



Publication externe de poste vacant

50696449

Job Posting Title

CHEF DE LA DIVISION DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE

Date de début

08.10.2019

End Date

11.11.2019

Code de référence

10001521 - 04

Désignation de la fonction

HEAD OF DIVISION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

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 au pourvoi de tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste de Chef de la Division de la Science et de la Technologie au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie.

Le Département encourage les États membres dans la mise en œuvre des politiques et programmes liés à ses compétences et leur fournit également un appui technique. Le rôle de la Division est d'assurer la coordination et la promotion des programmes de l'UA dans les domaines de la science, de la technologie et de l'innovation. Les principaux attributs sont, entre autres : la promotion de la recherche, du développement et de la publication dans les domaines de la science, de la technologie et de l'innovation ; l'établissement et la promotion des institutions panafricaines de la science, de la technologie et de l'innovation ; la promotion de la coopération entre les États membres en vue de l'intégration du continent. Dans cette optique, le Département a créé deux bureaux techniques spécialisés : (1) Commission de la recherche scientifique et technique (STRC) et (2) Observatoire africain de la science, de la technologie et de l'innovation (AOSTI).

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Chef de la Division de la Science et de la Technologie au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1- Poste :

Intitulé du poste : Chef de la Division de la Science et de la Technologie
Grade : P5
Département : Ressources humaines Sciences et Technologie (HRST)
Superviseur : Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie (HRST)
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

2- Descriptif du poste :

Il s'agit d'un poste de direction au sein du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie. Sous la supervision directe du Directeur du Département HRST, le titulaire du poste assure la direction technique, administrative et programmatique du programme de l'Union africaine sur la Science, la technologie et l'innovation. Il doit répondre rapidement et efficacement aux demandes de fourniture d'avis, de briefings, de déclarations médiatiques émanant des directeurs et des États membres. Il doit également assurer le suivi et l'établissement de rapports relatifs aux mandats des ministres chargés de la Science, de la Technologie et de l'Innovation. Il dirige la coordination, l'organisation de réunions, d'ateliers et de séminaires de formation, y compris la préparation de documents de base et de matériels connexes. Il élabore et exécute des programmes de travail, des budgets et prépare des rapports périodiques conformément aux exigences.

Tâches

3- Principales fonctions et responsabilités :

Sous la direction et la supervision directes du Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

- Assurer la planification, le développement, la mise en œuvre, la coordination, l'établissement de normes, l'évaluation et l'administration de tous les programmes de la Division S & T ;
- Assurer le leadership et la responsabilité relatifs à l'administration, le développement, l'évaluation et l'amélioration du personnel de la Division et soutenir le renforcement des capacités et l'accompagnement du personnel de la Division STI ;
- Assurer la formulation de politiques et de plans d'action appropriés et le développement au niveau continental de propositions de programmes, de projets, de politiques et de stratégies concernant la science, la technologie et l'innovation (STI) ;
- Fournir un appui technique et consultatif aux États membres dans la mise en œuvre des politiques liées aux STI ;
- Commander des travaux de recherche, des études pertinentes et une analyse des politiques dans le domaine des STI, en particulier en ce qui concerne les politiques et programmes des États membres, des Communautés économiques régionales (CER) et d'autres institutions régionales spécialisées afin d'identifier les domaines d'intervention ;
- Assurer la coordination et encourager l'élaboration d'une position africaine commune sur les STI dans

le cadre de systèmes multilatéraux ainsi qu'avec des tierces parties et aider à faciliter et à promouvoir l'établissement d'un consensus sur l'harmonisation des politiques concernant les STI en lien avec l'intégration et le développement du continent ;

- Mener des activités de plaidoyer et de vulgarisation efficaces en faveur des activités du département auprès des organisations partenaires et des donateurs potentiels et élaborer des concepts de projets et des propositions de financement par les donateurs, participer aux activités de mobilisation des ressources du département et préparer des rapports sur l'exécution de projets conformément aux exigences des donateurs ;
- Diriger et coordonner les services de secrétariat et d'organisation pour des réunions techniques, des conférences et des ateliers portant sur les STI et les questions liées aux STI, y compris la préparation de documents de base et l'établissement de rapports sur les conclusions de ces événements ;
- Effectuer des missions, représenter la Commission à des conférences de haut niveau sur les STI et élaborer des rapports sur les activités et les missions spécifiques ;
- En qualité de responsable de la division, mobiliser l'équipe à contribuer aux publications phares portant sur les questions liées aux STI ainsi qu'à participer à l'élaboration de rapports de la Commission sur les questions liées aux STI ;
- Superviser le travail des agences techniques de l'Union africaine dans le domaine des STI, en veillant à la cohérence interne et au respect des politiques continentales ;
- Diriger l'établissement de liens institutionnels et de mécanismes politiques pour promouvoir la collaboration et l'intégration régionales dans le domaine des STI ;
- Assurer la liaison avec d'autres départements de la Commission de l'Union africaine pour encourager l'harmonisation et l'assurance qualité de toutes les activités programmatiques dans les domaines des STI et de la recherche ;
- Fournir un soutien politique pour renforcer l'alignement des protocoles régionaux sur les STI ;
- Promouvoir les réseaux de recherche et d'échange de connaissances sur les STI en Afrique ;
- Promouvoir la coopération intra-africaine et internationale dans le domaine des STI dans l'intérêt mutuel, en assurant une position forte à l'Afrique ;
- Fournir des conseils aux États membres sur la réalisation des engagements continentaux et mondiaux relatifs aux STI et faire rapport régulièrement ;
- S'assurer de l'élaboration et de la soumission des rapports d'activité périodiques de la Division ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

4- Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Solides compétences en informatique, y compris l'utilisation de logiciels de gestion de base de données, d'analyse de recherche ; maîtrise des logiciels de feuilles de calcul, de base de données et de traitement de texte, ainsi que des programmes de présentation et Internet ;

- Solides compétences relationnelles et capacité à travailler en étroite collaboration avec les États membres, les CER, les agences et les homologues d'autres organisations ;
- Bonne maîtrise des processus bureaucratiques et de la rédaction et capacité à diriger l'élaboration de notes d'information ciblées, de haute qualité et répondant de manière adéquate aux demandes exprimées par l'Équipe de direction pour soutenir la prise de décision ;
- Bonnes aptitudes en communication, y compris en communication verbale et écrite ;
- Aptitude à produire des communiqués de presse, des discours et des correspondances de haute qualité ;
- Solides compétences en gestion de programme/projet ;
- Conceptualisation, élaboration et gestion de projets ;
- Compétences en matière de planification stratégique et d'organisation ;
- Compétences en matière de diplomatie et de négociation avec une capacité avérée à collaborer avec un éventail de parties prenantes dans des contextes de priorités complexes et changeantes.

B. Aptitudes personnelles

- Solides compétences en matière de leadership, ainsi que des compétences en matière de facilitation, d'animation d'équipe et de coordination ;
- Solides compétences analytiques et capacité à maîtriser rapidement de nouveaux matériels ;
- Capacité à assumer des responsabilités supplémentaires difficiles et ne relevant pas de ses obligations ;
- Excellentes compétences avérées en gestion, sens de l'organisation et capacité à gérer son temps.
- Capacité à gérer une équipe de professionnels, à établir des priorités et à les réaliser, et à travailler seul avec d'autres professionnels avec une direction et une supervision minimales et aptitude à respecter des délais très courts ;
- Capacité à accomplir, dans un environnement complexe, sous pression, de multiples tâches dans des délais courts.

C. Principaux résultats attendus

- Excellence dans le dialogue technique, la réflexion stratégique, l'établissement de consensus ;
- Compétence en gestion de cycle de projet ;
- Excellence en leadership et en travail d'équipe ;
- Compétence dans l'élaboration et l'analyse de politiques ;
- Jugement et prise de décision ;
- Gestion efficace du travail d'équipe de professionnels, de cadres supérieurs et de fonctionnaires confirmés ;
- 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.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences et technologie, ou dans un domaine très proche, avec 12 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise de manière progressive dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation, dont 7 ans à des postes de direction et 3 ans dans le développement des politiques sur les STI.

Ou il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences et technologie, ou dans un domaine très proche, avec au minimum 15 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise de manière progressive dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation, dont 5 ans à des postes de direction et 3 ans dans le développement des politiques sur les STI.

Il doit aussi avoir une expérience dans l'évaluation, le suivi et l'évaluation de programmes de développement. Expérience internationale et aptitude à travailler en harmonie dans un environnement multiculturel ;

Une expérience professionnelle dans des organisations gouvernementales ou des organisations internationales serait un atout.

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 : Algérie, Angola, Cap-Vert, République centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Sahraoui D.R. , Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud.

6. 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 le 11 Novembre 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