



Publication externe de poste vacant

50572618

Job Posting Title

Responsable de programme

Date de début

03.09.2018

End Date

03.10.2018

Code de référence

BCP201809034

Désignation de la fonction

Program Manager

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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de courte durée de Responsable de programme au sein de l'équipe chargée de la campagne « Faire taire les armes d'ici 2020 » de la Commission de l'Union africaine.

La 4ème aspiration de l'Agenda 2063, qui constitue le cadre stratégique de l'Union africaine pour la transformation socioéconomique du continent au cours des cinq prochaines décennies, souligne la nécessité d'une prévention des conflits axée sur le dialogue, ainsi que de la gestion et de la résolution des conflits en cours dans l'objectif de faire taire les armes, sur notre continent, d'ici 2020. Dans son premier plan de mise en œuvre décennal, l'Agenda 2063 insiste sur l'impératif de mettre fin aux guerres, aux conflits civils, aux violences sexistes et aux conflits violents et de prévenir le génocide dans le cadre des efforts collectifs de l'Afrique visant à faire taire les armes d'ici 2020.

C'est dans ce contexte que le Conseil de paix et de sécurité (CPS) a organisé une retraite qui s'est tenue du 7 au 9 novembre 2016 à Lusaka (Zambie), et a élaboré une feuille de route directrice de l'UA (AUMR) présentant les mesures pratiques pour faire taire les armes d'ici 2020 qui a été adoptée par la Conférence lors de sa Vingt-huitième session ordinaire tenue les 30 et 31 janvier 2017 à Addis-Abeba (Éthiopie).

Le CPS a présenté son rapport inaugural sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la feuille de route

AUMR lors de la vingt-neuvième session ordinaire de la Conférence tenue les 3 et 4 juillet 2017.

Le rapport donne un aperçu des mesures prises et des progrès réalisés, ainsi que de l'analyse des facteurs contraignants et des défis à relever, dans la mise en œuvre de la feuille de route AUMR. Plus fondamentalement, le rapport a conclu que la mise en œuvre de la feuille de route AUMR serait efficace s'il existait, au plus haut niveau, une réelle volonté politique, un engagement soutenu et des mesures politiques concrètes.

C'est dans ce contexte que le Président de la Commission a nommé le Haut Représentant pour faire taire les armes en Afrique d'ici 2020. Le Haut Représentant a pour mandat principal le renforcement des capacités politiques et institutionnelles de la Commission en vue d'améliorer son efficacité dans la création des conditions nécessaires pour la réalisation d'une Afrique exempte de conflit d'ici 2020, notamment en donnant un nouvel élan aux efforts de l'UA et en renforçant les actions de la Commission. Il s'emploie également à renforcer la coordination avec les CER et la coopération opérationnelle avec les Nations Unies et d'autres partenaires internationaux. Dans ce cadre, il apporte un soutien politique aux processus de paix sur le continent, il mène une campagne d'information et de sensibilisation relative au programme « Faire taire les armes d'ici 2020 » et il mobilise les acteurs et les parties prenantes pour faire progresser les efforts de paix sur le continent, notamment grâce à la mise en œuvre de la feuille de route AUMR.

La Commission, en vue d'aider le Haut Représentant à s'acquitter de son mandat, met en place une équipe qui sera dirigée par un chef des opérations, au sein du Bureau du Président de la Commission. Le chef des opérations rend compte au Haut Représentant, par l'intermédiaire du Chef de cabinet ou du Conseiller principal du Président, et travaille en étroite coopération et en harmonie avec les départements compétents de la Commission, en particulier avec le le département Paix et Sécurité et le département chargé des Affaires politiques.

Service

Intitulé du poste :	Responsable de programme
Grade :	P4
Département :	Bureau du Président
Superviseur :	Chef des opérations du programme « Faire taire les armes d'ici 2020 en Afrique »
Lieu d'affectation :	Addis-Abeba
Nombre de postes :	1

Tâches

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Responsable de programme est chargé des tâches suivantes :

- Élaborer, mettre en œuvre, évaluer des programmes/projets assignés ; contrôler et analyser l'élaboration et la mise en œuvre de programme/projet ; passer en revue les documents et rapports pertinents ; identifier les problèmes et questions à aborder et prendre des mesures correctives ; assurer la liaison avec les parties concernées ; prendre des mesures de suivi ;
- Effectuer des missions de consultation, en collaboration avec le client, planifier et organiser des ateliers à l'aide d'outils interactifs et aider à élaborer des plans d'action que le client utilisera pour gérer les changements.
- Assurer des travaux de recherche et d'analyse et assurer la communication d'informations recueillies auprès de diverses sources ;
- Coordonner l'élaboration de politiques, y compris l'examen et l'analyse des problèmes et des tendances, la préparation d'évaluations et d'autres activités de recherche ou d'études ;
- Entreprendre des activités d'enquête ; concevoir des outils de collecte de données ; examiner, analyser et interpréter des réponses ; identifier des problèmes et questions ; préparer des conclusions ;
- Organiser et préparer des productions écrites, par ex. rédiger des documents d'information, d'analyse,

des parties de rapport ou d'étude, des contributions à des publications, etc. ;

- Fournir un appui technique en proposant des points d'ordre du jour, en proposant des participants et en préparant des documents et des présentations dans le cadre de réunions de consultation, d'autres types de réunion, des conférences, etc. ;
- Initier et coordonner les activités de sensibilisation ; organiser des ateliers de formation, des séminaires, etc. et faire des présentations sur des sujets et activités assignés ;
- Coordonner les activités liées au financement budgétaire (préparation et soumissions de programmes/projets, rapports d'activité, états financiers, etc.) et préparer les documents/rapports connexes (appel de fonds, programme de travail, budget programme, etc.).

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion d'entreprise, économie, gestion ou dans un domaine connexe, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente à des postes d'expert ou de spécialiste.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en gestion d'entreprise, gestion, économie ou dans un domaine connexe, avec 12 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 7 ans d'expérience à des postes d'expert ou de spécialiste. Le candidat doit avoir, quel que soit le niveau de qualification universitaire, une expérience progressivement acquise dans le domaine de la gestion ou de l'administration de projets ou de programmes.

2. Autres aptitudes requises

Le responsable de programme doit :

- Faire preuve de connaissance et de compréhension des théories, concepts et approches relatifs à la paix et à la sécurité, au désarmement et à la promotion de la paix ;
- Faire preuve de respect des délais dans la réalisation des prestations conformément aux objectifs et aux politiques globaux ;
- Jouer un rôle prépondérant dans l'identification des problèmes importants et développer des approches dûment motivées et innovantes pour traiter ces problèmes ;
- Être un porte-parole efficace tant à l'interne qu'à l'externe, nouer des partenariats solides avec les parties concernées, prendre des initiatives et avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir une excellente connaissance de l'outil informatique avec une maîtrise parfaite des logiciels PowerPoint, Excel et Word ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication.

3. 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.

4. Durée du contrat :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de 1 an, dont les 3 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable tous les ans, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

5. 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.

6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 110 951,49 \$ EU (P4 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 92 867,97 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

7. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 3 octobre 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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters