



Publication externe de poste vacant

50361521

Job Posting Title

INFOGRAPHISTE

Date de début

25.01.2018

End Date

26.02.2018

Code de référence

DIC 2018 /0006

Désignation de la fonction

GRAPHIC DESIGNER

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 cet objectif, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures au poste d'infographiste.

Service

POSTE :

Intitulé du poste : Infographiste
Grade du poste : GSA6 Échelon 1
Département : Direction de Gestion des conférences et des Publications
Superviseur : Fonctionnaire principal chargé des publications
Superviseur général : Directrice, Direction de Gestion des Conférences et des Publications (DCMP)
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

OBJECTIF DU POSTE :

Sous la supervision directe du fonctionnaire principal chargé des publications et sous la supervision générale du directeur de la gestion des conférences et des publications, le titulaire est chargé des fonctions et responsabilités suivantes :

Tâches

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Créer des concepts visuels à l'aide de logiciels informatiques (logiciels tels que Adobe) pour communiquer des idées qui inspirent, informent ou séduisent les clients ;
- Assurer la conception, la mise en page globale et la production de publicités, de brochures, de magazines et de rapports d'activités ;
- Rester à jour avec les derniers développements relatifs aux logiciels et aux technologies de pointe (InDesign, Illustrator, Photoshop) ;
- Prendre des photos ou un film d'un objet en utilisant un mélange de compétences techniques et artistiques ;
- Comprendre et interpréter les besoins des clients ;
- Conseiller les clients sur les stratégies à prendre pour toucher un public particulier ;
- Interagir, communiquer et gérer dans la présentation des idées en format visuel ;
- Pour ce faire, l'infographiste doit :
- aider à développer des logos, lorsque nécessaire ;
- créer des manuels et des tutoriels vidéos, lorsque nécessaire.
- S'acquitter de toute autre tâche relative au projet qui pourrait lui être confiée par le directeur ou le supérieur hiérarchique direct.

Exigences

1. Qualifications académiques et expérience professionnelle :

Le candidat doit être titulaire d'une certification sur les logiciels Adobe InDesign, Adobe Illustrator et Adobe Photoshop délivrée par une école reconnue. Un certificat ou un diplôme dans le domaine de la gestion serait un atout. Le candidat doit avoir au moins 4 ans d'expérience professionnelle continue dans la conception, la mise en page et la production publicitaire avec l'UA, les Nations Unies et d'autres organisations internationales.

2. Aptitudes et compétences requises

- Créativité
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Excellentes aptitudes en communication ;

- Aptitude à travailler sous pression.
- Esprit d'équipe
- Une bonne connaissance dans le domaine du montage vidéo serait un atout ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser deux des quatre langues de travail de l'Union africaine.

4. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

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. LES PAYS LES MOINS REPRÉSENTÉS

Les candidats des pays de l'UA les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

7. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 19,485.00 \$ EU (GSA6 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16,813.44 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 7 800 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 26 février 2018 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