



Publication externe de poste vacant

50565400

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES, MOBILISATION DES RESSOURCES

Date de début

14.08.2018

End Date

16.09.2018

Code de référence

10000487 / 04

Désignation de la fonction

SENIOR POLICY OFFICER - RESOURCE MOBILISATION

Organization

1. Information générale :

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, par la présente, les candidats citoyens des États membres au poste régulier de Fonctionnaire politique principal chargé de la mobilisation des ressources 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 principal chargé des politiques, Mobilisation des ressources

Grade : P3

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 :

Sous la direction et la supervision directes du chef de la division chargée de la Mobilisation des ressources, le titulaire doit effectuer les tâches suivantes :

- Aider le chef de division et la Commission dans la mise en œuvre des stratégies, des lignes directrices politiques et des mécanismes institutionnels sur la mobilisation des ressources ;
- Traduire la programmation intégrée et coordonnée de l'aide au développement en priorités approuvées telles que reflétées dans le plan stratégique de l'UA (MTP) et les plans de mise en œuvre connexes ;
- Aider à la mise en œuvre des stratégies de mobilisation des ressources de la Commission de l'UA et des ressources internes ;
- Faciliter un dialogue régulier entre la Commission de l'UA et les partenaires internationaux à différents niveaux (politique, stratégique et technique) ;
- Améliorer la coordination entre la Commission de l'UA et les partenaires internationaux dans la mise en œuvre du Plan stratégique de l'UA afin d'obtenir un plus grand impact sur le développement et l'intégration continentale ;
- Veiller à ce que les interventions et les programmes de soutien des partenaires internationaux soient conformes aux priorités et au budget approuvés par l'UA ;
- Contribuer à l'efficacité des systèmes de gestion de la mobilisation des ressources de manière transparente et responsable ;
- Élaborer et mettre à jour une base de données sur l'aide au développement en faveur de l'UA, y compris une matrice financière des donateurs qui présente les flux de ressources par axe prioritaire et ligne d'activité et établir un système d'analyse et d'établissement de rapport pour les projets et programmes financés par les donateurs ;
- Coordonner les processus officiels de présentation et d'approbation à l'attention de la direction et des partenaires internationaux, y compris la négociation des accords et des mécanismes de financement et d'autres questions connexes en étroite consultation avec les départements et directions concernés ;
- Élaborer, mettre en œuvre et suivre un plan de travail (activités, approches de résultats et budget) pour les activités de mobilisation de ressources ;
- Élaborer des propositions de financement à soumettre aux donateurs et partenaires après consultation du chef de division et des départements et directions concernés ;
- Analyser de manière permanente l'environnement interne et externe en vue d'identifier de nouvelles sources de financement prévisibles et durables ;
- Planifier et organiser, le cas échéant, des conférences ou tables rondes de donateurs en étroite consultation avec les départements et directions concernés ;
- Rechercher des bases de données, partager des informations, conseiller et informer le personnel sur les possibilités de mobilisation de ressources, les tendances, les politiques et les activités ;
- Collaborer étroitement avec la direction de la Commission chargée des finances pour assurer la collecte et la diffusion d'informations sur les besoins estimés en ressources, les revenus et les contributions des États membres et des partenaires internationaux ;
- Recueillir et compiler la réception et l'utilisation des fonds conformément aux exigences de la Commission et des donateurs ;
- Accomplir tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef de Division.

Exigences

4. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en économie ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 3 ans à des postes de supervision
OU

Il doit être titulaire d'une Licence en économie ou dans un domaine connexe, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 5 ans à des postes de supervision.

5. Autres aptitudes et compétences

- Capacité avérée à contribuer, comprendre et mettre en œuvre des stratégies, méthodologies et techniques de mobilisation des ressources ;
- Excellente capacité de liaison, de négociation et de communication avec les partenaires internationaux ;
- Excellentes compétences en matière d'analyse, de résolution de problèmes et de réflexion stratégique ;
- Connaissance avancée des méthodes de planification, de suivi et d'évaluation ;
- Aptitude à synthétiser et à aider les parties prenantes à identifier les priorités stratégiques dans le cadre de programmes de travail complexes ;
- Capacité à gérer efficacement les processus de planification multipartites ;
- Excellentes aptitudes en matière de leadership ; Aptitudes avérées en matière de communications orales et écrites efficaces ;
- Solides compétences en gestion et avoir un esprit d'équipe ;
- Excellentes compétences en informatique permettant une autonomie relative dans la préparation du travail ;

6. Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA 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 deux 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 37 453,00 \$ EU (P3 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 16 Septembre 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

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters