



**Publication externe de poste vacant**

**50379491**

**Job Posting Title**

Directeur des services de soutien aux Opérations

**Date de début**

04.04.2018

**End Date**

14.05.2018

**Code de référence**

BDCP201804048

**Désignation de la fonction**

Director of Operations Support Services

**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 de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Directeur des services de soutien aux opérations

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Angola, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, République de Guinée, Guinée-Bissau, Libéria, Madagascar, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie et Soudan du Sud.

**Service**

Intitulé du poste : Directeur des services de soutien aux opérations

Grade : D1

Département : Bureau du Vice-président

Superviseur : Vice-président de la Commission de l'UA

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : Un

### **Projet**

Le Directeur des services de soutien aux opérations est responsable des opérations de la Commission de l'Union africaine et de tous les autres bureaux situés hors du siège relevant de la Commission en ce qui concerne les fonctions de gestion de la chaîne d'approvisionnement, d'administration et de gestion des installations. Il aura le mandat de planifier, d'élaborer et de mettre en œuvre les politiques stratégiques dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, de l'administration et de la gestion des installations, tout en assurant la promotion de la collaboration interorganisationnelle.

### **Tâches**

#### 1. Principales fonctions et responsabilités

- Établir et tenir à jour les règles et procédures de fonctionnement pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement et des installations de la Commission de l'UA ;
- Assurer la direction technique et le fonctionnement efficace de toutes les divisions de la Direction ;
- Assurer la gestion générale de la Direction : personnel, budget, performance, qualité, discipline et formation en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- Déterminer et exécuter la stratégie globale de la chaîne d'approvisionnement de l'organisation ;
- Élaborer et superviser les lignes directrices pour l'élaboration de politiques relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement et des opérations ;
- Établir et tenir à jour les plans stratégiques pour établir de bonnes relations de travail avec les autres directions et départements ;
- Établir et tenir à jour des relations de travail régulières avec les parties prenantes de haut niveau représentant les agences appropriées des États membres et des partenaires ;
- Proposer des programmes de formation sur les meilleures pratiques dans le domaine d'expertise de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et des opérations ;
- Préparer les rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire, les états financiers annuels et d'autres rapports de la Direction des opérations.

#### 2. Responsabilités spécifiques

- Coordonner la conception et la mise en œuvre de la stratégie pour les services de soutien aux opérations en fonction des besoins de l'organisation et conformément aux feuilles de route pertinentes telles que l'Agenda 2063 (la stratégie de soutien aux opérations comprend la stratégie d'approvisionnement de l'Union africaine) ;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des circulaires et des procédures opérationnelles standard relatives aux opérations pour assurer une prestation efficace des services dans les domaines de l'approvisionnement, de la gestion des contrats, de la gestion des installations, des opérations logistiques et des services de soutien aux opérations ;

- Élaborer et mettre en œuvre régulièrement des stratégies pour initier des partenariats d'affaires et des partenariats institutionnels pour assurer le contrôle des dépenses et construire une culture de l'épargne à long terme et une livraison de qualité relative aux coûts d'approvisionnement ;
- Élaborer des stratégies de soutien à la chaîne d'approvisionnement et aux opérations en assurant l'estimation, la prévision et l'anticipation des besoins, des tendances et des écarts, en assurant l'alignement des ressources monétaires, l'élaboration de plans d'action, l'évaluation et l'analyse des résultats, la mise en place d'actions correctives afin de réduire au minimum l'impact des écarts ;
- Encourager le respect du Règlement financier de l'Union africaine et du Manuel des achats de l'Union africaine ainsi que d'autres politiques administratives et autres normes internationales pertinentes et apporter des conseils sur la révision en analysant la situation actuelle par rapport aux tendances mondiales ;
- Prendre les mesures nécessaires pour générer des fonds pour la maintenance des installations de la Commission de l'Union africaine et l'achat d'équipement de travail ;
- Superviser l'établissement, la gestion et l'exécution du budget annuel de la Direction conformément aux statuts, règlements, procédures établis ainsi qu'aux décisions de la Commission de l'UA ;
- Établir les partenariats nécessaires et mettre en place des canaux de communication avec les parties prenantes internes et externes pour s'assurer que les objectifs de la Direction sont atteints ;
- Organiser des réunions de coordination entre le Département et les autres organisations et parties prenantes pertinentes ;
- Exécuter le mandat de la Direction de concert avec le leadership de la Commission de l'UA et tous les autres organes de l'UA en débattant sur la planification stratégique des opérations relatives à la chaîne d'approvisionnement dont les départements ont besoin : les achats de biens et de services, la gestion des voyages, le développement immobilier, l'administration centrale et les services de registre, la logistique et la gestion de la flotte, la gestion et la maintenance des installations et l'opérationnalisation des activités ;
- Superviser tous les investissements financiers de la Commission de l'UA dans la gestion des installations, l'amélioration des locaux, les activités de développement de nouveaux projets et les négociations budgétaires ainsi que la gestion des contrats et accords ;
- Dans les limites des pouvoirs délégués, assurer la liaison, la négociation et la coordination avec les autorités nationales et/ou les gouvernements des États membres sur les questions administratives et logistiques ;
- Assurer la gestion générale du personnel, du budget, de la performance, de la qualité, de la discipline et de la formation liés à la Direction en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- Superviser le personnel de la direction en formulant des observations, des renforcements et/ou des suggestions positifs pour améliorer la productivité ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### **Exigences**

1. Qualifications universitaires et expérience professionnelle

Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion d'entreprise, finance et comptabilité, gestion de projet, chaîne d'approvisionnement ou dans domaine connexe lié aux affaires.

- Il doit avoir au moins 12 ans d'expérience à des postes de responsabilité progressivement acquise dans l'un des domaines suivants : gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, gestion financière, gestion de programme ou tout autre domaine lié aux affaires, avec 5 ans d'expérience à des postes de haute responsabilité.
- L'affiliation à un organisme professionnel pertinent serait un atout.

## 2. Aptitudes et compétences requises

- Aptitude à utiliser de solides compétences en matière de délégation de pouvoirs, de tact politique et de supervision pour réaliser des objectifs documentés ;
- Aptitude à travailler efficacement avec des personnes de divers horizons et à créer un environnement respectueux de la diversité ;
- Aptitude à promouvoir des politiques et des pratiques de développement des personnes sensibles à la problématique hommes-femmes et axées vers la jeunesse ;
- Aptitude à collaborer et à communiquer efficacement avec des parties prenantes de haut niveau ;
- Aptitude à identifier les principaux enjeux stratégiques, les opportunités et les risques ;
- Aptitude à activement rechercher, identifier et utiliser les technologies appropriées en vue d'améliorer la réalisation des programmes ;
- Aptitude à déléguer des responsabilités, des obligations redditionnelles et le pouvoir décisionnel approprié en matière de gestion de la performance et de développement professionnel ;
- Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une autre langue de l'UA serait un atout.

## 3. Compétences en leadership

- Orientation stratégique :  
Capacité à créer une vision convaincante pour l'avenir du département, de la direction et/ou de l'organisation ;  
Capacité à établir un plan d'action complet pour réaliser la vision.
- Développement des capacités organisationnelles :  
Capacité à promouvoir l'apprentissage et le développement organisationnel afin que le département soit à même de répondre aux futurs besoins en leadership et capacité à encadrer les autres pour améliorer leur développement.
- Leadership en matière de changement :  
Capacité à diriger et soutenir les initiatives de changement organisationnel ;  
Être constamment à la recherche de nouvelles façons d'améliorer le département/la direction ou l'organisation.
- Gestion stratégique des risques :  
Capacité à faire preuve de discernement dans des situations très complexes où il faut prendre des décisions risquées sur la base de l'évaluation des risques et des avantages, des impacts, etc.

## 4. Compétences de base

- Établissement de partenariats :

Capacité à prendre l'initiative et à entretenir des relations et des réseaux stratégiques aussi bien à l'intérieur de l'organisation qu'en dehors ;

Capacité à établir des alliances et à collaborer par delà les frontières pour promouvoir les objectifs organisationnels grâce à un engagement proactif avec les principales parties prenantes.

- Promotion de la culture de la responsabilité :

Capacité à élaborer des objectifs à plus long terme et à influencer de manière proactive la réorganisation des ressources, des services, etc. pour atteindre les objectifs et capacité à formuler des recommandations sur les questions de responsabilisation à des fins d'amélioration.

- Perception de l'apprentissage :

Capacité à favoriser l'apprentissage et le développement continu dans l'ensemble de l'organisation, à définir des objectifs personnels et professionnels et à prendre des décisions éclairées en matière de planification des carrières pour atteindre (ou modifier) ces objectifs.

- Utilisation d'une communication à impact :

Capacité à faire montre de son autorité et de sa crédibilité ;

Capacité à utiliser ses qualités personnelles plutôt que son pouvoir hiérarchique pour influencer et motiver les autres en vue d'obtenir des résultats et capacité à présenter de manière convaincante les points clés d'un argument.

## 5. Compétences fonctionnelles

- Réflexion conceptuelle :

Capacité à créer de nouveaux concepts qui ne sont pas évidents pour les autres et qui ne sont issus ni de l'éducation ni de l'expérience passée ; capacité à examiner en profondeur les problèmes et/ou à les résoudre.

- Connaissances du métier :

Capacité à promouvoir et stimuler une culture de la connaissance et de l'information en s'engageant avec des leaders d'opinion qui se trouvent aussi bien dans l'organisation qu'à l'extérieur.

- Recherche de résultats :

Capacité à s'investir en termes de ressources et/ou de temps (face à des situations incertaines) pour améliorer la performance, atteindre un objectif ambitieux et mettre en œuvre des solutions innovantes.

- Promotion de l'innovation : Capacité à encourager la créativité des autres en soulignant les avantages de l'innovation et du changement sur la performance globale de l'organisation et/ou de la performance du département/de la direction.

## 2. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise.

La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

## 3. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée 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.

## 4. 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.

## 5. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 78 138,00 \$ EU (D1 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 (26 208,00 \$ 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.

### Dossier de candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 14 mai 2018, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Commission de l'Union africaine

### **Type de contrat**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

Headquarters