



Publication externe de poste vacant

50597266

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DE LA REPRODUCTION OFFSET

Date de début

27.11.2018

End Date

30.12.2018

Code de référence

10001081 , 10001082 - 4

Désignation de la fonction

OFFSET REPRODUCTION OFFICER

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 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 Fonctionnaire chargé de la reproduction offset 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 : Fonctionnaire chargé de la reproduction offset

Grade : GSA5

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)

Projet

3. Description sommaire du poste

Produire des documents et assurer la suite des opérations, assurer la qualité des travaux et les flux des intrants et des extrants dans le processus afin que les documents et les publications de l'UA soient produits/imprimés conformément aux normes établies en choisissant le mode de production approprié dans le respect des délais impartis.

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) Planifier par ordre prioritaire les travaux à réaliser sur les équipements d'impression et de reproduction ;
- (ii) Coordonner les activités des opérateurs de machine dans la salle d'impression ;
- (iii) Manipuler et entretenir les machines d'impression et les autres équipements de la salle d'impression ;
- (iv) Préparer des rapports d'activités périodiques de l'Unité et guider les opérateurs de machines de l'Unité sur la façon de réduire les gaspillages et d'accroître l'efficacité ;
- (v) Mélanger des encres de couleur afin d'obtenir la couleur désirée ;
- (vi) Signaler les principales défaillances d'impression et de reproduction des documents ;
- (vii) Assurer le contrôle de qualité dans l'impression et la reproduction des documents ;
- (viii) Assurer le respect des délais fixés par l'Unité ;
- (ix) Établir des rapports sur les défaillances majeures ;
- (x) 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 titulaire d'un diplôme d'opérateur de machines offset ou d'un certificat d'opérateur de machines offset, avec 6 ans de formation professionnelle.
- ii. Un certificat en maintenance de machines offset serait un avantage.

b. Expérience professionnelle requise :

- i. Le candidat doit avoir au moins 6 ans d'expérience dans le domaine de l'imprimerie ;
- ii. Une expérience d'opération de machines industrielles d'imprimerie numérique serait un atout.

6. Autres compétences requises

- Connaissance 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

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.

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. 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.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15 758,00 \$ EU (GSA5 Échelon 1) 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 et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

12. 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