique;
- excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports;
- excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation.

4. Langues:

la maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (Arabe, Anglais, Arabe, Français et Portugais). La connaissance d'autres langues de travail serait un atout.

5. Age :

Les candidats doivent avoir de préférence entre 35 et 50 ans.

6. Admissibilité:

seuls les ressortissants des États parties au Traité de Pelindaba sont admissibles à ce poste. Il s'agit de : Algérie, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Côte d'Ivoire, la Guinée équatoriale, Éthiopie, Gabon, Gambie, Guinée, Kenya, Libye, Lesotho, Madagascar, Mali, Malawi, Mozambique, Maurice, Mauritanie, Nigeria, Rwanda, Afrique du Sud, Sénégal, Swaziland, Tanzanie, Togo, Tunisie, Zambie, Zimbabwe.

7. Terme et conditions:

La nomination à ce poste est faite sur la base d'un contrat d'une durée de deux (2) ans, renouvelables, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire.

8. Egalité des chances:

La AFCONE 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.

9. Rémunération :

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire de 120 372 \$ EU par an, y compris toutes les indemnités pour le personnel recruté au plan international, et de 108 767,074 \$ EU y compris toutes les indemnités pour le personnel recruté localement.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 14 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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

African Commission on Nuclear Energy