



**Publication externe de poste vacant**

**50364857**

**Job Posting Title**

CHEF DE L'UNITE CHARGEE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

**Date de début**

08.02.2018

**End Date**

11.03.2018

**Code de référence**

(04)10000695

**Désignation de la fonction**

CHIEF OF ADMINISTRATIVE SERVICES UNIT

**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.

**Service**

Intitulé du poste : Chef de l'Unité chargée des services administratifs

Grade : P3

Supérieur hiérarchique : Chef de la Division Administration et Gestion des Installations

Division : Division de l'Administration et de la Gestion des Installations

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

**Projet**

1. Objectif du poste :

Assumer les fonctions et les responsabilités de la gestion globale de la section chargée de la gestion des

registres et des archives et de la section chargée de la gestion du transport et de la flotte de véhicules.

## Tâches

### 2. Principales fonctions et responsabilités

Le titulaire doit :

- Assurer le fonctionnement harmonieux et efficace de l'Unité en assurant l'organisation, la coordination et la direction du personnel de l'Unité ;
- Effectuer les fonctions administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'Unité, y compris la préparation du budget, l'établissement de rapports relatifs à la performance, l'évaluation de la performance du personnel, etc. ;
- Établir des rapports, rédiger des notes de service et des demandes relatives aux activités de l'Unité ;
- Établir et passer en revue des politiques et des procédures concernant le système de gestion des archives ;
- Gérer et promouvoir le travail d'équipe et la communication au sein du personnel de l'Unité ;
- Veiller à ce que le personnel de l'Unité soit informé des principes et des exigences en matière de gestion des archives et reçoive une formation en gestion des archives adaptée à ses besoins ;
- Veiller à ce que le personnel de l'Unité soit informé des principes et des exigences en matière de gestion de la flotte de véhicules et reçoive une formation en gestion de la flotte de véhicules adaptée à ses besoins ;
- Améliorer les méthodes de travail en assurant le développement et le bon fonctionnement d'un système de gestion des archives électroniques ;
- S'assurer qu'un système de classement efficace et rapide est mis en place ;
- Assurer la sécurité et la sûreté des archives en établissant un centre d'archives et de contrôle d'accès ;
- Assurer la mise en place et le fonctionnement efficace d'un système de gestion du courrier ;
- Veiller également à ce que tous les courriers expédiés par le Registre soient conformes au format et aux normes officiels définis dans le Manuel de la rédaction des correspondances de l'UA ;
- S'assurer que l'ensemble de la flotte des véhicules fait l'objet d'un entretien et d'une maintenance conforme ;
- Coordonner et superviser le travail de tous les registres de la Commission ;
- Coordonner et préposer les commis au courrier dans tous les départements/divisions/unités de la Commission ;
- Coordonner et préposer les commis à l'enregistrement du courrier dans tous les départements de la Commission ;
- Assurer le traitement de tous les courriers sortants et entrants, y compris toutes les formalités postales, la collecte et la distribution du courrier officiel et personnel des membres du personnel ;
- Répondre aux demandes internes et externes concernant la réception ou l'envoi de courriers, de documents et de courriels ;
- Assurer une gestion efficace du système de gestion de la flotte de véhicules et du transport de la Commission ;
- Établir et passer en revue les politiques et procédures concernant le système de gestion de la flotte de véhicules ;
- Gérer et surveiller efficacement l'équipe de superviseurs du transport et de chauffeurs ;
- Assurer la conformité de l'organisation à toutes les politiques et procédures concernant la gestion de la flotte de véhicules et la gestion des archives ;
- Préposer des chauffeurs aux départements concernés ;

### 3. Indicateurs de la performance

- Une bonne gestion des services de registre ;
- Une bonne gestion et une bonne supervision de l'équipe de commis au courrier et de l'équipe de commis à l'enregistrement ;
- Une bonne gestion d'un système efficace et rapide de gestion des archives ;

- Une bonne gestion et une bonne supervision de l'équipe de commis au courrier ;
- Mise en place d'un système de courrier bien organisé ;
- Les courriers sortants et entrants arrivent à destination ;
- Bonne gestion de la section chargée de la gestion de la flotte de véhicules et du transport ;
- Une bonne gestion et une bonne supervision d'une équipe de chauffeurs ;
- Préparation et tenue à jour des rapports périodiques sur les dépenses relatives aux courriers sortants ;
- Préparation de rapports sur le budget programme et de rapports d'activités.

## Exigences

### 4. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion d'entreprise, administration publique, gestion administrative, gestion de projet ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience en administration, gestion ou dans un domaine pertinent et une expérience de gestion d'une équipe dans un environnement multiculturel, dont 3 ans à un poste de supervision.

OU

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion d'entreprise, administration publique, gestion administrative, gestion de projet ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience en administration, gestion ou dans un domaine pertinent et une expérience de gestion d'une équipe dans un environnement multiculturel, dont 5 ans à un poste de supervision.

### 5. Aptitudes et compétences requises

Le titulaire doit avoir les compétences suivantes :

- Une bonne maîtrise de 2 langues de travail de l'Union africaine. Pour ce poste, il est souhaitable de pouvoir lire, comprendre et communiquer efficacement en anglais et en français.
- Maîtrise des outils informatiques standards utilisés dans la Commission, tels que les applications bureautiques Microsoft.
- Capacité à encadrer et évaluer la performance du personnel subalterne.
- Solides compétences interpersonnelles, y compris la capacité à établir de bonnes relations de travail et à travailler de manière flexible et en collaboration avec des collègues pour atteindre les objectifs organisationnels.
- Solides compétences en matière d'organisation et de communication.

### 6. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

### 7. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 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.

### 8. Les pays les moins représentés

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

#### 9. Égalité de 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.

#### 10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 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 (22 932,00 \$ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 \$ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 3 330 \$ EU, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

#### 11. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11 March 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

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**

Headquaters