



**Publication externe de poste vacant**

**50696001**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES D'ÉDUCATION, DIVISION DE L'ÉDUCATION

**Date de début**

03.10.2019

**End Date**

04.11.2019

**Code de référence**

30002159 / 04

**Désignation de la fonction**

SENIOR POLICY OFFICER, EDUCATION 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 les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé de l'éducation au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie à Addis-Abeba (Éthiopie).

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal des politiques

Grade : P3

Supérieur hiérarchique : Chef de division - Éducation

Direction : Ressources humaines, Science et Technologie

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

## Projet

### 2. Objectif du poste

Assister le Chef de la Division de l'Éducation dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes éducatifs et dans la gestion générale du Bureau.

## Tâches

### 1. Principales fonctions et responsabilités

Sous la direction et la supervision directes du Chef de la Division de l'Éducation, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

- i. Soutenir la formulation de politiques et de programmes et suivre la mise en œuvre des programmes de développement de l'éducation en Afrique ;
- ii. Suivre et surveiller les activités importantes menées dans le domaine de l'éducation aux niveaux régional et international et en faire rapport, afin d'aider les États membres à coordonner leurs activités et à tirer parti de la mise en œuvre de la stratégie continentale pour l'éducation en Afrique ;
- iii. Soutenir le travail des organismes africains chargés de l'éducation, en veillant à l'alignement sur les cadres continentaux pertinents de l'UA ;
- iv. Aider les États membres à identifier les problèmes et les conseiller dans leurs interventions ;
- v. Organiser des ateliers, des séminaires et des réunions sur l'éducation, en assurer le service et assurer la qualité des rapports ;
- vi. Élaborer des programmes dans des domaines thématiques clés tels que la formation des enseignants, l'enseignement supérieur, l'éducation de la petite enfance, les TIC dans l'éducation, le renforcement de l'enseignement des disciplines STIM (science, technologie, ingénierie et mathématiques), le programme alimentaire scolaire, l'alphabétisation, etc.
- vii. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

### 2. Aptitudes et compétences requises

#### A. Compétences fonctionnelles

- Aptitude à représenter la Division auprès d'autres entités et à identifier le potentiel de collaboration synergique ;
- Bonnes connaissances des méthodologies et des instruments d'enquête ;
- Gestion de projet ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Compétences éprouvées en TIC, y compris les logiciels de traitement de texte, de calcul, d'analyse de données ainsi que d'autres applications informatiques importantes ;
- Compétences avérées en matière de présentation écrite ou verbale ;
- Travail d'équipe et aptitude à motiver ses collaborateurs vers un objectif commun ;

#### B. Principaux résultats attendus

- Jugement et prise de décision ;
- Bonne qualité d'interprétation des instructions et des directives ;
- Gestion efficace du travail d'équipe de professionnels, de cadres supérieurs et de fonctionnaires confirmés ;
- Aptitude à travailler efficacement à travers les frontières organisationnelles ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;

- Aptitude à rédiger et à présenter des informations d'une manière concise et précise ;
- Aptitude à prendre des initiatives, le cas échéant ;
- Capacité à travailler efficacement dans des délais serrés et avec un minimum de supervision ;
- Professionnalisme et ponctualité.

### Exigences

Qualifications académiques et expérience professionnelle requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine du développement de l'éducation, dont 3 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école primaire ou secondaire.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine du développement de l'éducation, dont 5 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école primaire ou secondaire.

Une formation professionnelle en gestion de l'éducation, TIC dans l'éducation, alphabétisation des adultes ou dans d'autres domaines connexes sanctionnée par un certificat ou un diplôme de niveau Bac+2 serait un atout supplémentaire.

Formation en gestion de projets ;

En outre, un doctorat serait un atout certain.

Il doit aussi avoir une expérience avérée dans l'évaluation et le suivi de programmes de développement.

Expérience internationale et aptitude à travailler en harmonie dans un environnement multiculturel ;

Une formation professionnelle en gestion de l'éducation et une formation en gestion de projet seraient un atout.

Expérience dans le développement de programmes et de modules de formation.

Expérience professionnelle dans des organisations gouvernementales ou internationales.

#### 2. 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.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300,00 \$ EU (P3 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 (14,414.40 \$ 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 4 November 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