

**Publication externe de poste vacant**

**50581259**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire politique chargé de la gouvernance, du logement, du développement urbain et de l'établissement humain )

**Date de début**

03.10.2018

**End Date**

04.11.2018

**Code de référence**

DPA / 001 / 04

**Désignation de la fonction**

Political Officer (Governance, Housing, Urban Development and Human Settlement )

**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.

Le Comité technique spécialisé sur la gouvernance, la fonction publique, la gouvernance locale, le développement urbain et la décentralisation est une unité du département des Affaires politiques (DPA) de la Commission de l'Union africaine. Il vise à contribuer au mandat général du DPA, qui est de « contribuer à l'émergence d'un environnement politique propice au développement durable et à l'intégration économique accélérée au sein et entre les pays africains, ainsi qu'au niveau international ». Le mandat de la gouvernance et du CTS n° 8 du DPA comprend de :

- Contribuer à la réalisation des objectifs de développement de l'UA par le biais de processus de modernisation et de réforme du service public et de l'administration en Afrique ;
- Établir une compréhension collective des politiques et d'autres activités de l'UA qui sont nécessaires pour une gouvernance locale efficace ;
- Assumer un rôle directeur dans l'articulation des perspectives relatives aux interventions locales et continentales qui sont nécessaires à la Commission de l'UA dans le processus du service public, et aider les gouvernements africains à améliorer les villes africaines ;
- Contribuer à la promotion et à la réalisation de la vision et des objectifs de l'UA ;
- Contribuer à la promotion des droits de l'homme, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, des principes démocratiques, de l'égalité des sexes et des droits de l'enfant ;
- Promouvoir le développement durable des établissements humains en Afrique, ainsi qu'être le moteur

continental permettant aux gouvernements d'améliorer les villes africaines pour qu'elles puissent pleinement réaliser leur potentiel en tant que centres de croissance économique, de développement inclusif et de prospérité ;

- Promouvoir et soutenir le développement durable des établissements humains en Afrique ;
- Assumer les fonctions qui lui sont conférées par d'autres organes de l'UA.

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, des postes fixes 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 permanent de Fonctionnaire politique chargé de la gouvernance, du logement, du développement urbain et de l'établissement humain pour le Comité technique spécialisé (CTS) n° 8 au sein du département des Affaires politiques de la Commission de l'Union africaine, basé à Addis-Abeba (Éthiopie).

### **Service**

Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire politique chargé de la gouvernance, du logement, du développement urbain et de l'établissement humain )

Grade : P2

Superviseur : Fonctionnaire principal chargé des politiques, chef de l'Unité Gouvernance

Département : Département des Affaires politiques

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

### **Projet**

Objectif du poste

Contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des activités de programme relatives à la gouvernance et au CTS ;

Œuvrer à la promotion et à la mise en œuvre d'activités dans le cadre de la bonne gouvernance, du logement, du développement urbain et des établissements humains.

### **Tâches**

Principales fonctions et responsabilités

- Assister le chef du CTS n° 8 sur la gouvernance publique, la gouvernance locale, le développement urbain et la décentralisation (AU-STC n° 8) de la Plateforme africaine de gouvernance dans l'opérationnalisation et le fonctionnement du groupe ;
- Soutenir la réalisation des objectifs techniques des groupes sectoriels qui lui sont assignés et servir en tant que point focal pour la mise en œuvre des plans de travail sectoriels et l'établissement d'avis consultatifs et de documents d'orientation dans son domaine thématique spécifique ;
- Fournir des conseils à différentes parties prenantes sur les questions relatives au CTS n° 8, notamment contribuer aux communications officielles et participer à l'organisation de séminaires, d'ateliers et d'autres activités connexes dans le domaine du service public, de la gouvernance locale, du développement urbain, de la décentralisation et de la position africaine commune sur Habitat III ;
- Servir en tant que point focal pour un ou plusieurs groupes.
- Aider à la planification, à la préparation et à la mise en œuvre des activités de programme relatives au CTS n° 8 de l'UA, notamment celles sur le logement, le développement urbain et les établissements humains ;
- Contribuer à l'établissement de liens entre le Sous-comité du CTS sur le développement urbain et les

établissements humains de la Commission de l'UA et d'autres organes de l'Union africaine ;

- Soutenir les activités de programme, y compris la ratification et la mise en œuvre de la Charte africaine des valeurs et principes de la décentralisation, de la gouvernance locale et du développement local ;
- Assurer la gestion appropriée des budgets et des ressources de programmes tout en assurant une rentabilité maximale dans la mise en œuvre de toutes les activités de projet ;
- Rédiger des rapports, des notes d'allocation, des notes d'information, des projets de décisions et de résolutions et aider à la préparation et à l'organisation de réunions, de conférences et de consultations sur le développement urbain et l'établissement humain ;
- Réaliser des analyses de politiques et des travaux de recherche sur le développement régional ou mondial dans son domaine thématique d'expertise afin d'élaborer des documents d'orientation et/ou des avis consultatifs techniques pour les organes délibérants de l'Union africaine ;
- Aider à l'élaboration rapide d'une charte ou d'un protocole africain sur l'urbanisation, le logement et les établissements humains ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

### Exigences

Qualifications académiques et expérience professionnelle requises

- Le candidat doit être titulaire d'une Licence en droit international, sciences politiques, démocratisation, relations internationales, sociologie ou dans tout autre domaine pertinent et connexe délivrée par une université reconnue. Une qualification supérieure serait préférable.
- Le candidat doit avoir au minimum une expérience professionnelle de 3 ans dans un rôle similaire, idéalement dans une organisation régionale ou internationale, avec des compétences avérées dans l'analyse de politiques, le développement urbain et les établissements humains.

OU

- Il doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en droit international, sciences politiques, démocratisation, relations internationales, sociologie ou dans tout autre domaine pertinent et connexe délivré par une université reconnue. Une qualification supérieure serait préférable.
- Et il doit avoir au minimum une expérience professionnelle de 5 ans dans un rôle similaire, idéalement dans une organisation régionale ou internationale, avec des compétences avérées dans l'analyse de politiques, le développement urbain et les établissements humains.

Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et de la communication orales et écrites ;
- Excellente capacité à travailler en étroite collaboration avec de nombreux organes de l'UA et d'États membres à différents niveaux ;
- Aptitude avérée à résoudre des problèmes complexes relatifs à des projets en faisant appel à différentes étapes telles que l'analyse et la définition du problème ainsi que l'identification d'une piste de résolution ;
- Excellentes compétences en informatique (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint et d'autres logiciels bureautiques).

Aptitudes personnelles

- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Solides compétences interpersonnelles et aptitude à établir des priorités et à travailler avec d'autres professionnels pour atteindre des objectifs dans des délais serrés ;
- Capacité à réaliser des résultats de grande qualité, à travailler sous pression dans un environnement complexe, à se concentrer sur de multiples tâches et à respecter des délais serrés.

Connaissances et culture générale

- Bonne compréhension des tendances clés du développement international ;
- Bonne maîtrise des opérations et procédures du CTS n° 8 de l'UA qui est sous la tutelle du département des Affaires politiques au sein de la Commission de l'Union africaine.

#### Connaissance des langues :

Le candidat doit maîtriser l'anglais et/ou le français. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

#### Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée fixe pour une période initiale de 2 ans, dont les 6 premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

#### 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.

#### Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 85 212,07 \$ EU (P2 Échelon 5), toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine et de 66 751,81 \$ EU, toutes indemnités incluses, conformément pour les fonctionnaires locaux de la Commission.  
Comment soumettre sa candidature

Tous les dossiers de candidature doivent parvenir à la Commission de l'Union africaine au plus tard 4 November 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

#### **Type de contrat**

Contrat à durée déterminée

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

Headquarters