



Publication externe de poste vacant

50597270

Job Posting Title

PRÉPOSÉ AU TIRAGE

Date de début

27.11.2018

End Date

30.12.2018

Code de référence

10001101 - 04

Désignation de la fonction

PRINT FINISHING ASSISTANT

Organization

1. Contexte

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 permanent vacant de Préposé au tirage au sein de l'Unité chargée de l'impression de la direction de la Gestion des conférences et des Publications au sein de la Commission de l'Union africaine.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Préposé au tirage

Grade : GSA3

Superviseur général : Directeur, Direction de la gestion des conférences et des publications

Superviseur direct : Fonctionnaire principal chargé de la publication et de la production

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Positions: 01

Projet

3. Description sommaire du poste

Réaliser à la main ou à la machine tous les travaux post-impression tels que la reliure et les travaux de finition d'imprimerie.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision générale du directeur de la gestion des conférences et des publications et sous la supervision directe du fonctionnaire principal chargé de la publication et de la reproduction, le titulaire est tenu d'effectuer les tâches suivantes :

- (i) Réaliser les travaux post-impression tels que la reliure, le pliage, l'agrafage, la couture, la découpe, la perforation, la numérotation, le laminage, ainsi que d'autres opérations post-impression ;
- (ii) S'occuper de l'entretien quotidien des machines et équipements en assurant la lubrification, le nettoyage, le remplacement des accessoires endommagés et en procédant à des réglages mineurs ;
- (iii) Tenir des registres de temps et de matériels utilisés pour réaliser toutes les opérations de reliure et de finition des travaux d'imprimerie ;
- (iv) Tenir des registres journaliers des travaux achevés et des produits livrés aux clients ;
- (v) Relever les défaillances et les incidents des machines et de l'équipement, et superviser les questions relatives à la santé et à la sécurité au sein de l'unité ;
- (vi) Effectuer un contrôle de qualité des travaux de finition des documents conformément aux normes de publication de l'UA ;
- (vii) Assurer le respect des délais fixés par l'Unité ;
- (viii) Établir des rapports sur les défaillances majeures ;
- (ix) S'acquitter de tout autre tâche que pourrait lui être confiée par son superviseur général et son superviseur immédiat.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

a. Qualifications

- i. Le candidat doit être au minimum titulaire d'un diplôme ou certificat en imprimerie, avec au moins 5 ans de formation professionnelle continue au sein d'une institution reconnue.
- ii. Un certificat en maintenance de machines d'imprimerie serait un atout.

b. Expérience professionnelle requise :

- i. Le candidat doit avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'imprimerie.
- ii. Une expérience dans les opérations d'imprimerie serait un atout.

6. Autres compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes techniques et de communication ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Faire preuve de proactivité dans l'exécution des tâches assignées ;
- Solides compétences en matière de gestion du temps ;

7. Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine est obligatoire. La connaissance de deux ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

8. 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 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.

10. Rémunération

À titre indicatif, le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 11 071,00 \$ EU (GSA3 Échelon 1), toutes indemnités incluses, pour les fonctionnaires locaux de la Commission de l'Union africaine. Le recrutement se fera uniquement au niveau local.

11. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 30 December 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

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquarters