



**Publication externe de poste vacant**

**50729316**

**Job Posting Title**

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DE LA RECONSTRUCTION, DU DÉVELOPPEMENT POST-CONFLIT ET DES ÉLECTIONS, BUREAU DE LIAISON DE L'UA EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO (RDC)

**Date de début**

28.02.2020

**End Date**

29.03.2020

**Code de référence**

AULO/DRC/2020/004

**Désignation de la fonction**

SENIOR POST-CONFLICT RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT & ELECTORAL OFFICER, AU/LIAI

**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.

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 Fonctionnaire principal chargé de la reconstruction, du développement post-conflit et des élections au sein du Bureau de liaison de l'Union africaine (AULO) en RDC.

**Service**

1. Poste :

Intitulé du poste : Fonctionnaire principal chargé de la reconstruction, du développement post-conflit et des élections

Grade : P 3 Échelon 5

Supérieur hiérarchique : Chef de la Mission de l'UA et d'AULO en RDC

Département : Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : Kinshasa, République démocratique du Congo (RDC)

Nombre de postes : 1

### **Projet**

#### . DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision directe du Représentant spécial du Président de la Commission et du Chef de la Mission de l'UA et de l'AULO en RDC, le Fonctionnaire coordonne l'approche de l'UA en matière de reconstruction et de développement post-conflit (PCRD) et des questions électorales en RDC.

### **Tâches**

#### PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

- Entreprendre une étude approfondie de la situation générale en vue de mieux comprendre la dynamique de la reconstruction post-conflit et de la consolidation de la paix, en particulier les besoins de la RDC pour une définition d'une approche globale commune ;
- Assurer l'élaboration en temps voulu d'informations analytiques de base ou de rapports pour les réunions du Conseil de paix et de sécurité (CPS) et d'autres organes délibérants de l'Union africaine chargés des activités de reconstruction et de développement post-conflit en RDC ;
- Assurer la liaison avec tous les partenaires et organisations internationaux et les organisations de la société civile (OSC) pour identifier et planifier une réponse coordonnée et appropriée pour les questions relatives à la reconstruction et au développement post-conflit ;
- Élaborer une stratégie commune sur le rôle de l'UA dans les questions relatives à la reconstruction et au développement post-conflit en RDC ;
- Contribuer aux efforts de la communauté internationale en matière de renforcement des capacités des institutions nationales et des organisations de la société civile dans le domaine de la reconstruction et du développement post-conflit ;
- Soutenir la mise en œuvre des programmes relatifs à l'égalité entre les hommes et les femmes, à la paix et à la sécurité, ainsi qu'aux aspects humanitaires de la reconstruction et du développement post-conflit ;
- Évaluer les besoins prioritaires en matière de reconstruction visant à produire, en collaboration avec le gouvernement national et le DPS, des plans d'action globaux assurant la complémentarité des efforts internationaux et régionaux ;
- Suivre de près les implications et les résultats de la mise en œuvre de la politique de l'État de droit et de la gouvernance dans le pays et tenir à jour les connaissances sur sa mise en œuvre ;
- Aider le pays à mettre en œuvre le plan de service de gouvernance en fournissant un service complet et de haute qualité à ses citoyens ;
- Aider à garantir que la tenue et le déroulement des élections, des référendums et des fonctions annexes aux niveaux local et national se fassent conformément à la législation et aux orientations pertinentes, et aider à les interpréter si nécessaire ;
- Aider les autorités compétentes à préparer, tenir et publier efficacement et en temps voulu le registre des électeurs, ainsi que les fonctions auxiliaires, conformément aux exigences de la législation pertinente ;
- Aider à la supervision, à la formation et à l'instruction des observateurs et du personnel temporaire employés dans le cadre des fonctions électorales ;
- Aider à fournir des informations, des conseils et une assistance, le cas échéant, aux membres élus, aux candidats, aux paroisses et aux partis politiques et autres en rapport avec les questions électorales ;

- Assist in the preparation of documents to support boundary, periodic and further electoral reviews;
- Par l'intermédiaire du RSPC et en collaboration avec les autorités compétentes, examiner l'efficacité du service et identifier et introduire, le cas échéant, de nouveaux systèmes et techniques afin d'améliorer les pratiques de travail et l'efficacité et de contrôler les performances du service par rapport à tout objectif de performance national ou local qui pourrait être fixé ;
- Aider à identifier et à lancer toute initiative visant à améliorer la capacité des électeurs à voter et, partant, à accroître la participation électorale ; et
- S'acquitter de tout autre tâche qui lui est confiée de temps à autre par le Représentant spécial du Président de la Commission et le Chef de la mission de l'UA en RDC.

## Exigences

### QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

Le fonctionnaire doit :

- être titulaire d'un diplôme d'études supérieures en droit public international, sciences politiques, relations internationales, sociologie ou dans un autre domaine pertinent des sciences sociales ;
- avoir travaillé au moins sept ans dans des organisations spécialisées dans les élections ou le développement post-conflit, ou dans la recherche sur les questions relatives aux élections, à la reconstruction et au développement post-conflit ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de communication orale et de rédaction et avoir une excellente connaissance des évolutions politiques, sociales et économiques actuelles en Afrique et dans le monde ;
- avoir la capacité de gérer et de superviser une équipe de professionnels, la capacité de créativité, la capacité de prendre des initiatives et la capacité de travailler sous pression.

### 5. COMPÉTENCES ET APTITUDES

Le Fonctionnaire chargé de la reconstruction et du développement post-conflit doit avoir la capacité de prendre des initiatives et de travailler en équipe. Il doit maîtriser l'outil informatique et surtout les programmes PowerPoint, Excel et Word. Il doit avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction, de négociation, d'analyse et de communication. Il doit avoir une excellente aptitude à la rédaction et à l'établissement de rapports et de bonnes compétences interpersonnelles ; aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles, avec sensibilité et respect de la diversité.

### 6. 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.

### 7. 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.

### 8. 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.

## 9. RÉMUNÉRATION :

Le salaire correspondant à cette fonction (P3 Échelon 5) est une somme forfaitaire annuelle de 96,921.34 \$ EU, toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et de 78,461.08 \$ 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 en 29 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**

Régulier (Longue durée)

### **Taux d'activité**

Temps plein

### **Établissement**

AU Liaison Offices – Democratic Republic