



Publication externe de poste vacant

50721283

Job Posting Title

Chef de division chargé du soutien au Comité des représentants permanents (COREP) et des relations avec les organes, les États membres et

Date de début

30.01.2020

End Date

30.01.2020

Code de référence

30001198 - 004

Désignation de la fonction

HEAD OF DIVISION (PRC)

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. Son siège est situé à Addis-Abeba, 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, entre autres, à la mise en œuvre de sa nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à faire acte de candidature au poste régulier de Chef de division chargé du soutien au Comité des représentants permanents et des relations avec les organes, les États membres et les autres parties prenantes au sein du bureau du secrétaire général de la Commission.

Service

POSTE

Intitulé du poste : Chef de division chargé du soutien au Comité des représentants permanents (COREP) et des relations avec les organes, les États membres et d'autres parties prenantes

Grade : P5

Nombre de postes : 1

Bureau : Bureau du Secrétaire général de la Commission (OSGC)
Superviseur : Secrétaire général de la Commission
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)

Projet

OBJECTIFS DU POSTE

Aider le Secrétaire général de la Commission à fournir un soutien adéquat pour les activités et réunions du COREP, servir en tant que Secrétariat du COREP et d'autres organes et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations de ces entités.

Tâches

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du Secrétaire général de la Commission ;

- Aider à élaborer des politiques, des stratégies et des programmes qui contribuent à l'exécution du mandat du Bureau du Secrétaire général de la Commission, conformément à la vision et aux mandats de la Commission de l'UA ;
- Apporter un appui à la mise en œuvre des politiques, des stratégies et des programmes en termes de plaidoyer, de coordination et d'orientation pour une mise en œuvre effective des décisions de l'UA ;
- Apporter son aide en assurant la représentation du Bureau du Secrétaire général de la Commission aux réunions de l'UA ;
- Planifier et coordonner l'appui administratif et logistique pour la préparation, la conduite et le suivi des réunions et autres activités du COREP et d'autres organes délibérants de l'UA ;
- Élaborer des déclarations, des rapports/conclusions et d'autres tâches pertinentes, selon les besoins, pour examen et approbation par le Secrétaire général ;
- Gérer les documents, les informations, les connaissances et les dossiers au sein du Bureau du Secrétaire général ; concevoir des systèmes innovants et technologiquement adaptés pour assurer une bonne gestion de la documentation et des dossiers ;
- Conseiller, planifier et coordonner les activités liées à la numérisation et à la modernisation continue de la gestion et de la conservation des documents, des informations, des connaissances et des dossiers dans le Bureau du Secrétaire général ;
- Contribuer à assurer l'établissement de bonnes relations de travail entre le COREP et la Commission ;
- Assister dans la coordination de l'exécution du mandat de coordination du Bureau du Secrétaire général ;
- Fournir des conseils et apporter son assistance sur les questions relatives à la gestion Bureau du Secrétaire général de la Commission ;
- S'acquitter de tout autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée par le Bureau du Secrétaire général de la Commission.

Exigences

4. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES :

Le candidat doit être titulaire d'un Master en sciences sociales, avec au moins 12 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 7 ans à des postes de spécialiste ou d'expert. Une solide expérience dans les domaines de la communication et de la rédaction est requise. Une expérience professionnelle dans les organisations internationales serait un atout ;

OU

Il doit être titulaire d'une Licence en sciences sociales, avec 15 ans d'expérience professionnelle pertinente, dont 5 ans à des postes de supervision. Une solide expérience dans les domaines de la communication et de la rédaction est requise. Une expérience professionnelle dans les organisations internationales serait un atout.

5. CONNAISSANCE DES LANGUES

Les langues de travail de l'Union africaine sont : arabe, anglais, français et portugais. La maîtrise de l'une de ces langues est une exigence. Par contre, pour ce poste, la préférence sera accordée aux candidats bilingues parlant couramment l'anglais et le français (à l'oral et à l'écrit). La connaissance de l'arabe ou du portugais serait un atout.

6. AUTRES CONNAISSANCES ET APTITUDES PERTINENTES

- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Excellentes compétences dans la planification stratégique, le suivi et l'évaluation ;
- Capacité à guider, développer, diriger et superviser une équipe combinée de professionnels et de personnel de soutien ;
- Excellente capacité à établir des relations et aptitude à communiquer avec impact ;
- Capacité à faire preuve d'une très bonne réflexion conceptuelle, de compétences analytiques et d'une aptitude à partager des informations et des connaissances ;
- Excellente vision stratégique, volonté d'obtenir des résultats et de favoriser l'innovation ;
- Capacité à gérer les risques et le changement ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression.

7. CONNAISSANCES DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

8. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période initiale de 3 ans, dont les 12 premiers mois sont 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.

9. 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

9. ÉGALITÉ DES 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.

10. 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 (12 009,60 \$ 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.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 2 March 2020, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA

<http://www.aucareers.org>

- 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).
- Une copie du passeport valide.
- Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
- Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
- 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