



**Publication externe de poste vacant**

**50321680**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE POLITIQUE CHARGÉ DE LA COORDINATION INTERNE

**Date de début**

22.09.2017

**End Date**

23.10.2017

**Code de référence**

POIC04

**Désignation de la fonction**

POLICY OFFICER : INTERNAL COORDINATION

**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.

**Service**

POSTE

Intitulé du poste :           Fonctionnaire politique chargé de la coordination interne

Grade :                   P2

Bureau :                Bureau du Secrétaire général de la Commission

Superviseur :        Fonctionnaire principal chargé de la coordination interne

Lieu d'affectation :    Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

**Projet**

OBJECTIF DU POSTE

Sous la supervision générale du Secrétaire général de la Commission, aider le fonctionnaire politique principal chargé de la coordination interne en assurant un soutien technique et logistique dans l'exécution du mandat de coordination de l'OSGC, y compris la fourniture de services d'appui aux réunions de la Commission et à d'autres réunions, le suivi de la mise en œuvre des décisions y relatives et la fourniture d'un soutien à l'ensemble des départements.

## **Tâches**

### **PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Apporter un soutien technique et logistique aux réunions de la Commission et à d'autres réunions et activités organisées dans le cadre de la mise en œuvre du mandat de coordination de l'OSGC ;
- Apporter son aide dans les échanges d'informations entre la Commission et les départements ;
- Assurer le service des réunions et élaborer des rapports, des conclusions et des procès-verbaux des réunions ;
- Assurer la liaison avec les départements pour la préparation technique des réunions internes afin d'assurer la soumission en temps voulu des documents, des programmes de travail, des ordres du jour, ainsi que des résultats attendus et des rapports ;
- Aider dans l'établissement du projet de budget du Bureau du Secrétaire général de la Commission ;
- Aider dans le suivi des activités, y compris l'établissement de rapports périodiques du Bureau du Secrétaire général sur les questions administratives, budgétaires et financières (rapport trimestriel, annuel, etc.) ;
- Rédiger des notes verbales et des mémos internes, et répondre aux demandes de renseignement des parties prenantes de l'UA ;
- Apporter un soutien adéquat en veillant à ce que les comptes rendus, documents et conclusions des réunions de la Commission et d'autres réunions soient correctement archivés et gérés ;
- S'acquitter de toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée par le Bureau du Secrétaire général de la Commission.

## **Exigences**

### **1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES**

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences sociales avec 3-4 ans d'expérience professionnelle y compris du fonctionnement des organisations internationales, de la liaison entre une organisation internationale et ses États membres et de la gestion et de l'archivage des documents, des informations, des connaissances et des comptes rendus.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en sciences sociales ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience du fonctionnement des organisations internationales, de la liaison entre une organisation internationale et ses États membres et de la gestion et de l'archivage des documents, des informations, des connaissances et des comptes rendus.

### **2. Aptitudes et compétences requises**

- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes compétences dans la planification stratégique, le suivi et l'évaluation ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;

- Compétence analytique ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression.

### 3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Les langues de travail de l'Union africaine sont l'anglais, l'arabe, le français et le portugais. Pour ce poste la maîtrise parfaite de l'anglais ou du français 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 se fait sur la base d'un contrat d'une durée de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

### 5. ÉGALITÉ DES CHANCES

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 6. RÉMUNÉRATION :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 29 287,00 \$ EU par an. A 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.

### 7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 23 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