

Publication externe de poste vacant

50344584

Job Posting Title

ASSISTANT ADMINISTRATIF

Date de début

15.11.2017

End Date

12.12.2017

Code de référence

OLC 004 04

Désignation de la fonction

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Organization

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.

Lors de sa 547ème session, le Conseil de paix et de sécurité de l'UA s'est réuni au niveau des chefs d'État et de gouvernement à New York le 26 septembre 2015 pour prendre une décision sur les questions liées à la responsabilité concernant les violations graves des droits de l'homme et d'autres actes graves qui ont été commis dans le cadre du conflit interne qui déchire le Soudan du Sud depuis le 15 décembre 2013. Le Conseil a approuvé la création par la Commission de l'Union africaine d'un tribunal hybride indépendant appelé Cour hybride pour le Soudan du Sud (HCSS) contrôlé et dirigé par les Africains pour répondre aux besoins de justice et de responsabilité du Soudan du Sud engendrés par les violations graves des droits de l'homme et d'autres exactions graves.

Dans l'ensemble, le projet sera coordonné par le Bureau du Conseiller juridique conformément au mandat du président de la Commission de l'UA. En conséquence, le Bureau du Conseiller juridique sera le centre de coordination pour la mise en œuvre globale du projet. L'assistant administratif sera basé à Addis-Abeba (Éthiopie), au siège du projet. Cependant, le titulaire est susceptible de voyager souvent pour des missions sur le terrain.

Service

Intitulé du poste : Assistant administratif

Grade : GSA5

Superviseur : Coordinateur de projet

Departement: Le Bureau du Conseiller Juridique
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

L'assistant administratif fournit au programme un soutien sur les questions administratives générales. Son soutien est principalement la rédaction de correspondances internes, le suivi de la réception et de l'envoi des courriers entrants et sortants, la communication avec les services administratifs, financiers et les départements techniques pour assurer le suivi des activités et la tenue à jour du système de classement du programme.

Tâches

Fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du coordinateur de projet, l'assistant administratif effectuera les tâches suivantes :

- a. Analyser et avoir une vue d'ensemble des activités du Projet pour s'assurer qu'un appui administratif est bien fourni dans des domaines spécialisés ou plus généraux ;
- b. Aider le personnel international en mission sur les questions d'ordre administratif, le conseiller et lui apporter un appui administratif en cas de besoin ;
- c. Trier et distribuer le courrier entrant et préparer le courrier sortant ;
- d. Préparer et contrôler le budget du Centre et fournir les informations appropriées au fonctionnaire chargé de l'exécution du budget ;
- e. Préparer la correspondance, les rapports spéciaux, l'évaluation et les justifications, tel que requis pour les tâches administratives générales ;
- f. Préparer les réunions et assurer le suivi des décisions y afférentes pour le compte du Projet ;
- g. Tenir à jour les documents politiques, les textes juridiques fondamentaux, les documents confidentiels, la correspondance et les dossiers de gestion et les mettre à disposition ;
- h. Tenir à jour les dossiers des correspondances entrante et sortante au moyen d'un système de classement professionnel pour faciliter la recherche d'informations ;
- i. S'occuper des préparatifs de voyage des fonctionnaires et assurer la liaison avec les partenaires ;
- j. Préparer et participer aux diverses réunions des départements, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes-rendus de ces réunions ;
- k. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le coordinateur de projet.

Exigences

1. Qualifications et expérience :

- a. Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme en gestion d'entreprise ou dans un domaine étroitement lié.
- b. Il doit avoir au moins 5 ans d'expérience en secrétariat et administration. Une expérience dans le domaine du droit international serait un atout.

2. Autres aptitudes requises

- a. Une bonne connaissance du droit et des procédures et protocoles juridiques ;
- b. Une bonne connaissance des opérations quotidiennes d'un bureau juridique ;
- c. Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression ;
- d. Capacité à établir des priorités ;
- e. Aptitude avérée à rester motivé en toutes circonstances et à être flexible dans l'aménagement du temps

de travail ;

- f. Capacité à traiter des documents techniques et avoir des connaissances de la terminologie juridique et des procédures judiciaires ;
- g. Capacité à se servir des applications Microsoft Office standard ;
- h. La connaissance du SAP et de l'outil AMERT serait un atout ;
- i. Excellentes aptitudes en matière de communication et de relations interpersonnelles, notamment dans des environnements divers, hostiles et multiculturels ;
- j. Aptitude à travailler en équipe.

3. Connaissance des langues :

La maîtrise de l'anglais écrit et oral est obligatoire. La connaissance du français ou d'une des autres langues de travail serait un atout.

4. Durée du contrat

L'engagement se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de 6 mois.

5. Égalité des 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 mensuelle de 3 722,90 \$ EU (GSA5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 1 779,53 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 12 décembre 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters