



Publication externe de poste vacant

50612596

Job Posting Title

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Date de début

27.02.2019

End Date

01.04.2019

Code de référence

10000765 (04)

Désignation de la fonction

DIRECTOR, ADMINISTRATION AND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT DEPARTMENT

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, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants par des Africains ressortissants des États membres.

La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Directeur de l'administration et de la gestion des ressources humaines.

Service

1. Poste :

Intitulé du poste : DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Grade : D1

Supérieur hiérarchique : VICE-PRÉSIDENT

Direction : DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

2. Objectif du poste

Sous l'autorité du Vice-président, le directeur de l'administration et de la gestion des ressources humaines est le principal conseiller du Président, du Vice-président et des hauts responsables, ainsi que d'autres membres du personnel sur les questions relatives à l'administration et à la gestion des ressources humaines. Il soutient, en outre, les activités de la Commission en dirigeant l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de politiques et de systèmes de gestion efficaces et adaptés conformément aux besoins organisationnels et aux meilleures pratiques.

Le directeur de l'administration et de la gestion des ressources humaines est membre du Groupe de hauts responsables, en tant que partenaire institutionnel stratégique, conseiller politique, défenseur des employés et défenseur de la gestion du changement et de l'amélioration de la performance. Il participe aux réunions des organes délibérants, de la Commission et d'autres organes directeurs, selon les besoins. Il est directement responsable des ressources humaines, de la gestion des installations, de la sécurité et de la sûreté, de la gestion des achats et des stocks, de la gestion des services d'information et de l'administration générale de la Commission.

Dans le domaine des ressources humaines, le directeur est chargé de superviser la planification des ressources humaines (y compris le recrutement et la sélection, l'apprentissage et le développement et la gestion des départs), la gestion de la performance, de la rémunération et des relations avec les employés. Le directeur assure la promotion d'un environnement de travail réceptif dans lequel l'engagement, le développement personnel et la productivité des employés sont optimisés grâce à une culture organisationnelle appropriée, à une philosophie et à des valeurs liées aux personnes, à la gestion de la diversité, à l'égalité des chances, aux conditions de service, à une interprétation et une application cohérentes des règles, à une meilleure relation entre le personnel et l'administration, à un esprit d'équipe et à des examens réguliers relatifs aux ressources humaines et à l'administration afin de garantir l'adaptation continue des pratiques de gestion des ressources humaines de la Commission de l'UA au dynamisme de l'environnement opérationnel de la Commission de l'UA et à l'évolution de ses mandats.

Le directeur supervise la gestion des ressources humaines du siège de la Commission de l'Union africaine, des bureaux régionaux en Afrique et des bureaux de représentation en Europe et en Amérique. Il supervise également le processus de recrutement des consultants et des experts.

Afin de renforcer les capacités internes de son service, le directeur joue notamment un rôle collaboratif et stratégique dans l'examen, l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie globale de gestion des ressources humaines. Cela comprend l'élaboration et la mise en œuvre de politiques améliorées de gestion de la performance et de la rémunération, une participation accrue à la conception organisationnelle et à la planification stratégique relatives aux ressources humaines, et une contribution accrue à la gestion du changement. Le directeur contribue également à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision de politiques reflétant les meilleures pratiques internationales contemporaines, soit de manière directe soit en assurant la direction de son équipe.

Le directeur fournit des conseils éprouvés et efficaces sur les questions administratives spécifiques liées aux services de logistique, d'achat, de TI, de sécurité et de sûreté, et à des questions liées aux services de gestion de bureau. À cet égard, il doit démontrer un sens des responsabilités en assurant des services de grande qualité ; faire preuve de solides compétences en gestion et en leadership ; avoir une expérience avérée dans la gestion de grandes équipes dans des domaines spécialisés ; faire preuve de souplesse en matière de leadership en effectuant et/ou en supervisant l'analyse de questions complexes relatives aux politiques et aux programmes de gestion financière, logistique ou administrative ; avoir une expérience avérée dans la constitution et la gestion d'équipes et dans la mise en place d'un environnement de travail stimulant, avec une capacité à diriger, superviser, guider, former et évaluer le personnel et à identifier des projets de formation et de renforcement des compétences afin d'assurer un transfert efficace des connaissances et compétences ; avoir une capacité à gérer la performance en établissant des priorités et des plans ; faire preuve d'une bonne capacité de jugement et d'une bonne aptitude à la prise de décision ; faire preuve d'une capacité avérée à assumer le leadership et la responsabilité dans l'intégration de la diversité et le respect des objectifs en matière

d'égalité des sexes, y compris la réalisation de la parité hommes-femmes au sein du personnel.

Le directeur assure la direction d'une équipe de professionnels et de personnel de soutien administratif, ainsi que la gestion efficace de la direction.

Le directeur collabore étroitement avec ses collègues directeurs ainsi qu'avec d'autres hauts responsables afin d'appuyer la réalisation des objectifs plus vastes de la Commission.

Le directeur joue un rôle de premier plan dans la direction et la gestion afin que la Direction assure de manière régulière une performance de plus en plus élevée.

Tâches

Réalisations spécifiques

1. RESSOURCES HUMAINES - PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assumer les fonctions de conseiller en ressources humaines et de partenaire stratégique du Vice-président et des directeurs en vue de fournir des conseils stratégiques, techniques et tactiques sur les questions relatives aux ressources humaines, qui constituent un aspect important de la gestion globale des activités et des opérations de la Commission ;
- Élaborer, mettre en œuvre et revoir en permanence une stratégie globale de gestion des ressources humaines conforme à la vision et au plan stratégique de la Commission et s'assurer de l'alignement des rôles des employés en conséquence ;
- Élaborer un système global de planification des ressources humaines aligné sur les cycles de planification et de budgétisation des programmes, et superviser l'appui en matière de planification, d'affectation et de déploiement des ressources humaines au sein d'autres départements ;
- Assurer le suivi, la révision et la gestion de l'institutionnalisation des règlements, de la philosophie, des valeurs, des politiques et des pratiques en matière de ressources humaines qui adoptent et stimulent les valeurs et objectifs essentiels de la Commission ;
- Examiner, élaborer et produire des politiques de ressources humaines qui reflètent les meilleures pratiques internationales contemporaines ;
- Élaborer des systèmes qualitativement améliorés de gestion et de mesure de la performance et piloter leur mise en œuvre, notamment en élaborant des politiques visant à renforcer la gestion de la performance, la formation et la gestion de la rémunération ;
- Effectuer une analyse des risques liés aux ressources humaines et formuler des recommandations à la direction ;
- Diriger et mettre en place un processus continu de gestion du changement qui répond aux attentes évolutives en matière de réalisations de la Commission ;
- Gérer les relations avec l'Association du personnel et promouvoir de meilleures relations avec les employés grâce au dialogue, à la consultation et à l'échange constant avec le personnel sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Diriger et gérer les services de ressources humaines, assurer la qualité de ces services et la prestation de ces services en temps utile ;
- Coordonner, le cas échéant, les enquêtes de diagnostic, les vérifications des ressources humaines et les enquêtes auprès des parties prenantes et des employés afin de surveiller et d'évaluer la culture et le climat organisationnels ;
- Superviser et participer au recrutement du personnel en tenant compte de la diversité des membres de la Commission et des besoins et priorités opérationnels ;
- Surveiller, gérer et explorer les moyens de réduire les coûts relatifs aux politiques, pratiques et procédures de recrutement et identifier les domaines nécessitant des améliorations spécifiques ;
- En collaboration avec le Bureau du Conseiller juridique, veiller à ce que les politiques et la gestion des ressources humaines soient conformes aux exigences du droit administratif international ;
- Assurer la représentation extérieure de la Commission, le cas échéant, y compris la gestion des

relations avec les partenaires et les prestataires de services externes liés aux ressources humaines, etc. ;

- Fournir des conseils, une gestion et une évaluation efficaces de la performance, assurer la supervision et l'encadrement de tout le personnel de la Direction, soutenir le développement professionnel et personnel du personnel et encourager la motivation et l'engagement à tous moments ;
- Superviser les responsabilités de gestion directe des ressources humaines exercées sous la supervision directe du responsable RH.

2. SERVICES ADMINISTRATIFS - PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En tant que membre du Groupe de hauts responsables, le directeur appuie la mission de la Commission en collaborant étroitement avec le Vice-président pour fournir des services administratifs efficaces, efficaces et économiques. Le titulaire du poste doit :

- Fournir au Vice-président des conseils stratégiques qui contribuent à l'élaboration de politiques, d'orientation stratégique, de plans, de programmes et d'allocation de ressources de la Commission ;
- Proposer une vision et faire preuve de leadership professionnel dans les activités de la Direction, tout en cherchant constamment à améliorer la qualité et à optimiser les ressources ;
- S'assurer que la Commission de l'UA respecte strictement les exigences du Manuel des achats de l'Union africaine ;
- Mettre en place des politiques, des procédures, des pratiques, des normes et des outils de la Commission, qui permettent une prestation efficace des services et les revoir régulièrement, y compris ceux qui sont liés à la gestion de la chaîne d'approvisionnement et à la sécurité, etc. de la Commission ;
- Gérer les secteurs de service commun pour qu'ils appuient efficacement les objectifs de la Commission de l'UA ;
- Mobiliser les ressources de la Direction pour assurer, en temps utile, une prestation de services de qualité conformément au budget de la Commission de l'UA ;
- Formuler des solutions appropriées pour intégrer les questions relatives aux TIC et aux services administratifs ;
- Veiller à ce que la Commission de l'UA utilise les TIC de manière appropriée afin de mettre en place des processus opérationnels rationalisés et des systèmes d'information financière rentables ;
- Établir et présenter en temps utile et efficacement des rapports de gestion et des rapports statutaires au leadership, à la direction, ainsi qu'à d'autres organes délibérants ;
- Superviser l'établissement, la gestion et l'exécution du budget annuel de la Direction conformément aux statuts, règlements, procédures établis ainsi qu'aux décisions de la Commission de l'UA ;
- Assurer le leadership dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques appropriées de sécurité et de sûreté ;
- Dans les limites des pouvoirs délégués, assurer la liaison, la négociation et la coordination avec les autorités nationales et/ou les gouvernements des États membres sur les questions administratives et logistiques pour une meilleure compréhension et acceptation des politiques et objectifs institutionnels de la Commission ;
- Superviser les responsables hiérarchiques administratifs des différentes divisions au sein de la direction.

Exigences

COMPÉTENCES :

Compétences de base

Établissement de relations

- Capacité à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes, qu'elles soient internes ou externes à l'organisation ;
- Attitude positive et productive dans la résolution de conflits ;
- Attitude exemplaire quant à son engagement envers les valeurs de l'UA.

Responsabilité

- Fixer des normes élevées en matière de performance pour soi-même et pour les autres ; assumer la pleine responsabilité dans l'exécution réussie des missions et des tâches ;
- S'imposer des normes d'excellence plutôt que de subir les normes des autres ;
- Faire preuve d'attention dans la qualité du service fourni ;
- Être constamment à la recherche d'opportunités d'amélioration des processus de travail et des résultats ;
- S'acquitter de ses missions en tenant compte de tous les domaines concernés ;
- Faire preuve d'attention pour tous les aspects du travail ;
- Vérifier avec précision les processus et les tâches.

Orientation vers l'apprentissage

- Reconnaître l'importance de l'apprentissage continu et chercher activement des opportunités de développement et de recommandations afin de se perfectionner sans cesse au niveau professionnel et améliorer la connaissance du métier.

Communiquer avec impact

- Capable d'exprimer des idées de façon claire, concise et efficace, que ce soit à l'oral ou à l'écrit ;
- Avoir un haut niveau de correction grammaticale et de structure des phrases dans les communications ;
- Capacité à poser des questions incisives et à être à l'écoute, même devant des points de vue divergents ;
- Partager ouvertement l'information et tenir informées toutes les parties concernées.

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle et résolution de problèmes

- Faire preuve d'un raisonnement critique rigoureux face à des problèmes difficiles et prendre des décisions raisonnées qui démontrent un bon jugement.

Connaissances du métier

- Faire preuve de connaissances professionnelles, administratives, techniques et de supervision nécessaires pour s'acquitter avec succès de sa mission ;
- Être une source fiable pour les employés et les autres parties prenantes en ce qui concerne ses domaines d'expertise.

Soucieux des résultats

- Chercher à obtenir de meilleurs résultats, faire preuve d'une capacité à fournir des efforts soutenus et à persévérer face à des difficultés ;
- Capacité à mener à bien des missions et des projets en temps utile dans le respect du niveau exigé en termes de qualité et de quantité ;
- Assurer le suivi des résultats des efforts déployés pour obtenir les résultats souhaités. Instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif.

Aptitude à être innovant et avoir un sens de l'initiative

- Encourager la réflexion créative et la recherche de solutions novatrices aux problèmes ;
- Identifier et développer sans cesse des projets d'amélioration qui créent de la valeur ajoutée.

Compétences en leadership

Vision stratégique

- Développer une vision pour l'avenir de l'organisation en privilégiant une vision à long terme, en engageant la réflexion sur un large éventail de questions et en anticipant les grandes tendances ;
- Définir les résultats finaux nécessaires, encourager les personnes à prendre des initiatives et à faire

preuve de discrétion, et éviter de faire de la microgestion.

Valorisation des autres

- Soutenir la durabilité de l'organisation en faisant activement la promotion du développement de la personne comme une priorité essentielle ;
- Capacité à travailler avec un individu ou au sein d'un groupe pour définir des objectifs et des programmes d'action, susciter l'adhésion à ces objectifs, et guider et motiver leur réalisation ;
- Travailler avec les employés afin d'établir des plans de développement personnel et fournir des recommandations précises et pertinentes, y compris lors du bilan de performance ;
- Appliquer les normes et les règles d'une manière équitable et uniforme, et diriger avec courage.

Moteur de changement

- Faire la promotion de l'initiative de changement et en assumer le rôle de chef de file ;
- Consulter les parties prenantes si nécessaire et identifier les préoccupations et/ou les problèmes principaux qui doivent être abordés afin d'être prêt pour un changement éventuel ;
- Répondre d'une manière positive et flexible au changement et à l'incertitude.

Gestion des risques

- Capacité à assurer une bonne gouvernance et une gestion efficace des risques afin de protéger l'organisation et sa réputation ;
- Capacité à encourager les pratiques entrepreneuriales en prenant des niveaux de risque raisonnables ;
- Capacité à analyser de manière exhaustive et précise les situations et à prendre des décisions productives.

3. QUALIFICATIONS

1. Qualifications académiques :

Le candidat doit être au moins titulaire d'un Master universitaire en administration publique, gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise ou dans un domaine connexe.

2. Expérience

Il doit avoir une expérience de plus de 15 ans dans la gestion d'un département de l'administration ou des ressources humaines de grande envergure, dont au moins 7 ans à des postes de responsabilité dotés de larges pouvoirs l'habilitant à élaborer des programmes, à préparer des plans, à dresser un budget, à gérer les ressources humaines et financières et à prendre des décisions.

3. Langues requises :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La maîtrise d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont 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. 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.

12. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés ci-après sont vivement 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. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base est de 78 138,00 \$ EU (D1 Echelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments (par exemple, l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (26 208,00 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'études (75 % des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 10 000,00 \$ EU par enfant et par an), conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

Les dossiers de candidature sont à envoyer au plus tard le 1 Avril 2019 à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées des références (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seules seront retenues les demandes de candidatures dûment remplies.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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