



Publication externe de poste vacant

50578449

Job Posting Title

Assistant administratif

Date de début

25.09.2018

End Date

26.10.2018

Code de référence

PBFA201809254

Désignation de la fonction

Administrative Assistant

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 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 d'Assistant administratif au sein de la direction de la Programmation, du Budget, des Finances et de la Comptabilité.

Service

Poste (1)

Intitulé du poste : Assistant administratif

Grade : GSA5

Département : Programmation, Budgétisation, Finances et comptabilité

Superviseur : Directeur, Programmation, Budget, Finances et Comptabilité

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

Analyser et avoir une vue d'ensemble des activités de la Division, de l'Unité ou du Projet, en vue de veiller à ce qu'un appui administratif opportun soit fourni d'une façon générale et dans des domaines spécialisés ;

Tâches

L'Assistant administratif doit :

- a) Superviser les services de secrétariat de la Division, de l'Unité ou du Projet ;
- b) Préparer et contrôler le budget du Centre et fournir les informations appropriées au fonctionnaire chargé de l'exécution du budget ;
- c) Préparer les rapports spéciaux, l'évaluation et les justifications, tel que requis, en particulier, dans le cadre des tâches administratives générales ;
- d) Gérer le flux de travail et en faire mensuellement rapport ;
- e) Gérer les contributions hebdomadaires des participants à la réunion du département ;
- f) Planifier un volume élevé de rendez-vous, de réunions et de voyages qui peuvent nécessiter la coordination des arrangements de plusieurs participants ;
- g) Préparer les réunions et assurer le suivi des décisions y afférentes pour le compte de la Division, de l'Unité ou du Projet ;
- h) Tenir à jour les politiques, les rapports et les autres dossiers confidentiels du département ;
- i) S'occuper des préparatifs de voyage des fonctionnaires et assurer la liaison avec les partenaires ;
- j) Préparer et participer aux diverses réunions des départements, rédiger les procès-verbaux de ces réunions ;
- k) Communiquer de manière efficace avec les parties prenantes internes et externes ;
- l) Faire le suivi des conclusions et décisions issues des réunions et correspondances et assurer le suivi de leur mise en œuvre ;
- m) Fournir du soutien en matière de communication afin de donner des réponses opportunes aux demandes de renseignements, répondre aux appels, courriels et correspondances et y donner suite par ordre de priorité ;
- n) Assurer l'approvisionnement et la commande de matériel et fourniture de bureau, le cas échéant ;
- o) S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

1. Qualifications requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion ou administration d'entreprise délivrée par un établissement d'enseignement reconnu.

- Une qualification plus élevée serait un atout.

2. Expérience professionnelle requise

- Le candidat doit avoir au minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente en secrétariat ou administration au sein d'organisations internationales.
- Une solide expérience dans l'administration de bureau est obligatoire.
- Une solide expérience dans la planification et la coordination de réunions avec diverses parties prenantes ;
- Une expérience professionnelle des logiciels SAP serait un atout.

3. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Respecter consciencieusement les délais et être soucieux d'atteindre les résultats escomptés ;
- Excellentes capacités de communication à l'oral et à l'écrit aussi bien en anglais qu'en français ;

- Capacité à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Aptitude à analyser régulièrement les activités prévues du Département ;
- Capacité à préparer des rapports basés sur des indicateurs clés de performance ;
- Capacité à planifier et à coordonner des réunions et des événements externes et internes, y compris la préparation des ordres du jour, des présentations et des rapports ;
- Compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Bonnes compétences en négociation, communication et présentation.
- Excellentes compétences en informatique, y compris les outils de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet ; une expérience dans l'utilisation des applications telles que MS Word, MS Excel et MS PowerPoint.

Compétences personnelles

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à déléguer ;
- Avoir la volonté de travailler à des horaires indus ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, 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 au moins deux des langues de travail de l'Union africaine, de préférence l'anglais et 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. 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.

7. 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.

8. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU (GSA5) 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 26-October-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