

Publication externe de poste vacant

50572948

Job Posting Title

Fonctionnaire auxiliaire chargé de programme

Date de début

04.09.2018

End Date

05.10.2018

Code de référence

BDCP201809044

Désignation de la fonction

Junior Programme Officer

Organization

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 de campagne qui sera dirigée par un chef des opérations du programme « Faire taire les armes », au sein du Bureau du Président de la Commission. Dans l'équipe qui est en cours de constitution, un poste de fonctionnaire auxiliaire chargé de programme est créé pour soutenir la mise en œuvre des activités en cours de la campagne.

Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire auxiliaire chargé de programme
Grade : P1
Département : Bureau du Président
Superviseur : Chef des opérations, sous la direction du Haut Représentant chargé du programme « Faire taire les armes »
Lieu d'affectation : Addis-Abeba
Nombre de postes : 1

Tâches

Le fonctionnaire auxiliaire chargé de programme est responsable de l'appui professionnel au programme dans la mise en œuvre et la gestion des projets, la préparation de divers rapports et documents, la compilation d'informations statistiques et la liaison quotidienne avec les homologues internes et externes. Il fournit un soutien complet au chef des opérations de projet, y compris dans la rédaction des correspondances internes et externes, la rédaction des procès-verbaux de réunion, la prise en charge du soutien logistique du projet et tout autre tâche connexe. Le fonctionnaire auxiliaire de programme s'acquitte de ses fonctions sous la supervision directe du chef des opérations du programme. Plus précisément, le titulaire est chargé de :

- Diriger, planifier et mettre en œuvre des plans de travail pour l'organisation logistique des réunions, des ateliers et d'autres événements ;
- Aider à préparer et à mettre en œuvre des plans de travail détaillés, y compris des indicateurs et des calendriers clairement définis ; Compiler les documents relatifs à la mise en œuvre des plans de travail et des activités de projet ;
- Gérer les correspondances quotidiennes relatives au projet, le partage de l'information et l'archivage des accords et documents de projet en veillant à ce que des mesures de suivi appropriées soient prises ;
- Préparer et soumettre des présentations PowerPoint personnalisées et des notes d'orientation pour divers événements, le cas échéant ;
- Préparer et soumettre des rapports présentant un aperçu détaillé de la situation du programme, le cas échéant ;
- Recueillir et analyser des données, préparer et mettre à jour les présentations, les dossiers et d'autres documents sur la mise en œuvre du programme ; Contribuer aux documents d'information et recueillir des informations relatives au programme ; Élaborer et éditer des projets définitifs pour impression et publication par les services et fonctions de communication pertinents (division chargée de la communication au sein du département DIC, division chargée de l'impression au sein de la direction DCMP, etc.) ;
- Veiller à ce que toutes les opérations administratives soient correctement effectuées conformément aux exigences du programme ;
- Surveiller l'évolution des dépenses et des affectations, enregistrer les variations, mettre à jour les tableaux budgétaires ;
- Consolider les données reçues et fournir un appui aux fonctionnaires de rang supérieur en ce qui concerne les examens budgétaires des organes intergouvernementaux et des organes spécialisés pertinents ;
- Examiner l'évolution des dépenses pertinentes et comparer avec le budget approuvé ;
- Examiner les demandes de fourniture de biens et de services pour s'assurer de (a) la facturation correcte des objets de dépense et (b) la disponibilité des fonds ;

- Contribuer à la préparation des rapports sur la performance budgétaire ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le chef des opérations du programme.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être au moins titulaire d'une Licence en administration publique, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe, avec au moins 1 à 2 ans d'expérience en tant qu'assistant à la gestion de programme, de préférence dans le domaine de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre de projets.

2. Autres aptitudes requises

- Professionnalisme : Connaissance des systèmes de l'Union africaine ; Aptitude avérée à gérer des processus et à tenir à jour adéquatement des dossiers ;
- Capacité à travailler de manière autonome et à être flexible dans l'aménagement du temps de travail ;
- Planification et organisation : Compétences organisationnelles avérées et aptitude à gérer sa charge de travail de manière efficace et dans les délais prévus ; Capacité avérée à coordonner des tâches pour respecter les délais ;
- Travail en équipe : Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ; Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multiethnique, et avoir du tact et du respect pour la diversité ; Capacité avérée à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec ses homologues ;
- Communication : Excellente aptitude à communiquer efficacement de manière claire et concise aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Très bonne compréhension de la préparation et de la mise en œuvre d'un programme et d'un budget ;
- La maîtrise de l'outil informatique (la suite Microsoft Office, notamment MS Excel et PowerPoint, un logiciel de conception [de préférence] et l'utilisation de l'Internet) est exigée ; La connaissance des Statut et Règlement de l'UA serait un atout.

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 75 024,13 \$ EU (P1 Échelon 5) toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 56 563,87 \$ 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 5 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