



Publication externe de poste vacant

50671271

Job Posting Title

Chef de la Division Affaires humanitaires, réfugiés et personnes déplacées

Date de début

04.07.2019

End Date

05.08.2019

Code de référence

10000578 - 04

Désignation de la fonction

HEAD OF HUMANITARIAN AFFAIRS, REFUGEES AND DISPLACED PERSONS DIVISION

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 recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite par conséquent les candidats ressortissants des États membres de l'Union africaine à faire acte de candidature au poste de Chef de la Division Affaires humanitaires, réfugiés et personnes déplacées au sein du Département des Affaires politiques

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Chef de la Division Affaires humanitaires, réfugiés et personnes déplacées
Grade : P5 échelon 1
Département : Département des Affaires politiques
Supérieur hiérarchique : Directeur des Affaires politiques
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités

Analyser et suivre tous les aspects liés aux affaires humanitaires, y compris ceux liés aux réfugiés, aux rapatriés et aux personnes déplacées, et formuler des stratégies visant à trouver des solutions durables aux problèmes y relatifs et à lutter contre les crises humanitaires telles que les catastrophes naturelles ou celles provoquées par l'homme ;

- Fournir des conseils sur les politiques, la protection, le plaidoyer et les opérations aux États membres et aux partenaires de l'UA ainsi qu'aux autres organisations pertinentes ;
- Renforcer la coopération et la collaboration avec les partenaires de l'UA et d'autres organisations humanitaires ;
- Fournir des conseils techniques sur toutes les questions relatives aux activités de la Division ;
- Assurer les fonctions de liaison et de coordination avec les services concernés de la Commission, les États membres, les agences de l'ONU, les partenaires de l'UA, les organisations non gouvernementales (ONG) et d'autres organisations concernées ;
- Aider à éclairer les États membres et la communauté internationale en général sur les conséquences du mouvement des réfugiés et des déplacés internes ;
- Assurer la gestion générale de la Division : personnel, budget, performance, qualité, discipline et formation en conformité avec les règles et procédures pertinentes en vigueur ;
- Élaborer et soumettre des rapports périodiques sur les activités et les missions spécifiques ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

3. Qualifications et expérience requise

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences politiques, communication, relations internationales, administration publique, droit ou sciences sociales, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine des affaires humaines, de la gestion des catastrophes ou des relations internationales, dont au moins 7 ans à des postes de responsabilité.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences politiques, communication, relations internationales, administration publique, droit ou sciences sociales, avec 10 ans d'expérience professionnelle, dont 5 ans d'expérience à des postes de supervision dans le domaine des affaires humaines, de la gestion des catastrophes ou des relations internationales.

4. Autres aptitudes pertinentes

- Maîtrise de l'outil informatique ;
 - Connaissance pratique de l'analyse de politiques ;
 - Expérience en gestion, excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, aptitudes à organiser et à motiver les autres ainsi qu'à travailler dans un milieu multiculturel ;
 - Excellentes capacités de rédaction et d'établissement de rapports ;
 - Aptitudes avérées en matière de communication et de négociation ;
 - Solides compétences en matière de planification et d'organisation.
1. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

2. 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.

3. Égalité de 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.

4. 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.

5. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50,746.00 \$ EU (P5 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 (26,208.00 \$ 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 en 4 août 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

Headquarters