



Publication externe de poste vacant

50729310

Job Posting Title

CONSEILLER EN MATIÈRE DU GENRE, BUREAU DE LIAISON DE L'UA AU BURUNDI

Date de début

28.02.2020

End Date

29.03.2020

Code de référence

AULO/Burundi/2020/004

Désignation de la fonction

GENDER ADVISOR, AU/ LIAISON OFFICE IN BURUNDI

Organization

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. 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 des postes permanents et des postes de courte durée.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union à soumettre leur candidature au poste vacant à durée déterminée de Conseiller en matière du genre au sein du Bureau de liaison de l'Union africaine (AULO) au Burundi.

Service

1. POSTE :

Intitulé du poste : Conseiller en matière du genre

Grade : P2 Échelon 5

Superviseur : Chef de la Mission de l'UA dans la région des Grands Lacs et du Bureau AULO au Burundi

Département : Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : Bujumbura (Burundi)

Projet

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Aider à la fourniture de conseils politiques et techniques au sein de la Mission, au gouvernement hôte et aux partenaires, concernant la promotion de l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes ainsi que l'Agenda des femmes pour la paix et la sécurité ; Promouvoir et assurer le respect des instruments et des engagements de l'Union africaine ainsi que de la résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations unies et des résolutions ultérieures sur les femmes, la paix et la sécurité ;

Veiller également à ce que des formations appropriées soient dispensées à tous les niveaux de la Mission, étendre les partenariats de la Mission au niveau national et à d'autres niveaux, et diffuser les bonnes pratiques et les enseignements tirés.

Tâches

3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Fournir l'expertise technique nécessaire aux composantes de la Mission sur les stratégies d'intégration de la dimension genre dans la Mission, y compris le renforcement de la capacité d'analyse du genre et la conception de politiques et de programmes sensibles à la question du genre ;

- Soutenir les efforts des autorités locales en leur apportant des conseils visant à renforcer la promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes ;

Identifier et préciser les besoins liés au genre afin de fournir des services de consultation et de coopération technique, notamment en assurant la préparation et la conduite des missions d'évaluation ;

Préparer des notes analytiques d'information, des prises de position et des rapports pour la Commission de l'UA sur les questions du genre spécifiques à chaque pays, ainsi que sur les questions relatives aux femmes, à la paix et à la sécurité ;

Soutenir la mise en œuvre des directives politiques pertinentes de l'UA et des Nations Unies sur l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes ainsi que sur l'Agenda des femmes pour la paix et la sécurité dans le cadre des activités de la Mission ;

Fournir des orientations pour éclairer l'élaboration des politiques et des outils opérationnels tenant compte de la dimension du genre pour les différentes sections de la Mission ;

- Assurer la liaison et collaborer avec les autorités nationales dans la mise en œuvre de l'Agenda des femmes, de la paix et de la sécurité, y compris l'aide au suivi et à l'établissement de rapports sur la mise en œuvre de la résolution 1325 du Conseil de sécurité des Nations unies par le biais du Cadre de résultats continental de l'UA ;

Contribuer à la consolidation et à la documentation des bonnes pratiques et des leçons apprises sur le genre et l'Agenda des femmes pour la paix et la sécurité et assurer leur intégration dans les processus d'élaboration et de révision des politiques ;

Préparer un contenu régulier, spécifique à chaque pays, sur les questions de paix et de sécurité relatives aux femmes, qui apparaîtra sur la plateforme de gestion des connaissances relatives à la paix et à la sécurité des femmes ;

Aider la Mission de l'UA au Burundi dans la conception et la mise en œuvre du plan d'action sur l'égalité des sexes et les droits de l'homme à l'échelle de la Mission afin de refléter les politiques et les mandats existants sur la promotion de l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes dans toutes les activités de la Mission, et afin de faciliter la mise en œuvre du plan ;

Contribuer au respect des obligations du Programme pour la paix et la sécurité des femmes (GPSP) en matière d'établissement de rapports, en documentant les bonnes pratiques, en préparant des documents d'orientation et en rédigeant des soumissions connexes à l'intention des Chefs de mission et du Coordinateur du programme GPSP, le cas échéant ;

Recueillir systématiquement des données ventilées par sexe et analyser toutes les informations concernant la

situation de l'égalité des sexes dans la zone de mission, et préparer des rapports, des documents et d'autres matériels à ce sujet ;
Assurer la collaboration avec les partenaires régionaux et les Nations unies sur le terrain pour identifier les domaines critiques de soutien et promouvoir la complémentarité de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes ;
Aider à renforcer le réseau des ONG nationales sur le genre, les femmes, la paix et la sécurité dans le cadre de l'appui à la mise en œuvre du programme GPSP ;
Entreprendre des activités de sensibilisation aux questions du genre au sein de l'AULO et dans le pays ;
Recommander des initiatives qui encouragent le partage d'expériences et l'apprentissage transorganisationnel et la conception de stratégies pour intégrer la dimension du genre et faire avancer l'Agenda des femmes pour la paix et la sécurité dans des pays spécifiques ;
Contribuer à la formation et au renforcement des capacités en ce qui concerne l'égalité des sexes, le cas échéant ;
S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

Exigences

4. QUALIFICATIONS

Licence en relations internationales, études féminines, études féminines, études du développement, études sociales, études commerciales et de gestion ou dans un domaine connexe, avec une expérience de 3 ans. Une qualification plus élevée serait un atout.

OU

Diplôme de niveau Bac+2 en relations internationales, études féminines, études féminines, études du développement, études sociales, études commerciales et de gestion ou dans un domaine connexe, avec une expérience de 5 ans.

5. EXPÉRIENCE

Une expérience professionnelle dans le domaine des relations internationales, du droit, des questions du genre et/ou du maintien de la paix aux niveaux politique et opérationnel est requise. Une expérience dans la promotion de l'égalité des sexes dans un contexte post-conflit en dehors du pays de nationalité du candidat, en particulier dans le cadre d'une opération de soutien à la paix, est souhaitée.

6. APTITUDES ET COMPÉTENCES REQUISES

Bonne connaissance du cadre international, continental et régional des droits relatifs au genre, à la paix et à la sécurité des femmes ;

Expertise dans le domaine des questions du genre et/ou des droits des femmes, en particulier la capacité d'appliquer l'intégration de la dimension du genre et de mettre en œuvre le programme des femmes, de la paix et de la sécurité dans les situations de conflit et d'après-conflit ;

Capacité à établir des priorités et à planifier les missions de travail ;

Capacité à traiter de grandes quantités de données, à établir des rapports analytiques et synthétiques à la demande et à formuler des recommandations fondées sur des données probantes aux parties prenantes ;

Aptitude à travailler en étroite collaboration avec les gouvernements, les ONG et les institutions multilatérales dans des situations politiques complexes de paix et de sécurité ;

Excellentes aptitudes en matière de communication, de négociation et de rédaction, y compris des compétences en matière d'analyse et d'établissement de rapports ;

Connaissances de l'outil informatique et une bonne maîtrise de l'utilisation de l'Internet, PowerPoint, Excel et Word ;

Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.

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. 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.

9. DURÉE DU CONTRAT

La nomination à ce poste est faite sur une base contractuelle pour une période d'un an, dont les trois premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, il est renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants et de disponibilité de fonds.

10. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction (P2 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 73,743.75 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 59,879.72 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 2 mars 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

Contrat à durée déterminée

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

AU Liaison Offices – Burundi