



Publication externe de poste vacant

50524396

Job Posting Title

Fonctionnaire principal chargé de la gestion des conférences et des publications

Date de début

08.06.2018

End Date

09.07.2018

Code de référence

SCMPO04

Désignation de la fonction

Senior Conference Management and Publications 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.

En cherchant à atteindre ces objectifs, le Mécanisme de l'Union africaine pour la coopération policière (AFRIPOL) est créé en tant qu'institution technique de l'Union pour la coopération policière entre États membres de l'Union. Le pourvoi des postes vacants de la structure organisationnelle est essentiel à la réalisation du mandat d'AFRIPOL.

L'unité chargée des Conférences et de la Documentation est un élément essentiel au fonctionnement efficace d'AFRIPOL en termes de gestion des réunions, des séances de formation, des ateliers et d'autres initiatives de renforcement des capacités. La Commission de l'Union africaine (UA) invite, par conséquent, les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé de la gestion des conférences et des publications au Secrétariat d'AFRIPOL.

Service

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la gestion des conférences et des publications

Grade : P3 Échelon 1

Superviseur : Chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances

Lieu d'affectation : Alger (Algérie)

Nombre de position : 1

Projet

Description sommaire du poste:

En tant qu'institution technique de l'Union africaine pour la coopération policière entre les États membres, l'AFRIPOL renforce les capacités des services de police des États membres afin de prévenir et de répondre aux menaces transnationales posées par le crime organisé et le terrorisme. L'unité chargée des Conférences et de la Documentation est essentielle pour permettre à AFRIPOL de s'acquitter de son mandat en organisant et en gérant les réunions, les ateliers, les séances de formation et d'autres initiatives de renforcement des capacités.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités:

Le fonctionnaire principal chargé de la gestion des conférences et des publications est donc responsable des tâches suivantes :

- Développer et mettre en œuvre un système efficace et complet de gestion des conférences ;
- Préparer et gérer le calendrier des réunions, des ateliers, des séances de formation et d'autres activités d'AFRIPOL dans l'objectif de le présenter à la direction et aux organes de l'AFRIPOL pour examen et approbation ;
- Inspecter les réunions d'AFRIPOL et s'assurer que les salles de réunion sont bien équipées, bien entretenues et fonctionnelles ;
- Superviser et contrôler les équipements de conférence ;
- Gérer la traduction de tous les documents clés d'AFRIPOL dans toutes les langues de travail de l'UA (arabe, anglais, français et portugais) ;
- Veiller à ce que tous les documents de travail des réunions soient prêts dans les langues de travail requises et distribués aux participants ;
- Assurer la fourniture en temps voulu des services d'interprétation pour les activités d'AFRIPOL, le cas échéant ;
- Assurer un service de suivi pour les participants ayant confirmé leur présence aux différents événements organisés par AFRIPOL ;
- Superviser le processus de production des publications d'AFRIPOL ;
- Travailler avec l'unité chargée des Médias, des Publications et des Relations publiques en vue d'assurer la préparation et la diffusion de matériel promotionnel pour les événements d'AFRIPOL ;
- Interagir avec d'autres divisions et unités pour obtenir des informations sur les exigences et les horaires des réunions ;
- Coordonner et superviser l'organisation des réunions et des activités ;
- Surveiller les demandes supplémentaires émises par les clients par rapport à la configuration de la salle de réunion, aux appareils AV et aux besoins de restauration ;
- Inspecter les salles de réunion pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins des clients ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef de la division chargée de l'administration, du personnel et des finances ou par le directeur.

Exigences

1. Qualifications universitaires, expérience professionnelle et compétences requises :

- Le candidat à ce poste doit être titulaire d'au moins un diplôme universitaire supérieur (Master) en gestion d'entreprise ou gestion des conférences ou en traduction et langues ou dans un domaine connexe.
- Le candidat doit avoir une expérience pertinente d'au moins 10 ans en traduction, interprétation ou en gestion ;
- Une expérience dans l'organisation de conférences, d'ateliers et d'autres événements en tant que superviseur ;
- Des compétences en matière de leadership et une expérience en gestion sont essentielles ;

- Une expérience de travail dans un environnement multiculturel et avoir une expérience de travail en équipe ;
 - La maîtrise des applications standard de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) est essentielle ;
 - De bonnes aptitudes en matière de communication écrite et orale sont requises.
2. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser au moins deux des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais).

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de trois ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat est renouvelable pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

4. 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.

5. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 37 453,00 \$ EU (P3 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (18 547,20 \$ 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.

Comment soumettre sa candidature:

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 9 Juillet 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 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AFRIPOL, Algiers