



Publication externe de poste vacant

50338270

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE POLITIQUE CHARGÉ DES AFFAIRES DE DÉSARMEMENT

Date de début

31.10.2017

End Date

01.12.2017

Code de référence

PODA04

Désignation de la fonction

POLITICAL OFFICER – DISARMAMENT AFFAIRS

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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Fonctionnaire chargé des affaires de désarmement au sein du département de Paix et de Sécurité de la Commission de l'Union africaine.

Service

POSTE :

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des affaires de désarmement

Grade : P2

Section : Division de la Défense et de la Sécurité

Département : Département de Paix et de Sécurité

Supérieur hiérarchique : Chef de la division de la Défense et de la Sécurité

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat : Permanent

Nombre de postes : 1

Projet

OBJECTIF DU POSTE:

Sous la direction et la supervision générales du chef de la DSD, planifier, mettre en œuvre et suivre les projets et initiatives de l'UA dans les domaines du trafic illicite des armes légères, de la prévention et du traitement de l'extrémisme violent et du crime organisé transnational.

Tâches

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Mettre en œuvre, en temps utile, tous les objectifs et résultats fixés dans le cadre de projets en cours, y compris l'organisation d'ateliers, de missions d'évaluation et d'assistance au niveau national et superviser les préparations techniques et administratives ;
- Assurer le suivi des développements qui se sont produits au niveau régional et international en matière de contrôle des armes, y compris les résolutions du Conseil de paix et de sécurité des Nations Unies, des réunions intergouvernementales des Nations Unies sur les armes légères et d'autres forums pertinents, évaluer les tendances susceptibles d'affecter la situation politique, et recommander des mesures que l'UA peut prendre ;
- Contribuer à la rédaction de notes d'information, des points de discussion et des déclarations sur les questions liées au désarmement pour les hauts responsables et préparer des mises à jour des sites Web et des médias sociaux ;
- Formuler des propositions de projets et s'employer activement à la collecte de fonds afin de soutenir les activités de l'UA ;
- Fournir un service de secrétariat au Comité directeur des régions de l'UA sur les ALPC (Armes légères et de petit calibre) et les DDR (désarmement, démobilisation et réintégration), y compris la préparation d'ordre du jour, de points de discussion et de rapports ;
- Entretenir des communications régulières avec les CER, les Nations Unies, les partenaires internationaux et d'autres entités impliquées dans le désarmement afin d'assurer le partage de l'information et l'harmonisation des plans et activités, le cas échéant ;
- Contribuer aux activités départementales et de la Commission, y compris l'élaboration et la révision de la Feuille de route de l'Architecture africaine de paix et de sécurité (APSA), la feuille de route principale de l'UA sur les mesures pratiques pour faire taire les armes en Afrique d'ici 2020 (Feuille de route de Lusaka) et de l'Agenda 2063 ;
- Participer, s'il y a lieu, à des conférences, colloques et séminaires régionaux ou internationaux ayant trait au renforcement de l'efficacité et de l'impact des projets de l'UA liés à des programmes de désarmement ;
- Effectuer toutes autres tâches liées à la paix et à la sécurité, qui pourraient lui être confiées par le chef de division, le directeur du département Paix et Sécurité ou par le commissaire en charge de la Paix et de la Sécurité.

Exigences

1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en sciences politiques, relations internationales, droit international ou dans un domaine connexe, avec 3 ans d'expérience dans un domaine spécifique lié aux affaires de désarmement, à la lutte anti-mines, aux DDR ou à la gestion des conflits. Une expérience en gestion de programme ou de projet au niveau international est souhaitable.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme de premier cycle en sciences politiques, relations internationales, droit international ou dans un domaine connexe, avec 5 ans d'expérience dans un domaine spécifique lié aux affaires de désarmement, à la lutte anti-mines, aux DDR ou à la gestion des conflits. Une expérience en gestion de programme ou de projet au niveau international est souhaitable.

2. Aptitudes et compétences requises:

- Excellentes aptitudes en matière d'analyse, de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication, de planification et de négociation ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles et à travailler de façon autonome dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à établir des relations de travail efficaces et à entretenir des relations avec un large éventail de parties prenantes ;
- Excellent sens de la planification et de l'organisation et capacité à travailler sous pression et à respecter des délais très courts ;
- Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les collègues pour réaliser les objectifs institutionnels.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES:

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) 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 12 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats et de la disponibilité des fonds.

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 est de 29,287 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (14 414,40 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 7 800,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

7. Comment soumettre sa candidature:

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 1^{er} Décembre 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