



Publication externe de poste vacant

50580956

Job Posting Title

SECRÉTAIRE BILINGUE

Date de début

02.10.2018

End Date

04.11.2018

Code de référence

AU ABC 001 / 04

Désignation de la fonction

BILINGUAL SECRETARY

Organization

Le Conseil consultatif de l'Union africaine sur la Corruption est un organe autonome créé au sein de l'Union africaine, en vertu de l'Article 22 de la Convention de l'Union africaine sur la prévention et la lutte contre la corruption. Le principal mandat du Conseil est de promouvoir et d'encourager l'adoption et l'application, par les États parties, de mesures visant à prévenir, détecter, réprimer et éliminer la corruption et les infractions y relatives en Afrique. Il est également chargé d'assurer le suivi de l'application de ces mesures et soumettre régulièrement au Conseil exécutif un rapport sur les progrès réalisés par chaque État partie par rapport à leur conformité aux dispositions de la Convention.

Dans le cadre de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine envisage de renforcer ses capacités à réaliser, entre autres, la mise en place d'une nouvelle structure organisationnelle et à pourvoir tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste ci-après de Secrétaire bilingue au Secrétariat exécutif du Conseil.

Service

1. Poste : 1
Intitulé du poste : Secrétaire bilingue
Grade : GSA4
Superviseur : Secrétaire exécutif
Département : Secrétariat exécutif
Lieu d'affectation : Arusha (Tanzanie)

Projet

2. Objectif du poste

Fournir des fonctions de secrétariat et d'administration de bureau telles que la rédaction des correspondances, la planification des rendez-vous, la gestion et l'archivage des documents papier et électroniques, et la fourniture d'information aux clients.

Tâches

Principales fonctions et responsabilités

Le Secrétaire bilingue doit :

- a) Saisir et corriger les documents, les rapports, les correspondances, les messages, les demandes de renseignements, les procès-verbaux, etc. qui pourraient être requis par ses supérieurs hiérarchiques ;
- b) Recevoir la correspondance courante et préparer les réponses pour signature par les superviseurs ;
- c) Recevoir les invités/visiteurs/membres du personnel et leur fournir les informations de base sur les questions et les procédures pertinentes ;
- d) Maintenir un système (manuel et informatique) de classement et d'enregistrement approprié pour tous les courriers et documents entrants et sortants ;
- e) Répondre et filtrer les appels téléphoniques et les messages électroniques et assurer le suivi avec les superviseurs et les partenaires ;
- f) Maintenir un calendrier actualisé des rendez-vous des membres du Conseil et d'autres cadres du Secrétariat exécutif ;
- g) Organiser des réunions avec les partenaires et les parties prenantes ;
- h) Assurer un bon entretien du matériel et signaler toute défaillance à des fins d'entretien et autres actions requises ;
- i) Prendre les dispositions nécessaires pour l'hébergement des membres du Conseil et du personnel du Secrétariat exécutif lors des missions ;
- j) Fournir des services administratifs de routine quotidiens aux membres du Conseil et au personnel du Secrétariat Exécutif;
- k) Assurer des services d'accueil, le cas échéant ;
- l) Fournir un service de soutien en relations publiques et préserver l'image institutionnelle au niveau local et international ;
- m) S'acquitter de toute autre tâche, selon les besoins.

Exigences

3. Qualifications universitaires

- a) Un diplôme de secrétariat ou de gestion de bureau est requis.
- b) Une qualification plus élevée serait un atout.

4. Expérience professionnelle requise :

- a) Le candidat doit avoir au moins 5 ans d'expérience pertinente à assurer des services de secrétariat dans une organisation gouvernementale ou internationale ou dans le secteur privé.

5. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Excellentes compétences en secrétariat et en gestion de bureau ;
- Excellentes compétences en communication en anglais et en français ;
- Excellentes compétences organisationnelles ;

- 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, MS PowerPoint, SAP ;
- Excellentes compétences dans la révision structurelle des documents, ainsi que dans la correction des épreuves avec un souci du détail.
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales.

B. Aptitudes personnelles

- Aptitude à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Solides compétences en matière de planification et d'organisation ;
- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Avoir une forte personnalité professionnelle ;
- Capacité à travailler rapidement, efficacement et avec précision, tout en respectant des délais serrés ;
- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision ;
- Excellent esprit d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à gérer le stress, à travailler de façon indépendante, à faire preuve de discernement et à collaborer avec des collègues de tous les départements.

6. 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.

7. 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.

9. 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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 12 834,00 \$ EU (GSA4) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (42 % 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 4er novembre 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

AU Organ – Anti-Corruption Board, Arusha