



Publication externe de poste vacant

50379409

Job Posting Title

Directeur de la Gestion des ressources humaines

Date de début

04.04.2018

End Date

14.05.2018

Code de référence

BDCP2018040413

Désignation de la fonction

Director Human Resources Management

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 de la gestion des ressources humaines.

Les candidats des pays les moins représentés à la Commission de l'Union africaine suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Afrique du Sud, Algérie, Angola, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Ghana, Guinée équatoriale, Guinée-Bissau, Guinée-Conakry, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Rép. Centrafricaine, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé et Príncipe, Seychelles, Somalie, Soudan du Sud.

Service

Intitulé du poste : Directeur de la Gestion des ressources humaines

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 titulaire sera responsable de la gestion et de la coordination globales de toutes les activités de gestion des ressources humaines pour l'ensemble de la Commission de l'Union africaine. Le titulaire supervisera l'élaboration, l'examen et la mise en œuvre de tous les documents stratégiques qui régissent les pratiques de recrutement efficaces, rationnelles et équitables, la gestion de la performance, la rémunération, les relations de travail et la gestion des contrats.

Tâches

1. Principales fonctions et responsabilités

- Établir et tenir à jour les règles et procédures de fonctionnement pour la gestion des ressources humaines à 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 des ressources humaines de l'organisation ;
- Élaborer et superviser les lignes directrices pour l'élaboration des politiques de ressources humaines ;
- Préparer et superviser le soutien intégré de la gestion du personnel pour les programmes de la Commission de l'UA ainsi que ses activités générales ;
- 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 ;
- Organiser et coordonner les réunions entre la Commission de l'Union africaine et d'autres organisations professionnelles pertinentes ;
- Prendre les mesures nécessaires pour soutenir la mobilisation des ressources pour le développement des capacités humaines au sein de la Commission de l'Union africaine ;
- Préparer les rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire, les états financiers annuels et d'autres rapports de la Direction des ressources humaines ;

2. Responsabilités spécifiques

Le titulaire doit diriger les fonctions stratégiques suivantes :

- Coordonner la conception et la mise en œuvre du plan stratégique de gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA en fonction des besoins de l'organisation et conformément aux feuilles de route pertinentes telles que l'Agenda 2063 ;
- Développer et coordonner la mise en œuvre au sein de l'organisation des politiques et des pratiques de

développement et de gestion des personnes prenant en considération la problématique hommes-femmes et orientées vers la jeunesse pour veiller à ce que la Commission de l'UA parvienne à la parité hommes-femmes et intègre efficacement une main-d'œuvre jeune et qualifiée ;

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des statuts et règlements du personnel, des circulaires actualisés pour assurer une gestion du personnel exemplaire, une prestation efficace des services et pour affermir la motivation et la rétention du personnel ;
- Encourager le respect des Statuts et Règlements du personnel de l'Union africaine, du Règlement financier et d'autres politiques administratives et apporter des conseils sur la révision des documents directeurs en analysant la situation actuelle par rapport aux tendances mondiales ;
- Élaborer des stratégies financières pour la gestion des ressources humaines 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 et la réduction au minimum de l'impact des écarts ;
- Entreprendre une restructuration, une analyse des tâches, une évaluation des emplois et une enquête sur les compétences chaque fois que nécessaire pour s'assurer que l'organisation dispose d'une bonne structure hiérarchique, des postes pertinents et d'un personnel compétent en nombre suffisant pour mener à bien le mandat de la Commission de l'Union africaine ;
- Fournir une direction et un soutien techniques pour assurer le fonctionnement efficace de toutes les divisions et du personnel de la direction de la Gestion des ressources humaines afin d'assurer la communication en temps utile, la confidentialité et la bonne gestion des dossiers ;
- Diriger et coordonner les activités de tous les partenaires d'affaires en ressources humaines, les interlocuteurs directs des départements, des organes, des bureaux régionaux et des bureaux de liaison qui sont utilisateurs des services RH ;
- Diriger le processus d'identification des postes vacants, pourvoir les postes vacants et intégrer les candidats retenus en utilisant des pratiques de recrutement et de sélection compétitives et équitables en collaboration avec les départements et bureaux utilisateurs des services RH et conformément aux statuts et règlements de l'UA ;
- Superviser le système de gestion de la performance ainsi que la gestion et l'évolution des carrières du personnel ;
- Diriger les activités de développement du personnel en assurant l'analyse des besoins de formation, la prestation de diverses activités d'apprentissage et de développement telles que les programmes d'orientation, les formations de groupe, les séminaires, les programmes d'accompagnement individualisé, les formations en milieu professionnel et les programmes d'échange ;
- Assumer la responsabilité de la formation de comités et de groupes de travail qui s'occupent de toute nouvelle question relative aux ressources humaines nécessitant une action immédiate ;
- Soutenir la direction en formulant des avis et des recommandations en matière de ressources humaines conformément aux pratiques établies de l'organisation ;
- Communiquer et coordonner la diffusion des informations portant sur les décisions stratégiques en matière de ressources humaines prises par les organes délibérants et les conseils d'administration ;
- Superviser les relations de travail en surveillant et en conseillant les personnels de gestion et de supervision sur la pratique du système de discipline progressive de l'organisation ;

- Examiner et guider les recommandations de la direction en ce qui concerne la cessation de service, et les mettre en place ;
- Promouvoir la recherche, le développement et l'opérationnalisation des systèmes RH pour assurer une prestation de services rationnelle et efficace ;
- Promouvoir la réputation de l'Organisation en mettant en place une proposition de valeur de l'employé bien articulée qui encourage le respect des valeurs organisationnelles et des normes éthiques ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualifications universitaires et expérience professionnelle

Qualifications universitaires

Le candidat doit être titulaire d'un Master dans l'un des domaines suivants : gestion des ressources humaines, administration publique, gestion d'entreprise, sciences sociales ou dans un domaine connexe pertinent.

Expérience professionnelle

- Il doit avoir au moins 12 ans d'expérience professionnelle progressivement acquise, dont au moins 5 ans à des postes de responsabilité (haut responsable des ressources humaines, chef d'une division de la direction des ressources humaines) idéalement dans le domaine de la gestion des ressources humaines au sein d'une organisation internationale ou au sein du secteur privé international.

Expérience fonctionnelle

- Il doit posséder une certaine expérience dans l'un des domaines spécifiques suivants : gestion des talents et de la performance, gestion des rémunérations et avantages, développement organisationnel et gestion du changement, relations professionnelles, psychologie industrielle, relations industrielles. Une expérience supplémentaire dans la gestion des systèmes d'information des ressources humaines ainsi qu'une bonne expertise du module HCM du SAP seraient un atout.
- Une excellente connaissance des tendances sociales, culturelles, politiques et économiques des pays africains ainsi qu'une expérience du processus intergouvernemental dans les organisations internationales et multilatérales seraient également un atout.
- L'affiliation à une association des professionnels des ressources humaines ou à une instance professionnelle pertinente serait un atout.
- Une expérience dans la gestion des politiques de développement du personnel axées sur la problématique hommes-femmes 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