



**Publication externe de poste vacant**

**50327091**

**Job Posting Title**

Assistant administratif (local)

**Date de début**

10.10.2017

**End Date**

10.11.2017

**Code de référence**

AFCONE 004

**Désignation de la fonction**

Administrative Assistant (Local)

**Organization**

La Commission africaine de l'énergie nucléaire (AFCONE) est un organe autonome créé dans le cadre du Traité sur la Zone exempte d'armes nucléaires en Afrique (Traité de Pelindaba). AFCONE est établie aux fins de s'assurer que les États parties respectent leurs obligations au titre du Traité et de promouvoir la coopération régionale et internationale pour les applications pacifiques des sciences et technologies nucléaires. Le Secrétariat de l'AFCONE est l'organe exécutif agissant sous l'autorité de l'AFCONE et sous la direction du Secrétaire exécutif qui assure les activités quotidiennes de mise en œuvre du programme de travail de l'AFCONE ainsi que de la décision adoptée par l'AFCONE et la Conférence des États parties. Le Secrétariat fournit également un soutien technique et administratif à l'AFCONE et à la Conférence des États parties.

**Service**

Intitulé du poste : Assistant administratif (local)

Grade : GSA 5

Supérieur hiérarchique : Fonctionnaire chargé de l'administration et des finances

Unité : Secrétariat de l'AFCONE

Lieu d'affectation : Pretoria (Afrique du Sud)

**Tâches**

Sous la supervision du Fonctionnaire chargé de l'administration et des finances, l'Assistant administratif est chargé des tâches suivantes :

Effectuer les préparatifs de voyage, faire des réservations d'hôtel et préparer les formulaires d'autorisation de voyage ;

Aider à gérer le plan de travail global du Secrétariat ;  
Aider à l'élaboration des correspondances de routine ;  
Aider à la gestion des dossiers du personnel ;  
Veiller à ce que les locaux du bureau soient bien entretenus et bénéficient de services communs ;  
Assurer les activités d'achat, y compris la collecte et l'examen des factures pro-forma ainsi que traiter et vérifier les paiements et les livraisons des biens et services ;  
Aider à la bonne gestion des actifs du siège, y compris la tenue d'un inventaire, la vérification physique des actifs et des cessions d'actifs ;  
Assurer la tenue d'un système de classement central, en veillant également à ce que tous les documents administratifs officiels et autres documents soient utilisés et archivés de manière cohérente et adéquate ;  
Soutenir le fonctionnement efficace du bureau d'accueil, selon les besoins ;  
Apporter un appui en matière de secrétariat, d'administration et de logistique pour les réunions, séminaires et/ou ateliers ;  
Coordonner l'accueil des délégations en visite et leur apporter le soutien nécessaire ;  
Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## **Exigences**

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

#### Qualifications académiques

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion d'entreprise, finance, comptabilité ou dans un domaine connexe.

#### Expérience professionnelle

Le candidat doit avoir au moins 3 ans d'expérience progressivement acquise à des postes de responsabilité dans les domaines des ressources humaines, la gestion de budget, l'administration générale, la gestion de projets ou d'autres domaines connexes.

#### Autres compétences et aptitudes requises

- Excellentes compétences administratives et capacités à effectuer de multiples tâches ;
- Capacité à être très attentif aux détails ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Excellentes compétences organisationnelles et aptitude à respecter les délais ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Capacité à se motiver, créatif et ayant l'esprit d'équipe ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

#### Connaissance des langues

La maîtrise de l'anglais parlé et écrit est requise. La connaissance d'une des autres langues de travail de l'Union africaine (arabe, français et portugais) serait un atout.

### **2. DURÉE DU CONTRAT**

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat pour une période de 2 ans, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

### **3. ÉGALITÉ DES CHANCES**

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes. De ce fait, les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### **4. RÉMUNÉRATION**

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de \$ EU 21,354.35 (GSA 5, échelon 5), toutes indemnités incluses.

### **5. CANDIDATURE**

Les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission au plus tard le 10 novembre 2017 via le site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

A noter : Il s'agit d'une republication. Tout candidat qui a déjà postulé à ce poste n'a pas besoin de resoumettre

sa demande de candidature, car ses informations sont déjà sauvegardées dans la base de données de la Commission de l'UA.

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

African Commission on Nuclear Energy