



Publication externe de poste vacant

50564760

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE POLITIQUE CHARGÉ DE LA STATISTIQUE

Date de début

13.08.2018

End Date

16.09.2018

Code de référence

SPPMERM / 02 / 04

Désignation de la fonction

POLICY OFFICER, STATISTICS

Organization

1. Contexte :

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 réguliers et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste régulier de Fonctionnaire politique chargé de la statistique au sein de la direction de la Planification stratégique des politiques, du Suivi, de l'Évaluation et de la Mobilisation des ressources.

Service

2. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire politique chargé de la statistique

Grade : P2

Nombre de postes : 1

Département : Direction de la planification stratégique, du suivi et de l'évaluation des politiques et de la mobilisation des ressources

Superviseur : Chef de Division

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Tâches

3. Principales tâches et responsabilités :

- Effectuer la collecte, la compilation et l'analyse des données statistiques disponibles à la Commission de l'UA pour soutenir la mise en œuvre du premier Plan décennal de mise en œuvre ;
- Identifier les sources de données, y compris les études de recherche, les enquêtes et d'autres sources statistiques ;
- Évaluer la pertinence et la validité des données et apporter des ajustements en conséquence ;
- Transférer les données dans une base de données pour soutenir la mise en œuvre de l'Agenda 2063 ;
- Élaborer des questionnaires ou réviser les questionnaires existants pour intégrer les récents développements et changements ;
- Participer à des séminaires, des ateliers, des réunions et des séances de formation ;
- Répondre aux demandes des utilisateurs portant sur les informations diffusées et la disponibilité des données relatives à l'Agenda 2063 ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'Unité de Suivi et d'Évaluation de la Direction pour vérifier la validité des données de référence relatives à la planification stratégique et à l'Agenda 2063 ;
- S'acquitter de tout autre tâche.

Exigences

Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en statistique, mathématiques, économie ou dans d'autres disciplines connexes, avec une formation en statistiques générales et appliquées. Des connaissances en informatique et de l'application de l'informatique aux travaux statistiques seraient également requises. Le candidat doit avoir au moins 3-4 ans d'expérience professionnelle acquise au niveau national ou international.

OU

Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en statistique, mathématiques, économie ou dans d'autres disciplines connexes, avec une formation en statistiques générales et appliquées. Des connaissances en informatique et de l'application de l'informatique aux travaux statistiques seraient également requises. Le candidat doit avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle acquise au niveau national ou international.

5. Autres aptitudes pertinentes

Capacité à utiliser des outils analytiques et des techniques quantitatives ;

D'excellentes compétences en informatique et des connaissances des applications informatiques statistiques seraient un atout.

Excellentes aptitudes dans le domaine de la négociation, des relations interpersonnelles et de la communication ;

Connaissance des mécanismes de financement et de mobilisation des ressources ;

Aptitudes en matière d'élaboration de procédures et de conception et de mise en œuvre de systèmes informatisés ;

Excellentes relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes.

Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel.

6. Connaissance des langues

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

7. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale 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 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

8. 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.

9. Les pays les moins représentés

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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 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 (22 932,00 \$ 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.

11. Comment soumettre sa candidature

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard 16th September 2018 à l'adresse du site Web 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

Court terme

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters