



Publication externe de poste vacant

50631478

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES, SECRÉTARIAT DE L'ECOSOCC

Date de début

21.05.2019

End Date

24.06.2019

Code de référence

ECOSOCC /HR . Off / 04

Désignation de la fonction

HUMAN RESOURCE OFFICER, ECOSOCC SECRETARIAT

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 de tous les postes vacants réguliers.

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 des ressources humaines (P2) au Secrétariat du Conseil économique, social et culturel (ECOSOCC), à Lusaka (Zambie).

L'ECOSOCC est un organe consultatif de l'Union africaine (UA) créé en 2004. L'ECOSOCC est entièrement composé d'organisations de la société civile (OSC). Le mandat de l'ECOSOCC comprend notamment les éléments suivants :

- Promouvoir un dialogue continu entre les diverses composantes de la société africaine sur les questions concernant l'Afrique et son avenir ;
- Établir de solides partenariats entre les gouvernements et toutes les composantes de la société civile, en particulier les femmes, les jeunes, les enfants, la diaspora, les syndicats, le secteur privé et les groupes professionnels ;
- Promouvoir la participation de la société civile africaine à la mise en œuvre des politiques et programmes de l'Union ;
- Soutenir les politiques et programmes qui favorisent la paix, la sécurité et la stabilité en Afrique et

encouragent le développement et l'intégration du continent ;

- Promouvoir et défendre une culture de bonne gouvernance, les principes et les institutions démocratiques, la participation populaire, les droits de l'homme et les libertés fondamentales ainsi que la justice sociale ;
- Promouvoir, appuyer et défendre une culture de l'égalité des sexes ;
- Promouvoir et renforcer les capacités institutionnelles, humaines et opérationnelles de la société civile africaine ;
- Contribuer, par un avis consultatif, à la traduction efficace des objectifs, principes et politiques de l'UA en programmes concrets, et contribuer à l'évaluation de ces programmes ;
- Contribuer à la promotion et à la réalisation de la vision et des objectifs de l'UA ;
- Promouvoir et soutenir les efforts des institutions qui contribuent à l'avenir de l'Afrique et à la construction des valeurs panafricaines afin d'améliorer le modèle de société et le mode de vie africains.

La Direction des citoyens et de la diaspora (CIDO) de la Commission de l'UA fait actuellement office de secrétariat pour le compte de l'ECOSOCC.

Service

2. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des ressources humaines
Grade : P2
Nombre de postes : 1
Département : Secrétariat de l'ECOSOCC
Superviseur : Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances
Lieu d'affectation : Lusaka (Zambie)

Projet

3. Description du poste

Le Fonctionnaire chargé des ressources humaines est responsable des questions relatives aux ressources humaines au niveau du Secrétariat, à savoir la planification du recrutement, le recrutement du personnel, la gestion des contrats du personnel, la gestion et la supervision des processus d'évaluation de la performance du personnel, l'administration des avantages sociaux du personnel, la gestion des congés et des relations professionnelles (traitement des mesures disciplinaires et des griefs), des conseils à la direction et au personnel sur les Statut et Règlement du personnel de l'UA et l'orientation du Bureau sur la mise en œuvre des Statut et Règlement ainsi que des politiques et procédures relatives aux ressources humaines.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Sous la supervision directe du Chef de l'Unité chargée de l'Administration et des Finances, le titulaire est chargé des tâches suivantes :

Dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, le Fonctionnaire chargé des ressources humaines assume les responsabilités ayant trait au soutien de toutes les catégories de personnel, notamment les responsabilités suivantes :

- Coordonner les services de gestion des ressources humaines tels que le recrutement, la gestion des

contrats du personnel local et international, la gestion de la performance, le développement des compétences, la gestion des congés et la gestion de la conduite et de la discipline du personnel ;

- Gérer la planification des ressources humaines et de sa mise en œuvre ; assurer la coordination des activités de recrutement ;
- Prendre les mesures qui s'imposent pour résoudre les problèmes liés à la dotation en personnel du Bureau ;
- Agir comme interlocuteur privilégié auprès du personnel sur les questions d'aide sociale (par exemple, l'assurance, la coordination des services médicaux, service de conseil, etc.) ;
- Fournir des conseils et du soutien aux superviseurs et au personnel sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des politiques, des pratiques et des procédures relatives aux ressources humaines applicables aux missions sur le terrain ;
- Acquérir une connaissance approfondie des Statut et Règlement du personnel de l'UA, ainsi que d'autres instructions administratives, et fournir des conseils sur l'interprétation et l'application des politiques, statuts et règlements ;
- Se tenir au courant des progrès réalisés dans divers domaines des ressources humaines ;
- Élaborer des rapports, et participer aux projets spéciaux sur les ressources humaines et/ou les diriger ;
- Fournir des conseils sur les salaires et les avantages connexes, les voyages et les droits en matière de sécurité sociale ;
- Fournir des conseils sur l'interprétation et l'application des politiques, statuts et règlements ;
- Aider à l'élaboration de documents politiques, des notes de position et des notes d'information sur diverses questions liées aux ressources humaines ;
- Superviser la mise en œuvre locale du système de gestion de la performance, c'est-à-dire assurer l'élaboration de plans de travail individuels et l'évaluation périodique de la performance individuelle, ainsi que l'élaboration et la présentation en temps utile de rapports ;
- Assurer le suivi du calendrier des renouvellements et des expirations des contrats du personnel et coordonner le renouvellement desdits contrats ;
- Administrer le système de gestion des congés ;
- Administrer et fournir des conseils sur les salaires, les indemnités et les avantages connexes ;
- Produire des informations relatives à la paie mensuelle pour la mise en œuvre des modifications y relatives ;
- Mener des activités d'intégration, d'orientation et d'information pour les nouveaux membres du personnel ;
- Identifier et analyser les besoins de soutien en matière de perfectionnement du personnel et d'aide à l'organisation des carrières et aider à la conception de programmes visant à répondre aux besoins identifiés ;
- Superviser le maintien du système de classement des ressources humaines ;
- Superviser les activités de l'équipe de soutien administratif, c'est-à-dire l'équipe chargée du transport (chauffeurs) et les services de nettoyage ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence en gestion des ressources humaines, gestion d'entreprise, administration d'entreprise, administration publique ou dans un domaine connexe des sciences sociales, avec 3-4 ans d'expérience professionnelle pertinente. Une expérience professionnelle combinée au sein d'institutions gouvernementales, d'ONG ou d'institutions multilatérales, régionales ou internationales serait un atout important.

OU

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 dans les domaines susmentionnés, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans les organisations susmentionnées.
- Une expérience de gestion des RH en autonomie ;

- Une expérience en tant que cadre ou superviseur intermédiaire en ressources humaines serait un atout ;
- L'adhésion à un organisme professionnel en ressources humaines reconnu ou des diplômes universitaires supplémentaires dans les domaines d'études pertinents susmentionnés seraient un atout supplémentaire.

6. Compétences et connaissances

Compétences techniques :

- Une connaissance et une compréhension approfondies des pratiques, procédures et techniques standard en ressources humaines ;
- Très bonne compréhension, connaissance et capacité à interpréter et à mettre en œuvre les dispositions des Statut et Règlement du personnel de l'UA, ainsi que les politiques et les directives administratives de l'UA, etc. ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitudes à entreprendre des études, compétences analytiques et bonnes aptitudes en matière de prise de décision ;
- Expérience dans les activités de recrutement, d'examen des termes de référence, d'examen des exigences en matière de compétences, d'entretien et de sélection ;
- Très bonne connaissance de la gestion et de l'administration des contrats ;
- Très bonne compréhension et connaissance des techniques utilisées en ressources humaines, notamment la planification des ressources humaines, l'analyse et l'évaluation des postes, la gestion des barèmes de rémunération et des avantages, la gestion de l'aide sociale, la gestion des relations professionnelles, les activités de développement du personnel, etc. ;
- Capacité à mener des études ;
- Capacité à analyser les cas et à proposer des solutions viables conformément aux procédures et règles en vigueur.

Vision stratégique :

- Très bonne vision stratégique permettant au Secrétariat de mettre en place des plans et des actions RH axés sur l'orientation et les objectifs stratégiques du Bureau.

Compétences informatiques :

- Excellente aptitude informatique dans l'utilisation des applications de bureautique et une bonne maîtrise d'Internet, de PowerPoint, d'Excel et de Word ;
- Une connaissance et une expérience pratiques et solides de l'utilisation du module RH de SAP sont essentielles.

Communication et partage des connaissances

- Excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Le candidat idéal doit avoir la capacité à communiquer avec influence ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction ;
- Disposé à partager des informations et des connaissances à tout moment, soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration ;
- Capacité à collaborer et à partager des communications en toute confiance ;
- Excellentes compétences en matière d'établissement de rapport ;
- Maîtrise des pratiques de facilitation et de présentation ;
- Disposé à partager des informations chaque fois que nécessaire, soucieux des résultats et avoir un désir continu d'amélioration ;
- Capable à aider les autres à se perfectionner, à transmettre ses connaissances.

Compétences comportementales :

- Très bonnes capacités d'écoute, de négociation, d'influence, de médiation et de résolution de problèmes ;

- Capacité à développer la confiance, appliquer et institutionnaliser le principe d'intégrité ;
- Faire preuve d'impartialité ;
- Faire preuve d'une bonne aptitude à la prise de décision ;
- Attacher de l'importance à la confidentialité ;
- Faire preuve de professionnalisme et de transparence ;
- Aptitude à travailler avec efficacité dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et capacité à établir des relations de travail efficaces avec des personnes, qu'elles soient internes ou externes à l'organisation ;
- Capacité à communiquer les valeurs de l'UA telles que le respect de la diversité et du travail d'équipe ;
- Faire preuve d'un excellent sens de la responsabilité et de la conformité ;
- Capacité à initier le changement et à aider les autres à s'y adapter ;
- Faire preuve de bonne volonté dans le développement des meilleures stratégies ;
- Capacité de travailler sous pression, notamment en tant que fonctionnaire professionnel dans un environnement multiculturel.

Innovation et créativité :

- Capacité à concevoir un système fonctionnel et innovant, à réfléchir et à promouvoir la mise en œuvre, en collaboration avec les intéressés ; capacité à sortir des sentiers battus dans son travail.
- Disposé à promouvoir et à viser l'excellence.

7. Connaissance des langues :

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA 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 2 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 suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

11. Rémunération

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 31 073,00 \$ EU (P2 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (44 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 819,80 \$ 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 et de 3 330 \$ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 24 June 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 ou certificats universitaires, 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

ECOSOCC ,CIDO

Ville

Lusaka