



**Publication externe de poste vacant**

**50324454**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire politique - (Gouvernance-CTS 8) - Internes Seulement

**Date de début**

02.10.2017

**End Date**

03.11.2017

**Code de référence**

POGSTC804

**Désignation de la fonction**

Policy Officer- (Governance-STC8) - Internal Only

**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 du renforcement de la capacité du Département des affaires politiques de la Commission de l'Union africaine à mener efficacement ses activités dans le cadre de son mandat de Secrétariat du Comité technique spécialisé de l'Union africaine (CTS) n° 8 chargé de la fonction publique, des collectivités locales, du développement urbain et de la décentralisation, l'Union africaine entend renforcer ses ressources humaines en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste de Fonctionnaire politique chargé de la gouvernance CTS 8 basé à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire politique chargé de la gouvernance (Gouvernance-CTS 8)

Grade : P1

Département : Département des Affaires politiques

Supérieur hiérarchique direct : Chef de la Division Démocratie, bonne gouvernance, droits de l'homme et élections

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

### Projet

Descriptif du poste :

Fournir un appui technique au Secrétariat du Comité technique spécialisé de l'Union africaine chargé de la fonction publique, de la gouvernance locale, du développement urbain et de la décentralisation (UA-CTS n° 8) au sein du Département des affaires politiques sur la mise en œuvre du plan de travail du Comité.

### Tâches

Principales fonctions et responsabilités :

- Fournir des services d'appui technique et administratif à la mise en œuvre du plan de travail de deux ans de l'UA-CTS No. 8 ;
- Fournir une assistance technique et logistique aux activités de plaidoyer pour la signature, la ratification et la mise en œuvre de la Charte africaine sur les valeurs et les principes de la fonction publique et de l'administration et de la Charte africaine des valeurs et des principes de la décentralisation, de la gouvernance locale et du développement local ;
- Apporter son aide à la recherche et à l'assistance technique dans le domaine de la fonction publique et de l'administration, de la décentralisation et de la gouvernance locale, du logement, du développement urbain et des établissements humains, de la lutte contre la corruption, de la gouvernance des ressources naturelles et des flux financiers illégaux en Afrique, entre autres ;
- Fournir une aide à la gestion de programme dans le cadre de la Journée de la fonction publique africaine, de la Journée africaine de la décentralisation et du développement local, du Prix de l'innovation du secteur public de toute l'Afrique et de la Journée de lutte contre la corruption ;
- Contribuer à l'élaboration de la Charte africaine sur le logement, le développement urbain et les établissements humains et tout autre instrument de valeurs partagées relatif à l'UA-CTS 8 ;
- Soutenir le Bureau du directeur sur les questions opérationnelles et administratives du Département ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### Exigences

#### 1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE:

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences politiques, relations internationales ou dans un domaine connexe des sciences sociales.
- Il s'agit d'un poste professionnel de niveau débutant, donc une expérience professionnelle n'est pas obligatoire. Cependant, les candidats internes avec une expérience professionnelle dans le domaine de la gouvernance du secteur public, du logement et du développement urbain.

#### 2. Aptitudes et/ou compétences requises:

Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Solides compétences en matière de gestion, de planification et d'organisation.
- Aptitude à établir de bonnes relations de travail à la fois avec les autorités gouvernementales et les collègues
- Aptitudes et compétences en informatique.

#### Aptitudes personnelles

- Aptitude à organiser et à motiver d'autres personnes ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir une dynamique d'équipe ;
- Capacité à travailler sous pression et avec discrétion dans un environnement politiquement sensible.

#### Connaissances et culture générale

- Bonne connaissance et expérience dans les travaux de recherche et la gestion de programmes ;
- Bonne connaissance en matière de tenue de registres et de rédaction de rapports de réunion ;
- Excellente connaissance des problèmes de gouvernance publique en Afrique.

#### 3. Connaissance des langues:

Le candidat doit maîtriser au moins deux des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail 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 pour une période similaire d'un an, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### 5. Égalité de chances:

La Commission de l'Union africaine 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.

#### 6. Rémunération:

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 62 431,73 \$ EU (P1 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 50 828,14 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### 7. Comment soumettre sa candidature:

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard le 3 Novembre 2017 à l'adresse du site Web de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Direction, Commission de l'Union africaine  
Addis-Abeba (Éthiopie)

#### **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée

#### **Taux d'activité**

Temps plein

*Établissement*

Headquarters