



Publication externe de poste vacant

50370539

Job Posting Title

Assistant administratif bilingue

Date de début

01.03.2018

End Date

01.04.2018

Code de référence

BDCP201801034

Désignation de la fonction

Administrative Assistant (Bilingual)

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.

Il est impératif que l'Union africaine cultive et favorise une culture de l'éthique et les normes les plus élevées de conduite professionnelle et éthique afin de gagner la confiance du public qui est nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'Union et à la création d'un milieu de travail positif, productif et motivant. Son code d'éthique et de conduite établit les valeurs et les principes qui guident la conduite et le comportement des membres du personnel et des fonctionnaires de l'Union africaine. Son objectif est de fournir un appui et des conseils en vue d'un comportement éthique approprié, ainsi que de tenir les membres du personnel et les fonctionnaires responsables de tout manquement de comportement.

Le Bureau de l'éthique de l'UA est un organe indépendant et autonome qui rend compte au Conseil exécutif par l'intermédiaire du président de la Commission de l'Union africaine. Il est chargé de promouvoir les valeurs fondamentales de l'organisation et une culture éthique dans l'ensemble des organes de l'Union. Le Bureau fournit aux membres du personnel et aux fonctionnaires élus des conseils et des orientations impartiaux et confidentiels sur les questions d'éthique et veille au respect des valeurs de l'Union. Il préserve l'intégrité de l'organisation et guide les membres du personnel à se conduire selon les normes éthiques les plus élevées.

La Commission de l'Union africaine invite les candidats citoyens des États membres au poste vacant de courte

durée d'Assistant administratif bilingue au sein du Bureau de l'éthique de la Commission de l'Union africaine.

Service

Intitulé du poste : Assistant administratif bilingue
Grade : GSA5
Supérieur hiérarchique : Chef du Bureau de l'éthique
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Poste 1

Projet

L'Assistant administratif analyse et conserve une vue d'ensemble des activités du Bureau pour s'assurer qu'un appui administratif est fourni en temps utile dans des domaines spécialisés ou plus généraux.

Tâches

- Analyser et conserver une vue d'ensemble des activités du Bureau pour s'assurer qu'un appui administratif est fourni en temps utile dans des domaines spécialisés ou plus généraux ;
- Planifier un volume élevé de rendez-vous, de réunions et de voyages qui peuvent nécessiter la coordination des arrangements de plusieurs participants ;
- Créer, mettre à jour et tenir les fichiers et dossiers de manière organisée, y compris un système de suivi, de contrôle et de hiérarchisation des tâches ;
- Assurer la confidentialité des informations et garantir une meilleure gestion des dossiers ;
- Préparer des correspondances, des résumés analytiques, des rapports, des documents d'information, des présentations PowerPoint et d'autres documents, selon les besoins ;
- Communiquer de manière efficace avec les parties prenantes internes et externes ;
- Faire le suivi des conclusions et décisions issues des réunions et correspondances et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;
- Préparer et participer à diverses réunions et rédiger des comptes-rendus et des notes ;
- Fournir du soutien en matière de communication afin de donner des réponses opportunes aux demandes de renseignements, répondre aux appels, courriels et correspondances et y donner suite par ordre de priorité ;
- Assurer l'approvisionnement et la commande de matériels et fournitures de bureau ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises
 - La candidat doit être titulaire d'un diplôme en gestion, administration ou tout autre domaine connexe délivré par un établissement d'enseignement reconnu.
 - Une qualification plus élevée serait un atout.
 - Une bonne connaissance et une utilisation pratique des applications bureautiques (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) sont obligatoires.
 - La connaissance du système SAP serait un atout.
 - Un minimum de cinq ans d'expérience pertinente dans le secrétariat ou l'administration est exigé.
 - Une solide expérience dans l'administration de bureau est obligatoire.
2. Connaissances, compétences et aptitudes
 - Parfaite maîtrise des techniques de rédaction.
 - Capacité avérée à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
 - Capacité à organiser et à présenter des données de manière compréhensible et utile ;
 - Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;

- Être disposé à offrir ses services au-delà des heures de travail, le cas échéant ;
- La proactivité, la flexibilité, la capacité d'adaptation.

3. Connaissance des langues :

Une excellente capacité de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français est exigée. La connaissance de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout.

4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de 11 mois, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

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. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 55 174,63 \$ EU (GSA5 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 22 656,97 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission. 67 533,59 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

11. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 01 avril 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 présélection 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 présélection 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

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters