



**Publication externe de poste vacant**

**50364859**

**Job Posting Title**

RESPONSABLE DE LA GESTION ET DE LA COORDINATION DES RÉUNIONS

**Date de début**

08.02.2018

**End Date**

11.03.2018

**Code de référence**

(04) 30002118

**Désignation de la fonction**

MEETINGS WORKFLOW OFFICER

**Organization**

L'Union africaine, créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et le 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 de tous les États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures pour le poste de Responsable de la gestion et de la coordination des réunions.

**Service**

POSTE :

Titre : Responsable de la gestion et de la coordination des réunions

Grade : P1 (Échelon 1)

Département : Direction de la gestion des conférences et des publications

Supérieur hiérarchique direct : Directeur de la gestion des conférences et des publications

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : Un (1)

## Tâches

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Sous la supervision directe du Directeur de la gestion des conférences et des publications, le titulaire du poste aura, entre autres, pour responsabilité et fonction de :

- Gérer et coordonner le programme de travail et le calendrier des réunions de la Commission, en concertation avec le Directeur de la DCMP et d'autres responsables compétents;
- Fournir des conseils compétents et informatifs et une assistance globale au Directeur de la DCMP dans la conduite des travaux de la conférence;
- Fournir des conseils d'experts sur toutes les installations matérielles requises pour la conférence, notamment les salles de conférence et de réunion, les locaux et le matériel de bureau, et sur les besoins spécifiques concernant le travail du personnel des services de conférence pour les réunions au Siège et dans les États membres, sur la base des normes de l'UA
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable de la gestion du calendrier des réunions sur toutes les questions concernant l'approbation, le changement et l'annulation des réunions;
- En concertation avec le Directeur de la DCMP, travailler en étroite collaboration avec les chefs de Division sur l'affectation des interprètes et des traducteurs pour les réunions et sur l'identification des interprètes et des traducteurs indépendants pour le recrutement;
- Superviser et faciliter la préparation des estimations de coûts pour les réunions relativement aux besoins du personnel;
- Assurer la liaison avec les départements chargés de l'organisation des réunions en ce qui concerne les détails des réunions et les communiquer aux services concernés;
- Fournir le programme quotidien et les informations nécessaires aux interprètes et, en amont de la conférence, diffuser les mises à jour;
- Assurer la liaison avec les chefs d'équipe pendant le déroulement des réunions, pour leur bon déroulement et la mise à jour des actes des réunions;
- Résoudre tous les problèmes liés aux opérations de service de conférence;
- Faciliter les réunions préparatoires et les réunions-bilans, et préparer un rapport assorti de recommandations éventuelles et d'actions de suivi;
- Faciliter les réunions de sensibilisation avec tous les départements et préparer les documents nécessaires (brochures, décisions, lignes directrices et préparation des rapports avec d'éventuelles recommandations et actions de suivi) ;
- Organiser et superviser la réalisation de sondages sur la satisfaction des services demandeurs, au besoin, en consultation avec le Directeur;
- Fournir des statistiques pour la réunion, si nécessaire;
- Surveiller et améliorer le flux de travail de quelque manière que ce soit, en consultation avec le Directeur;
- Accomplir les autres tâches pertinentes assignées par le Directeur de la DCMP

## Exigences

### Exigences

#### 1. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Les candidats doivent avoir au moins un diplôme en gestion de conférence ou en administration des affaires. Une qualification supérieure dans le domaine sera un atout. Les candidats doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle continue dans les domaines couverts par l'UA, les Nations Unies, d'autres organisations internationales, le secteur privé ou les gouvernements nationaux.

#### 2. AUTRES APTITUDES PERTINENTES :

- Professionnalisme ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Une bonne connaissance d'une troisième langue de travail de l'UA serait un atout;
- Capacité à travailler sous pression;

Connaissances informatiques.

#### 3. LANGUES REQUISES :

Les candidats doivent être compétents dans l'une des langues de travail de l'Union africaine. La maîtrise d'au moins deux autres langues de travail serait une valeur ajoutée.

#### 4. DURÉE

La nomination à ce poste est faite sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période de trois (3) ans, dont les douze (12) premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat pourrait être reconduit pour une période de deux (2) ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

#### 5. 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.

#### 6. LES PAYS AYANT MOINS DE REPRÉSENTANTS AU SEIN DE LA COMMISSION

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

#### 7. RÉMUNÉRATION :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 25,523.00 \$ EU (P1 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..

#### PROCÉDURE DE SOUMISSION DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent postuler, en utilisant le système de recrutement électronique de la Commission de l'Union africaine : <http://www.aucareers.org>, au plus tard en 11 March 2018.

Les dossiers de candidature sont présélectionnés par le système selon les critères de recrutement pour le poste vacant, conformément aux informations fournies dans la demande. Pour postuler, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes concernant leurs qualifications, notamment leur cursus académique, leur expérience professionnelle et leurs compétences linguistiques. Il convient de rappeler aux candidats que tout dossier de candidature contenant des informations incomplètes et inexacts sera rejeté. La présélection des candidats et l'examen initial des dossiers seront faits sur la base des informations fournies. Les dossiers de candidature ne peuvent plus être modifiés, une fois soumis. Tous les dossiers des candidats présélectionnés seront vérifiés sur la base des informations qu'ils ont fournies.

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