

Publication externe de poste vacant

50366697

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGE DE L'IMMOBILIER

Date de début

15.02.2018

End Date

18.03.2018

Code de référence

04 (10000729)

Désignation de la fonction

ESTATE OFFICER

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 : Fonctionnaire chargé de l'immobilier

Grade : P2

Supérieur hiérarchique : Chef de l'unité chargée de l'immobilier

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

Direction : Division Administration et Gestion des ressources humaines

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

1. Objectif du poste :

Le fonctionnaire chargé de l'immobilier est chargé de la gestion, du développement et de la planification relatifs aux biens immobiliers de l'UA et de l'exploitation et de l'entretien des biens immobiliers, de l'entretien des équipements de tous les locaux ainsi que des biens couverts par des fournisseurs de services externes dans le cadre d'accords de prestation de services. Le titulaire participe à la formulation des objectifs stratégiques en assurant un développement stratégique complémentaire des politiques immobilières et le respect des exigences organisationnelles. Il exerce ses fonctions sous la supervision directe du chef de l'unité chargée de l'immobilier, division de l'Administration et de la Gestion des installations au sein de la direction de l'Administration et de la Gestion des ressources humaines.

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités

Le titulaire doit :

- Gérer et superviser les terrains, la construction de bâtiments ainsi que les entrepreneurs externes engagés par l'Organisation pour des projets de rénovation et de construction conformément aux normes organisationnelles ;
- Aider dans l'inspection détaillée des propriétés et biens immobiliers par rapport à des réclamations concernant des problèmes d'humidité, de délabrement ou d'indemnisation, le cas échéant ; rédiger des rapports d'inspection et tenir à jour les dossiers ;
- Utiliser des progiciels techniques pour planifier et prioriser tous les projets de rénovation et de construction ;
- Gérer les demandes d'assistance technique d'usage et analyser et mettre en œuvre des solutions efficaces ;
- Répondre efficacement aux questions et demandes provenant des projets ;
- Contrôler et vérifier toutes les constructions et les rénovations ;
- Interpréter les normes internationales qui s'appliquent aux activités de développement immobilier ;
- Déterminer la situation financière des biens immobiliers de l'UA et soumettre un rapport par l'intermédiaire du chef d'unité ;
- Préparer des inventaires détaillés des actifs immobiliers et soumettre des rapports, le cas échéant ;
- Prendre contrôle des actifs immobiliers des propriétés de l'UA ;
- Aider à l'évaluation des propriétés et des actifs de la Commission de l'UA en vue d'améliorer, de vendre ou de disposer des biens ;
- Certifier le paiement des dépenses pour les projets de construction et de rénovation ;
- Évaluer les propriétés et les bâtiments loués par la Commission de l'UA et faire rapport sur les implications techniques et financières ;
- S'assurer que des mesures de sécurité maximales sont prévues pour tous les biens immobiliers et surveiller la propreté de l'environnement ;
- Contribuer aux formulations de politiques et aux procédures opérationnelles standard (POS) en matière de développement et de gestion des biens immobiliers ;
- Veiller à son propre développement continu et se tenir informé des tendances et des évolutions en matière de législation, de politiques et de meilleures pratiques relatives au bien immobilier et assurer les services en conséquence ;
- Respecter les indicateurs clés de performance et les cibles/objectifs établis et faire rapport au chef de l'unité chargée du Développement immobilier en ce qui concerne la prestation de services ; et
- S'acquitter de tout autre tâche ou responsabilité supplémentaire conforme à la fonction et au grade du poste, qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

3. Qualifications

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en génie civil, en bâtiment ou en maintenance. Une qualification académique ou professionnelle supérieure ainsi qu'une certification professionnelle serait un atout.

4. Compétences et engagements

Le titulaire doit :

- Être actif dans la promotion du service à la clientèle, de l'optimisation des ressources et de la gestion de sa performance ;
- Faire preuve d'un engagement total envers les valeurs organisationnelles et culturelles ;
- Promouvoir et représenter de manière positive la Commission de l'Union africaine ;
- Promouvoir un environnement d'apprentissage, de développement et d'amélioration continus ;
- Promouvoir et valoriser systématiquement la qualité et la diversité, conformément aux Règles, Règlements, Politiques et Procédures de l'Union africaine et veiller à son application dans tous les domaines de responsabilité ; et
- Avoir une bonne connaissance des politiques de l'Union africaine en matière de santé et de sécurité, de gestion des risques et des meilleures pratiques, les respecter pleinement et les promouvoir dans tous les domaines de responsabilité.

5. Connaissances, capacités et compétences

- Connaissances pratiques de la gestion générale et du développement immobilier ;
- Bonne connaissance générale des normes et des pratiques d'évaluation, et capacité à évaluer les propriétés à des fins de location, de vente ou d'assurance ;
- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction.
- Excellentes connaissances pratiques de l'utilisation des logiciels de conception architecturale et de gestion des biens immobiliers ;
- Excellente compétence en dessin technique, capacité à lire des plans, des schémas, des dessins d'assemblage et des listes de câblage ;
- Capacité d'organiser et de superviser le personnel de soutien et d'établir un système de rapports ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitude à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Capacité de présenter et de communiquer efficacement l'information à la haute direction.

6. Expérience professionnelle

Le candidat doit être titulaire d'au moins 5 ans d'expérience en génie civil, dont au moins 3 ans avec une expérience spécifique dans le développement et la gestion du patrimoine.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 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.

1. Dossiers de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 18 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

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