



Publication externe de poste vacant

50697899

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES OPÉRATIONS

Date de début

17.10.2019

End Date

18.11.2019

Code de référence

30005584 - 05

Désignation de la fonction

PRINCIPAL OPERATIONS OFFICER

Organization

1. Contexte :

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.

Le Centre africain de contrôle et de prévention des maladies (CDC Afrique) a été officiellement lancé à Addis-Abeba (Éthiopie), le 31 janvier 2017. Le CDC Afrique est la première agence de santé publique continentale en Afrique et aspire à une Afrique plus sûre, plus saine, plus intégrée et plus forte, où les États membres sont capables de répondre efficacement aux épidémies de maladies infectieuses et autres menaces pour la santé publique. La mission de l'agence est de renforcer les capacités des institutions de santé publique d'Afrique à détecter et à répondre rapidement et efficacement aux épidémies et à d'autres problèmes de santé grâce à un réseau intégré de programmes continentaux de préparation, d'intervention, de surveillance, de laboratoire et de recherche.

En vue de la réalisation de sa mission, le CDC Afrique collabore avec les États membres de l'Union africaine, l'OMS et les partenaires travaillant dans les cinq sous-régions géographiques d'Afrique pour renforcer leur capacité dans cinq domaines prioritaires stratégiques : (1) la surveillance de la santé publique et l'information sur les maladies ; (2) la préparation et l'intervention pour les urgences de santé publique ; (3) les systèmes et les réseaux de laboratoire de santé publique ; (4) les systèmes d'information et de technologie pour la santé publique ; et (5) les instituts de recherche en santé publique et les instituts de santé publique. Les principes directeurs qui régissent le CDC Afrique sont, entre autres, le leadership, la gestion, les financements, la main-d'œuvre, les partenariats et l'innovation.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, au renforcement de sa structure organisationnelle et de son expertise. La Commission de l'Union africaine invite les ressortissants de tous les États membres de l'Union à soumettre

leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé des opérations.

Service

1. Poste

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé des opérations

Grade : P4

Département : CDC Afrique

Superviseur : Chef de la division chargée de la gestion et de l'administration, CDC Afrique

Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Nombre de postes : 1

Projet

3. Descriptif du poste :

Le Fonctionnaire principal chargé des opérations rend directement compte au chef de Division chargé de la gestion et de l'administration. Il fournit des conseils et des orientations à la haute direction sur les politiques, procédures et applications système opérationnelles à mettre en place en appui aux opérations essentielles et courantes prévues dans le cadre des programmes de la Division. Le Fonctionnaire principal chargé des opérations veille à la mise en œuvre des opérations professionnelles de grande qualité en appui aux Divisions et aux Centres collaborateurs régionaux (CCR) en coordonnant le travail quotidien du personnel avec la division chargée de la gestion et de l'administration et en veillant au respect des Statut et Règlement de l'UA, le cas échéant. Le titulaire assure le suivi du traitement des services institutionnels par les divisions de service de l'UA et résout les problèmes affectant la qualité et la rapidité.

Tâches

4. Principales fonctions et responsabilités

Le Fonctionnaire principal chargé des opérations assume les tâches suivantes :

- a) Conseiller et guider la direction de l'Agence sur les questions de politiques, procédures et systèmes opérationnels à mettre en place en appui aux opérations essentielles et courantes prévues dans le cadre des programmes ;
- b) Faciliter l'exécution du soutien à la gestion des programmes, notamment la gestion financière, la gestion des ressources humaines, les achats, la gestion des subventions et des contrats, les réseaux et équipement informatiques, les voyages, la gestion des installations et d'autres fonctions exécutées au siège et dans les centres collaborateurs régionaux ;
- c) Travailler étroitement avec le personnel pour assurer la conformité générale de l'agence aux Statut et Règlement de l'UA, y compris la documentation et les procédures établies pour la gestion des fonctions de soutien administratif traitées par les divisions de service de l'UA ;
- d) Faciliter et appuyer les efforts de la Division chargée de la gestion et de l'administration pour s'assurer de l'exercice et du suivi des fonctions de responsabilisation conformément aux contrôles internes de l'UA et du CDC Afrique, y compris dans les exercices nécessaires à la vérification, à la budgétisation, à l'analyse financière, aux achats, à la gestion des immobilisations et du capital, à la gestion de la paie, ainsi que d'autres systèmes et procédures opérationnelles ;
- e) Servir en la capacité de principal responsable des budgets de l'Agence pour les Divisions et les CCR ;
- f) Élaborer et gérer les cadres budgétaires et coordonner la mise en œuvre et l'exécution de ces outils dans les Divisions et les CCR, en tenant la haute direction informée, le cas échéant ;
- g) Servir de point focal pour l'Agence avec les divisions de service de l'UA afin de résoudre les problèmes et les points litigieux empêchant la fourniture d'un service complet de bout en bout ;
- h) Superviser le personnel fournissant les différents services de soutien administratif ;
- i) Sous la direction du chef de commandement des interventions désigné par le CDC Afrique, assurer la

prestation de services administratifs et de gestion en appui aux activités d'intervention d'urgence du CDC Afrique, le cas échéant où cette tâche lui serait confiée ;

j) S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Exigences

5. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en santé publique, gestion d'entreprise, ressources humaines, administration publique ou dans toute autre discipline connexe, avec au moins 7 ans d'expérience continue en tant que spécialiste ou expert.

Ou

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en santé publique, gestion d'entreprise, ressources humaines, administration publique ou dans toute autre discipline connexe, avec au moins 12 ans d'expérience, dont 7 ans en tant que spécialiste ou expert et 5 ans en tant que spécialiste.

- Il doit avoir une expérience liée à la mise en œuvre et à la coordination de programmes de santé publique et/ou d'autres programmes publics ou privés au sein d'un organisme gouvernemental, d'une institution universitaire, d'un organisme de recherche ou d'une entreprise privée. Cette expérience peut inclure la coordination de la gestion, des portefeuilles opérationnels et d'autres formes de soutien au niveau exécutif.

Expériences supplémentaires requises :

- a) Une expérience pratique de 7 ans dans la coordination des services institutionnels dans le cadre de grands programmes de santé publique serait préférable.
- b) Une compréhension claire des différents systèmes de santé africains et une bonne connaissance du fonctionnement des ministères de santé des États membres ;
- c) Une compréhension approfondie du fonctionnement de l'Union africaine ainsi que sa gestion des relations avec les entités et partenaires des États membres.
- d) Une expérience d'élaboration de plans de travail opérationnels, de directives et de politiques opérationnelles, et de contribution dans les plans scientifiques et programmatiques et dans les propositions techniques permettant de faire progresser les initiatives et les programmes dans les domaines des secteurs public et privé ;
- e) Une expérience éprouvée d'établissement de budgets, d'établissement de rapports et de documentation sur les programmes destinés à la direction ;
- f) Une expérience avérée dans la supervision et la direction d'équipes et de personnes, et une expérience de délégation des tâches et des pouvoirs ;
- g) Une connaissance des problèmes de santé publique en Afrique, avec au moins 7 ans d'expérience de travail en Afrique.

6. Connaissances et culture générale

- Des connaissances et une compréhension des principes et pratiques de la traduction des informations et des pratiques scientifiques et techniques en matière de santé publique en programmes de recherche et de prestation de services en matière de santé publique ;
- Des connaissances et une compréhension des politiques, procédures et systèmes de gestion en faveur des opérations de programme essentielles et courantes dans le cadre du secteur public, notamment la santé publique ;
- Des connaissances et une compréhension des systèmes et processus d'appui à la gestion des programmes, notamment la gestion financière, la gestion des ressources humaines, les achats, la gestion des subventions et des contrats, les réseaux et équipement informatiques, les voyages, la gestion des installations et d'autres fonctions ;
- Une compréhension approfondie du fonctionnement de l'Union africaine ainsi que sa gestion des relations avec les entités et partenaires des États membres.

7. Aptitudes et compétences fonctionnelles

- Compétences et aptitudes en leadership ;
- Compétences avérées en planification et gestion de projet, notamment une capacité à organiser, à planifier et à exécuter des projets depuis la conception jusqu'à la mise en œuvre ;

- Excellentes capacités administratives et aptitude à travailler avec un minimum de supervision ;
- Excellentes compétences diplomatiques, de représentation, de relations interpersonnelles et de communication et aptitude à interagir avec des parties prenantes et des décideurs dans un cadre technique et d'autres contextes professionnels ;
- Aptitude à traduire des informations hautement techniques en présentations, notes d'information, rapports et propositions de financement qui s'adressent aussi bien à des techniciens qu'à des profanes ;
- Compétent et ingénieux dans la collecte, l'analyse et l'utilisation de données en vue de formuler des recommandations, de prendre des décisions techniques et de les communiquer aussi bien à des techniciens qu'à des profanes.
- Excellentes compétences en rédaction de rapports narratifs et financiers ;
- Aptitude avérée en matière de compétences informatiques, y compris excellentes capacités à utiliser les outils de traitement de texte, les applications de messagerie électronique et Internet ; et une expérience dans l'utilisation des applications de bureautique telles que MS Excel, PowerPoint et MS Word ;
- Aptitude à s'adapter, à être patient, ingénieux, résilient et flexible ;

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, Rép. Centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée Équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, République arabe sahraouie démocratique (RASD), Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud

12. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 42 879,00 \$ EU (P4 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 18 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