



**Publication externe de poste vacant**

**50722138**

**Job Posting Title**

ASSISTANT ADMINISTRATIF - NEW YORK

**Date de début**

05.02.2020

**End Date**

08.03.2020

**Code de référence**

30002179 - 04

**Désignation de la fonction**

ADMINISTRATIVE ASSISTANT - NEW YORK

**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.

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : Assistant administratif

Grade : GSA5

Nombre de postes : 1

Lieu d'affectation : New York, États-Unis

Bureau : Mission permanente d'observation de l'Union africaine auprès des Nations Unies

Direction : Bureau du Président

Superviseur : Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

**Projet**

2. Descriptif du poste

Fournir un soutien administratif général au Bureau pour une mise en œuvre efficace de son plan de travail et de ses activités de routine. En outre, sous la supervision générale du Fonctionnaire des finances et de l'administration, l'Assistant administratif fournit un soutien administratif et logistique dans l'organisation des

cérémonies, des conférences et des événements au sein du Bureau de New York, facilite toutes les tâches administratives au sein de la Mission permanente, assure la liaison avec les organes diplomatiques au sein des Nations Unies, les autorités locales, les organisations internationales, les prestataires de services, les divers Bureaux et Départements de la Commission de l'Union africaine, les divers Organes et Départements basés au siège de la Commission de l'UA, selon les besoins.

## Tâches

### 3. Principales fonctions et responsabilités

#### Programmation et coordination :

- a. Analyser et conserver une vue d'ensemble des activités du Bureau pour s'assurer qu'un appui administratif est fourni en temps utile dans des domaines spécialisés ou plus généraux ;
- b. Prendre l'initiative dans le soutien de l'organisation des réunions, y compris la coordination des invitations, des confirmations, de l'achat de billets et de l'hébergement de nombreux participants pour le Bureau du Représentant permanent, ainsi que pour le Bureau de New York en général ;
- c. Assurer une liaison efficace avec les parties prenantes internes et externes sur les questions administratives du Bureau, notamment en ce qui concerne les installations (espace et équipement de bureau), la sécurité et les éléments de protocole (sécurité/badges d'identification et passeports) avec l'aide d'autres membres du personnel de soutien administratif ;
- d. Aider l'Unité des finances et de l'administration à assurer la liaison avec les prestataires de services et/ou le siège de l'UA, le cas échéant, pour fournir un soutien de première main dans des domaines tels que, mais sans s'y limiter, les achats et la gestion des voyages, la préparation et la mise en œuvre de budget, la gestion des RH (gestion des congés, gestion de la performance, gestion des contrats), l'organisation des lieux de réunion, la prise en charge de l'organisation des dispositions logistiques lors de l'organisation de conférences, événements, réunions, etc. ;
- e. Aider l'Unité des finances et de l'administration à initier, traiter, contrôler, examiner et suivre les actions liées à l'administration des activités de ressources humaines du bureau, par exemple le recrutement, le placement, la réinstallation, la promotion, l'évaluation de la performance, la cessation de service, la paie, les exigences de formation en collaboration avec la Division Gestion des ressources humaines (HRM), en assurant la cohérence dans l'application des règlements et procédures.
- f. Participer à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des budgets, selon les besoins ;
- g. Aider le Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration à assurer la liaison avec les services d'installation et de maintenance des outils TI ; fournir un soutien au personnel en faisant appel aux prestataires de services sélectionnés et par le biais d'un soutien interne ;
- h. Assurer l'approvisionnement et la commande de matériels et fournitures de bureau en temps utile pour le Bureau ;
- i. Être responsable de la compilation des informations sur les missions officielles du personnel, les divers voyages officiels et les horaires de départ pour une meilleure information sur les activités du personnel et la répartition des tâches ;
- j. Assister le fonctionnaire chargé des finances et de l'administration dans le suivi des demandes de déplacement du personnel.

#### Documentation et archivage :

- k. Créer, mettre à jour et tenir à jour des dossiers spéciaux (de nature confidentielle ou pour un accès privilégié au Représentant permanent ou à l'Unité des finances et de l'administration) via un système de classement organisé et établir/tenir à jour un registre à des fins de suivi ;
- l. Assurer la confidentialité des informations et garantir une meilleure gestion des dossiers ;

#### Rédaction et préparation des documents :

- m. Préparer des correspondances (notes de service sortantes et lettres à des destinataires internes et externes), un résumé analytique, des rapports, des documents d'information, des présentations PowerPoint et d'autres documents au besoin ;

- n. Aider dans la préparation, le contrôle qualité et la compilation de documents liés aux finances et aux ressources humaines ;
- o. Faire le suivi des conclusions et décisions issues des réunions et correspondances et fournir un soutien dans le suivi de leur mise en œuvre ; préparer des rapports de mise à jour pour référence du Représentant permanent ou de l'Unité des finances et de l'administration, le cas échéant ;
- p. Préparer et participer aux diverses réunions des départements, rédiger les procès-verbaux et/ou les comptes-rendus de ces réunions pour examen et approbation par les participants ;
- q. Tenir à jour des fichiers de procès-verbaux ;
- r. Fournir du soutien en matière de communication afin de donner des réponses rapides aux demandes de renseignements, répondre aux appels, courriels et correspondances ; aider l'équipe de secrétaires, chaque fois que nécessaire ;
- s. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

## Exigences

### 4. Qualifications

- Le candidat doit être au moins titulaire d'un diplôme en gestion, administration ou tout autre domaine connexe délivré par un établissement d'enseignement reconnu.
- Une qualification plus élevée serait un atout.
- Une très bonne connaissance et une utilisation pratique des applications bureautiques (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) sont obligatoires.
- La connaissance du système SAP serait un atout.
- Le candidat doit également avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle pertinente en secrétariat ou administration. Une expérience de travail dans des organisations internationales et une connaissance des systèmes de l'UA et des Nations Unies seraient un atout.
- Une expérience en gestion de bureau, gestion de documents, rédaction de rapports est obligatoire.

### 5. Connaissances, compétences et aptitudes

- Parfaite maîtrise des techniques de rédaction ;
- Capacité avérée à travailler sous pression tout en ayant le souci du détail ;
- Excellentes compétences en matière de planification et d'organisation ; très bonne compréhension des tâches liées à l'établissement budgétaire et expérience dans la mise en œuvre des plans de travail de l'Unité ;
- D'excellentes compétences en communication orale et écrite dans une des langues de travail de l'UA sont obligatoires. Une capacité à communiquer dans une deuxième langue de travail de l'UA (oralement et par écrit) serait un atout supplémentaire.

Très bonne connaissance des systèmes de travail des organisations internationales ;

- Excellente culture informatique et excellente capacité à utiliser MS-Office (MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point) ;
- Une connaissance pratique de l'utilisation du système SAP serait un avantage.
- Capacité à organiser et à présenter des données de manière compréhensible et utile ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, d'organisation et de gestion du temps ;
- Faire preuve de proactivité, de flexibilité et d'adaptation ;
- Excellentes aptitudes à la résolution de problèmes ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ; capacité à promouvoir la diversité, un sens aigu de l'intégration ;
- Très bonne aptitude à travailler en équipe ; excellent sens de la collaboration, de la responsabilité, de la sensibilisation et de la conformité ;
- Un haut niveau d'orientation vers l'apprentissage, compétences en matière de résolution de problèmes et de partage d'informations ;
- Une forte orientation vers les résultats et un sens aigu de la flexibilité ;
- Sens aigu de l'intégrité et du professionnalisme.

6. Connaissance des langues :

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

7. 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.

8. 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 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.

10. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 15,758.00\$ EU (GSA5 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 (16,813.44 \$ 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 8 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 présélection 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***

New York Office