



Publication externe de poste vacant

50095422

Job Posting Title

Fonctionnaire principal des politiques (AFCONE)

Date de début

14.12.2017

End Date

13.01.2018

Code de référence

AFCON 004

Désignation de la fonction

Senior Policy Officer (AFCONE)

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 : Fonctionnaire principal des politiques

Grade : P4

Supérieur hiérarchique : Secrétaire exécutif

Unité : Secrétariat de l'AFCONE

Lieu d'affectation : Pretoria (Afrique du Sud)

Nombre de postes : 1

Tâches

Sous la supervision du Secrétaire exécutif, le Fonctionnaire principal des politiques est chargé des fonctions suivantes :

- Préparer des rapports analytiques et des documents portant sur les questions politiques, juridiques et techniques liées au Traité de Pelindaba ;
- Fournir des informations et des résumés analytiques actualisés au Secrétaire exécutif sur toutes les

questions relatives au mandat de l'AFCONCONE ;

- . Rédiger des notes, des documents de base, des points de discussion, des discours et autre correspondance pour le Secrétaire exécutif ;
- . Fournir conseils et assistance dans la formulation et la mise en œuvre des plans de travail, des budgets, des politiques et des directives ;
- . Apporter sa contribution au plan stratégique et au tableau de bord de l'AFCONCONE ;
- . Agir comme point focal pour la collecte et l'analyse des informations sur les questions liées aux armes nucléaires et sur l'état de la mise en œuvre du Traité de Pelindaba ;
- . Assurer la liaison avec les États parties et non parties au Traité sur toutes les questions relatives à sa mise en œuvre, y compris l'universalisation, l'établissement des rapports annuels, la désignation de points focaux nationaux, la législation nationale et l'intégration du Traité à la législation nationale, et la participation aux activités ayant trait à l'AFCONCONE ;
- . Fournir des conseils stratégiques sur la gestion de l'interaction de l'AFCONCONE avec d'autres organisations internationales et d'autres zones exemptes d'armes nucléaires, en vue de promouvoir la mission de l'AFCONCONE et apporter une valeur ajoutée aux efforts plus larges déployés au niveau mondial en matière de désarmement et de non-prolifération ;
- . Gérer les événements, conférences et ateliers organisés par l'AFCONCONE, y compris tous les aspects organisationnels, logistiques et budgétaires ;
- . Gérer les services de secrétariat nécessaires pour les sessions de l'AFCONCONE et la Conférence des États parties et élaborer des rapports de synthèse ;
- . S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

Qualifications académiques

Le candidat doit être titulaire d'un Master ou un diplôme équivalent en relations internationales, droit international, sciences et technologies nucléaires ou dans un domaine connexe. Ou bien il doit être titulaire d'une Licence et avoir une expérience pertinente de deux ans en lieu et place du Master.

Expérience professionnelle

Le candidat doit avoir au moins sept ans d'expérience progressivement acquise à des postes de responsabilité en charge de la sécurité internationale et/ou de la politique internationale liées au désarmement, à la non-prolifération ou d'un domaine connexe. Une expérience en gestion et planification de projets est nécessaire. Une expérience dans une organisation internationale est souhaitable.

Autres connaissances et aptitudes requises

- . Capacité à comprendre les questions liées à la sécurité internationale, au désarmement et à la non-prolifération des armes nucléaires en particulier ;
- . Connaissance approfondie des processus multilatéraux, des questions touchant à la sécurité et à la sûreté nucléaires, ainsi que de la mise en œuvre des traités tels que le Traité sur la non-prolifération des armes nucléaires (TNP) et le Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (TICEN) ;
- . Compétences analytiques avérées pour évaluer les implications des développements en cours dans le domaine du nucléaire ;
- . Excellentes compétences en communication et une forte aptitude à rédiger et à éditer des discours, ainsi que d'autres documents de présentation ;
- . Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation de conférences, de séminaires, d'ateliers, etc., y compris la gestion des ressources financières ;
- . Est consciencieux et apporte le souci d'efficacité voulu pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ;
- . Maîtrise de l'outil informatique (les applications MS Office, y compris Word, PowerPoint, Excel, SharePoint, Outlook et MS Project).

ÉLIGIBILITÉ

Seuls les ressortissants des États parties au Traité de Pelindaba sont éligibles à soumettre leur candidature pour ce poste.

Les quarante-cinq États parties qui ont ratifié la Charte ou y ont adhéré sont : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Kenya, Guinée équatoriale, Lesotho, Libye, Madagascar, Malawi, Mali, Maurice, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Nigeria, République arabe sahraouie démocratique, Rwanda, Sénégal, Seychelles, Swaziland, Tanzanie, Tchad, Togo, Tunisie, Zambie et Zimbabwe.

2. Connaissance des langues

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

3. ÉLIGIBILITÉ

Seuls les ressortissants des États parties au Traité de Pelindaba sont éligibles à soumettre leur candidature pour ce poste.

Les quarante-cinq États parties qui ont ratifié la Charte ou y ont adhéré sont : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Bénin, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Comores, Congo, Côte d'Ivoire, Éthiopie, Gabon, Gambie, Ghana, Guinée, Guinée Bissau, Kenya, Guinée équatoriale, Lesotho, Libye, Madagascar, Malawi, Mali, Maurice, Mauritanie, Mozambique, Namibie, Nigeria, République arabe sahraouie démocratique, Rwanda, Sénégal, Seychelles, Swaziland, Tanzanie, Tchad, Togo, Tunisie, Zambie et Zimbabwe.

4. 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.

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. REMUNERATION

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 109 327,60 \$ EU (P 4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 92 874,05 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 13 Janvier 2018, 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.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

African Commission on Nuclear Energy