



Publication externe de poste vacant

50625002

Job Posting Title

SPÉCIALISTE DE LA PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

Date de début

29.04.2019

End Date

30.05.2019

Code de référence

DCMP201904294

Désignation de la fonction

DESKTOP PUBLISHER

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 Spécialiste de la publication assistée par ordinateur 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

Intitulé du poste : SPÉCIALISTE DE LA PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR
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)
Nombre de postes : 1

Projet

Produire la mise en page finale des documents destinés à la publication électronique ou imprimée ;
Composer les publications et autres matériels de l'UA en arabe, anglais, français et portugais ;
Veiller à ce que la version finale des documents reflète les révisions et les corrections apportées et soit conforme aux normes de l'UA ;
Rechercher et modifier les graphiques tels que les photographies ou les illustrations, et vérifier et compiler des documents pour s'assurer que tous les éléments soient inclus.

Tâches

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) Produire des mises en page de documents destinés à la publication électronique ou imprimée ;
- (ii) Exécuter la composition typographique à l'aide de différents logiciels (Adobe Creative Suite, Corel, Page Maker, Quark XPress, etc.) ;
- (iii) Reformater et convertir un type de document en un autre, préparer des publications et d'autres produits de l'UA sous forme de bons à tirer ;
- (iv) Tenir des registres journaliers des travaux réalisés et transmettre au superviseur des activités de pré-
presse ;
- (v) Assurer la confidentialité de tous les documents, le cas échéant ;
- (vi) Conseiller dans la gestion de la qualité dans la production de documents et de publications ;
- (vii) Exploiter et entretenir du matériel de publication assistée par ordinateur ;
- (viii) S'acquitter de tout autre tâche que pourrait lui être confiée par son superviseur général et son superviseur immédiat.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises
 - a. Qualifications
 - i. Le candidat doit être titulaire d'un diplôme en arts graphiques, conception graphique, communications graphiques, publication assistée par ordinateur ou en multimédia graphique.
 - ii. Une certification Adobe Creative Cloud Suite serait un atout.
 - b. Expérience professionnelle requise :
 - i. Le candidat titulaire d'un diplôme doit avoir au moins 2 ans d'expérience dans le domaine, alors que le candidat certifié en publication assistée par ordinateur doit avoir 5 ans d'expérience dans le domaine.
 - ii. Une expérience en publication dans le secteur de l'imprimerie est souhaitable.
2. Autres compétences et aptitudes pertinentes
 - Excellentes compétences en informatique (Suite logicielle Microsoft Office, Internet, PAO et logiciels graphiques)
 - 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 ;
 - Faire preuve de jugement dans l'approche du travail et le choix des techniques/technologies et équipements.

3. 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 serait un atout.

4. 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.

5. 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.

6. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays de l'UA les moins représentés 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. Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures :

7. 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, pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

8. Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 30 mai 2019, sont à envoyer 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 (numéros de téléphone, adresse électronique).

2. Une copie du passeport valide.

3. Copies certifiées conformes des diplômes universitaires : Masters, Licences, diplômes et certificats, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).

4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.

5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

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