



**Publication externe de poste vacant**

**50722150**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE CHARGÉ DES POLITIQUES (PMCD)

**Date de début**

05.02.2020

**End Date**

08.03.2020

**Code de référence**

(3000,2074,2075) - 04

**Désignation de la fonction**

POLICY OFFICER (PMCD)

**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.

Devant le nombre croissant de demandes émises par des partenaires potentiels voulant nouer de nouveaux accords avec l'Afrique par l'intermédiaire de l'Union africaine, le Conseil exécutif, à sa douzième session ordinaire tenue en janvier 2007 à Addis Abeba, et suite à un rapport soumis par la Commission, a adopté la Décision EX.CL/Dec.397(XII) qui, entre autres : a demandé à la Commission de l'UA de déployer les efforts nécessaires pour développer un nouveau type de partenariat afin de maximiser les avantages mutuels et d'affecter des ressources au budget. En conséquence, la Commission de l'Union africaine, dans la mise en œuvre de cette directive, a établi des relations avec différents partenaires internationaux dans différentes régions du monde, en particulier avec l'Inde, la Chine, la Corée du Sud, les pays d'Amérique du Sud, l'Union européenne, la Turquie, la Ligue des États arabes, l'Organisation de coopération islamique (OCI), le Département d'État des États-Unis d'Amérique, l'Organisation des États américains (OEA), le Commonwealth, l'Organisation de la Francophonie, la Russie, le Royaume-Uni, la Commission économique européenne (CEE), etc. Compte tenu du grand nombre de partenariats existants, du nombre croissant de partenariats en cours d'examen, ainsi que ceux qui seront lancés prochainement, le Conseil exécutif, lors de sa Dix-neuvième Session ordinaire tenue à Malabo en juin 2011, a adopté la décision EX.CL/Dec.646(XIX) sur les réformes structurelles. Cette décision a demandé la création de la Division de la gestion des partenariats stratégiques au sein du Bureau du Président de la Commission.

En vue de la réalisation des objectifs susmentionnés, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et le pourvoi de tous les postes vacants, et dans ce contexte particulier, ses ressources humaines au sein de la Division de la gestion et de la coordination des Partenariats (PMCD).

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste régulier de Fonctionnaire chargé des politiques (P2) dans la Division PMCD au sein du Bureau du Président.

## **Tâches**

### **3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le Fonctionnaire chargé des politiques est responsable des tâches suivantes :

- Aider dans la mise en œuvre efficace des programmes et des projets ayant trait aux partenariats stratégiques de l'Afrique et gérer les activités liées aux partenariats ;
- En collaboration avec l'équipe PMCD, diriger l'établissement et la mise en œuvre des partenariats stratégiques, et en particulier :
  - Aider à organiser les initiatives de partenariats ;
  - Initier et diriger des conversations de grande envergure avec des contacts clés ;
  - Faire de nouvelles propositions et veiller à ce que les engagements avec les partenaires soient axés sur la demande ; - Aider dans la négociation de partenariats, y compris l'examen de plans d'action ;
  - Aider dans la formulation de propositions sur la manière de rationaliser et de spécialiser les domaines de coopération avec les partenaires ;
  - Entreprendre des recherches continues sur les besoins et lacunes de l'Afrique, ainsi que sur les partenaires potentiels pour répondre à ces besoins et combler les lacunes ;
  - Maintenir et mettre à jour le registre des partenariats ;
- Identifier les meilleures pratiques et intégrer de nouvelles idées dans la création de partenariats stratégiques ;
- Préparer un plan de travail annuel pour la Division PMCD ;
- Préparer le budget annuel et assurer le suivi de l'exécution du budget et soumettre des rapports, si nécessaire ;
- Suivre la mise en œuvre des activités découlant de ces instruments ;
- Générer des rapports périodiques sur les activités entreprises dans la gestion des partenariats stratégiques ;
- Aider et superviser la saisie des informations et des données dans le système d'information pour la gestion des partenariats (PMIS) ;
- Produire et compiler des rapports fiables en temps voulu pour l'usage interne du Sous-comité du COREP sur la coopération multilatérale et de la Commission de l'UA ;
- Préparer les documents de travail du COREP et du Sous-comité sur la coopération multilatérale ;
- Assurer la liaison avec les différents Départements et Unités de la Commission aux fins de coordination dans le cadre de chacun des partenariats ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le Chef de la gestion et de la coordination des partenariats.

## **Exigences**

### **4. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE DE TRAVAIL REQUIS**

- Le candidat doit être titulaire d'au moins une Licence universitaire dans le domaine de la planification

stratégique, de la gestion d'entreprise, de la comptabilité ou de l'économie ;

- Il doit avoir un minimum de 3-4 ans d'expérience professionnelle pertinente, avec une base solide dans la planification stratégique et la gestion des programmes/projets ; avoir une expérience avérée en budgétisation et comptabilité. Une expérience de travail dans des organisations internationales serait un atout.

OU

- Le candidat doit être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+2 dans un des domaines susmentionnés, avec 5 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement. Il doit avoir une solide expérience dans la planification stratégique et la gestion de programmes/projets ; avoir une expérience avérée en budgétisation et comptabilité. Une expérience de travail dans des organisations internationales serait un atout.
- Une qualification supplémentaire dans l'un des domaines susmentionnés ou une certification/qualification en gestion de projet serait un atout supplémentaire.

## 5. AUTRES COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Compétences et aptitudes techniques :

- Excellentes aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Excellentes aptitudes en matière de négociation, communication et de présentation de rapports ;
- Excellente maîtrise des techniques de rédaction et d'élaboration de rapports ;
- Excellente capacité à rédiger des communications officielles ;
- Aptitudes en gestion financière et en analyse dans un environnement soutenu par des bailleurs de fonds ;
- Connaissance pratique de l'analyse des politiques et capacité à être attentif aux détails ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique, notamment Microsoft Office, Internet Explorer et d'autres logiciels pertinents, etc. ;
- Excellentes compréhension et connaissance des systèmes de travail internationaux.

Compétences et aptitudes techniques :

- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Excellente aptitude à organiser, à motiver et diriger d'autres personnes ;
- Aptitude à travailler efficacement dans un environnement multiculturel ;
- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision ;
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Disponibilité et volonté de travailler à des horaires flexibles, à communiquer avec des partenaires qui sont localisés dans différents fuseaux horaires.

## 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 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 (21,832.68 \$ 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 7 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*

Headquarters