



**Publication externe de poste vacant**

**50698687**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire chargé des affaires administratives - Gestion et administration

**Date de début**

25.11.2019

**End Date**

02.12.2019

**Code de référence**

30005589 - 04

**Désignation de la fonction**

Administrative Officer- Management and Administration

**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.

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 citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire chargé des affaires administratives.

## Service

Intitulé du poste : Fonctionnaire chargé des affaires administratives - Gestion et administration  
Grade : P2  
Département : CDC Afrique  
Superviseur : Chef de division chargé de la gestion et de l'administration  
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)  
Nombre de postes : 1

## Projet

Le fonctionnaire chargé des affaires administratives du CDC Afrique rend compte au chef de division chargé de la gestion et de l'administration et fournit une variété de soutien administratif aux divisions, aux centres collaborateurs régionaux et à d'autres partenaires, le cas échéant. Le Fonctionnaire chargé des affaires administratives assure la fourniture quotidienne d'un appui administratif et d'un appui à la gestion des programmes de la Division. Le titulaire est responsable, entre autres, des tâches suivantes : le contrôle de la qualité de la correspondance officielle, la facilitation de la prestation de services transversaux d'appui administratif interne, la facilitation du traitement des demandes, le suivi et le contrôle des services transversaux d'appui fournis par les Divisions de l'UA chargées des services ainsi que par d'autres services qui assurent un appui administratif et de gestion essentiel. Les facteurs sociaux et environnementaux du CDC Afrique seront déterminants, y compris le facteur démographique, les difficultés, les voyages et d'autres conditions locales.

## Tâches

Le fonctionnaire chargé des affaires administratives du CDC Afrique doit assumer les tâches suivantes :

- a) Maintenir et renforcer un système administratif et logistique efficace au sein du CDC Afrique ;
- b) Orienter et coordonner les activités administratives et logistiques du CDC Afrique conformément aux politiques et directives administratives et logistiques de la Commission de l'UA ;
- c) Gérer et encadrer le personnel administratif de soutien travaillant au Secrétariat du CDC Afrique et dans les divisions techniques, et veiller à ce que le personnel affecté au Bureau possède les connaissances et l'expérience professionnelles requises à la mesure de la tâche qui lui est confiée ;
- d) Coordonner le protocole d'accueil et le transport des fonctionnaires élus, des délégués du personnel et d'autres invités officiels visitant le CDC Afrique ;
- e) Assurer la liaison avec d'autres départements, ainsi qu'avec des agences des Nations Unies et d'autres parties prenantes, au nom du CDC Afrique, le cas échéant ;
- f) Soutenir le chef de la Division chargée de la gestion et de l'administration dans la coordination des diverses activités courantes d'administration et de gestion liées à la mise en œuvre des projets de l'Agence et d'autres initiatives de gestion ;
- g) Aider à la préparation de plans de travail et de budgets annuels et semestriels pour le CDC Afrique conformément aux documents stratégiques disponibles ;
- h) Assurer les services de réunions traitant de questions administratives, de gestion, de renforcement des capacités et de gestion de programmes ;
- i) Faire le point régulièrement avec le chef de la Division chargée de la gestion et de l'administration sur les questions administratives et de gestion, les progrès réalisés, les problèmes et contraintes rencontrés par le Département ;
- j) Fournir des services de conseil dans le domaine de l'administration et de la logistique et apporter toute assistance nécessaire ;
- k) Sous la direction du chef de commandement des interventions désigné par le CDC Afrique, assurer la prestation de services administratifs et logistiques en appui aux activités d'intervention d'urgence du CDC Afrique.
- l) S'acquitter de tout autre tâche, selon les besoins.

## Exigences

### 1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'une Licence universitaire en administration et gestion des entreprises, économie du développement, sciences politiques, administration publique, relations internationales ou dans tout autre domaine connexe. Un Master en gestion d'entreprise ou dans une autre discipline de gestion serait un atout supplémentaire. Le candidat doit avoir 3-4 ans d'expérience dans l'administration générale, les ressources humaines, la gestion de registres de candidats retenus (roster), la gestion de budget, la gestion de projet ou dans tout autre domaine administratif connexe.

Ou

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 en administration et gestion des entreprises, économie du développement, sciences politiques, administration publique, relations internationales ou dans tout autre domaine connexe, avec une expérience d'au moins 5 ans dans l'administration générale, les ressources humaines, la gestion du budget, la gestion de projets ou dans tout autre domaine administratif connexe en tant que spécialiste.

### 2. Connaissances et culture générale

- Une connaissance des processus et procédures opérationnels d'entreprise appliqués au secteur public.
- Une compréhension du fonctionnement de l'Union africaine ainsi que sa gestion des relations avec les entités et partenaires des États membres ;

### 3. Aptitudes et compétences fonctionnelles requises

#### A. Compétences fonctionnelles

- Maîtrise de l'outil informatique et aptitude avérée à utiliser les applications informatiques, en particulier les applications de Microsoft Office et les systèmes de traitement électronique des données et un système de gestion intégrée des ressources (ERP) tel que SAP ;
- Compétences pratiques et expérience dans l'administration de projet, y compris la planification d'activités, l'établissement de rapports et la budgétisation ;
- Excellentes compétences en planification, organisation et gestion du temps ;
- Grande aptitude dans la gestion d'événements (organisation de conférences, réunions et ateliers de haut niveau) ;
- Expérience avérée en relations interpersonnelles et capacité à s'organiser et à motiver d'autres personnes, et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Compétences en rédaction de rapports narratifs et financiers ;

#### B. Aptitudes personnelles

- Capacité avérée à respecter des délais très courts et à travailler sous pression ;
- De solides aptitudes analytiques et de résolution de problèmes ;
- Compétences avérées à utiliser un langage clair et concis dans les correspondances, y compris l'adaptation du contenu à l'objectif et au public cible dans la rédaction d'exposés et de rapports ;
- Un niveau d'autonomie élevé dans le travail, mais avec un esprit d'équipe développé ;
- Ayant une faculté d'adaptation, patient, ingénieux, résilient et flexible ;
- Capacité d'agir de façon pro-active et axé sur la recherche de solutions ;

### 4. 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.

### 5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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

## 8. 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 (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 25 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