

Publication externe de poste vacant

50525773

Job Posting Title

COMMIS – (CDC Afrique)

Date de début

08.06.2018

End Date

09.07.2018

Code de référence

CLAFCDC04

Désignation de la fonction

CLERK - (Africa CDC)

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.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) a été officiellement lancé à Addis-Abeba (Éthiopie), le 31 janvier 2017. Le CDC Afrique est la première agence de santé publique continentale en Afrique et aspire à une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique d'Afrique à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies et à d'autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes continentaux de préparation, d'intervention, de surveillance, de laboratoire et de recherche.

En vue de la réalisation de sa mission, le CDC Afrique collabore avec les États membres de l'Union africaine, l'OMS et les partenaires travaillant dans les cinq sous-régions géographiques d'Afrique pour renforcer leur capacité dans cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et l'intervention pour les urgences de santé publique ; (3) les systèmes et les réseaux de laboratoire de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie pour la santé publique ; et (5) les instituts de recherche en santé publique et les instituts de santé publique. Les principes directeurs qui régissent le CDC Afrique sont, entre autres, le leadership, la gestion, les financements, la main-d'œuvre, les partenariats et l'innovation.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste ci-après de Commis du CDC Afrique.

Service

Poste :

Intitulé du poste : Commis

Grade : GSA4

Département : CDC Afrique

Superviseur : Chef de la division chargée de la gestion et de l'administration, CDC Afrique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de Position : Un (1)

Projet

Le commis de la division chargée de la gestion et de l'administration du CDC Afrique fournit une vaste gamme de services de soutien administratif, au besoin, en vue de la promotion des buts et objectifs stratégiques de l'organisme. Ses activités portent particulièrement sur des tâches diverses de soutien administratif. Les facteurs sociaux et environnementaux du CDC Afrique seront déterminants, y compris le facteur démographique, les difficultés, les voyages et d'autres conditions locales.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

- Tenir un registre de tous les courriers sortants et entrants dans toutes les langues de travail ;
- Veiller à ce que tous les courriers entrants et sortants soient bien traités ;
- S'assurer de l'envoi rapide de tous les courriers sortants ;
- Maintenir un système de classement et d'enregistrement approprié pour toutes les communications, y compris les rapports du Département ;
- Archiver les copies de tous les courriers sortants ;
- Fournir directement un service de soutien pour les voyages de l'équipe de direction et des superviseurs en collaboration avec l'unité des voyages de l'UA ou externaliser le service des voyages pour gérer les visas, les vols, les réservations d'hôtels, les réunions, le transport et d'autres services de soutien logistique nécessaires ;
- Veiller à ce que le fonctionnaire en déplacement reçoive tous les documents nécessaires avant son départ ;
- Faciliter et/ou préparer directement les demandes de remboursement des frais de voyage pour le personnel de la direction et de l'administration ainsi que pour les autres membres du personnel, le cas échéant ;
- Sous la direction du chef de commandement des interventions désigné par le CDC Afrique, aider dans les services administratifs des activités d'intervention d'urgence du CDC Afrique, le cas échéant où cette tâche lui serait confiée ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

1. Qualification minimum

- Le candidat doit être au minimum titulaire du diplôme A-level, avoir atteint le Grade 12 ou son équivalent, et être titulaire d'un certificat en gestion de dossiers.
- Une qualification plus élevée serait un atout.

2. Expérience requise

Le candidat doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans les tâches administratives et de secrétaire.

3. Aptitudes et compétences requises
 - A. Compétences fonctionnelles
 - Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine ;
 - La connaissance de plusieurs autres langues de travail serait un atout ;
 - Maîtrise de l'utilisation d'un logiciel standard utilisé dans la Commission comme MS Word, Excel et Access ;
 - Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps.

Compétences personnelles

- Excellentes aptitudes en relation interpersonnelle ;
- Avoir la volonté de travailler à des horaires indus ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à s'autogérer, mais avec un esprit d'équipe développé ;
- Ayant une faculté d'adaptation, patient, résilient et flexible ;
- Pro-actif et axé sur la recherche de solutions.

4. Connaissance des langues

Le candidat doit maîtriser une des langues de travail de l'Union africaine, de préférence l'anglais ou le français. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

5. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront 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.

6. 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.

7. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 12,834 \$ EU (GSA4) 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 (16 813,44 \$ 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 09 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

Direction, Commission de l'Union africaine
Addis-Abeba (Éthiopie)

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters