



Publication externe de poste vacant

50739893

Job Posting Title

Directeur exécutif

Date de début

11.05.2020

End Date

11.06.2020

Code de référence

EA202005114

Désignation de la fonction

Executive Director

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.

Lors de sa Session ordinaire de janvier 2013, la Conférence des chefs d'État et de gouvernement qui s'est tenue à Addis-Abeba (Éthiopie) a adopté la décision Assembly/AU/Dec.462 (XX) portant sur la création de l'Institut des statistiques de l'Union africaine (STATAFRIC) qui sera basé à Tunis (République de Tunisie). Son principal objectif est de promouvoir la production de statistiques officielles de l'Union africaine principalement par la collecte, l'harmonisation et l'agrégation des données publiées par les bureaux/instituts nationaux de statistiques des États membres de l'Union africaine afin d'éclairer les décisions des institutions africaines et d'éduquer les citoyens africains en conséquence.

STATAFRIC est chargé de diriger la fourniture et la promotion d'informations statistiques harmonisées et de qualité et issues de bonnes pratiques en vue d'appuyer et de suivre la mise en œuvre du Programme africain d'intégration et de développement.

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 réguliers.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à faire acte de candidature au poste vacant de Directeur exécutif de STATAFRIC à Tunis (Tunisie).

Service

Intitulé du poste : Directeur exécutif
Grade : P6
Département : STATAFRIC
Superviseur : Commissaire en charge des Affaires économiques
Lieu d'affectation : Tunis (Tunisie)
Nombre de postes : 1

Projet

Diriger la formulation et la mise en œuvre de politiques, stratégies et programmes de développement des statistiques afin de renforcer les capacités des États membres de l'Union africaine et des communautés économiques régionales (CER) dans leurs efforts de modernisation de leurs systèmes statistiques pour générer des données harmonisées, fiables et de qualité en vue de la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de leur vision et de leurs plans de développement dans la réalisation d'un développement harmonieux et intégré du continent.

Tâches

Sous la direction générale du Commissaire en charge des Affaires économiques, le titulaire doit :

- i) Diriger et fournir une vision stratégique pour le développement et la mise en œuvre de politiques, de stratégies et de programmes statistiques afin d'aider les États membres à produire des données statistiques harmonisées et de qualité qui répondent aux besoins de tous l'ensemble des utilisateurs et participent à l'intégration continentale en général et au développement économique en particulier ;
- ii) Diriger l'élaboration d'un cadre d'assurance qualité pour la collecte, la vérification et la validation des données produites par les États membres dans tous les domaines du développement et de l'intégration du continent et fournir aux États membres des conseils et une assistance technique pour la mise en œuvre ;
- iii) Diriger et coordonner la mise en œuvre de la Stratégie révisée pour l'harmonisation des statistiques en Afrique (SHaSA 2) et de la Charte africaine de la statistique afin de produire des statistiques harmonisées et de qualité nécessaires à la prise de décisions fondées sur des preuves en appui du programme d'intégration et de développement de l'Afrique ;
- iv) Diriger et fournir une orientation stratégique pour faire en sorte que STATAFRIC devienne un centre de référence pour coordonner le système statistique africain en vue de la production et de la diffusion de statistiques officielles de qualité sur l'Afrique ;
- v) Diriger la consolidation des données collectées par les États membres et veiller à ce qu'elles soient comparables en utilisant un langage statistique commun qui englobe les concepts, les méthodes, les structures, les classifications, les normes et les standards ;
- vi) Soutenir le travail du Directeur exécutif de PANSTAT en matière de renforcement des capacités des États membres par une mise à jour régulière des connaissances théoriques et pratiques relatives aux statistiques ;
- vii) Mobiliser l'appui technique et financier des partenaires au développement pour soutenir les États membres dans la mise en œuvre des stratégies et programmes statistiques sur le continent ;
- viii) Agir en qualité de secrétariat dans l'organisation des réunions du Comité des directeurs généraux, du Comité exécutif de la SHaSA 2 et de ses Groupes techniques spécialisés (GTS) ;
- ix) Conseiller la Commission de l'UA et les Bureaux régionaux sur les questions statistiques ;
- x) Représenter STATAFRIC à des réunions de haut niveau ainsi qu'à d'autres événements pertinents ;
- xi) Effectuer toute autre mission spéciale selon les instructions du Commissaire.

Exigences

1. Qualifications universitaires et expérience professionnelle

Le candidat doit :

- être titulaire d'au moins un Master en ingénierie statistique, statistiques économiques, démographie ou économétrie ;
- avoir en outre au minimum 12 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la conception, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de stratégies et de projets relatifs au développement des statistiques.

Une expérience internationale serait un atout.

Le candidat doit avoir au moins 7 ans d'expérience à des postes de direction.

Il doit avoir publié au moins 3 articles scientifiques dans des revues internationales reconnues au cours des 10 dernières années et produit au moins 3 documents techniques officiels sur les statistiques au cours des 5 dernières années.

2. Aptitudes et compétences requises

Compétences requises

Professionalisme

- Connaissances spécialisées dans le domaine des statistiques et dans le développement et l'harmonisation des statistiques.
- Compétence professionnelle et une grande maîtrise des statistiques ;
- Capacité avérée à produire des rapports et des documents statistiques, ainsi qu'à examiner et à modifier le travail d'autres personnes ;
- Capacité à gérer une équipe d'experts nécessitant une compréhension approfondie de l'orientation stratégique et capacité à intégrer STATAFRIC dans le programme de travail de l'UA ;
- Capacité à fournir une expertise sur des questions de fond, à défendre et à expliquer des sujets complexes portant sur des décisions et des positions clés au personnel, aux hauts fonctionnaires et aux membres d'organismes intergouvernementaux ;
- Tirer fierté de son travail et de ses réalisations ;
- Être consciencieux et apporter le souci d'efficacité voulu pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et de produire les résultats escomptés ;
- Agir pour des motifs professionnels plutôt que personnels ;
- Persévérer face aux obstacles et aux difficultés ;
- Capacité à rester calme sous la pression.

Leadership

- Être un chef d'équipe efficace qui motive et inspire les gens ;
- Déléguer judicieusement ses pouvoirs et en assurer le suivi jusqu'à l'obtention des résultats escomptés ;
- Faire preuve de tact et de bon sens politique lors de négociations ;
- Prendre des décisions bien informées et les communiquer efficacement ;
- Faire preuve de souplesse et de volonté de collaborer avec d'autres pour obtenir des résultats ;

Gestion de la diversité et respect de la diversité

- Encourager le travail d'équipe dans l'harmonie et le souci de l'efficacité dans un environnement multiculturel, multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité ;
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles et excellente capacité à travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;

- Traiter tout le monde avec dignité et respect ;
- Sensible à l'égalité des sexes ;
- Capacité à créer un environnement favorable au respect de la diversité ;
- Travailler et établir des relations efficaces à travers les frontières organisationnelles dans un milieu de travail diversifié ;
- Faire preuve de respect et d'ouverture à des points de vue différents dans la prise de décisions ;
- Remettre en question ses propres préjugés et comportements pour éviter des réactions stéréotypées et ne faire aucune discrimination contre une personne ou un groupe ;

Gestion de la performance axée sur les résultats

- Se servir de ses excellentes compétences en gestion et supervision pour atteindre les objectifs fixés ;
- Déléguer de manière appropriée ses pouvoirs de décision et ses responsabilités.
- Définir clairement les rôles et les responsabilités du personnel ;
- Suivre les progrès accomplis par rapport aux jalons, indicateurs et résultats établis ;
- S'entretenir avec ses subordonnées de leurs performances, leur fournir des commentaires en retour et faire preuve de justice dans la notation ;
- Se servir de ses solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Capacité de gérer et de superviser une équipe de professionnels et capacité de créativité, capacité de prendre des initiatives, et capacité de travailler sous pression ;
- Faire activement des recherches, identifier et utiliser les technologies appropriées en vue d'améliorer la réalisation des programmes.

Collaboration

- Collaborer efficacement avec les parties prenantes de haut niveau, c'est-à-dire la Commission et le Groupe des hauts responsables, et persuader, orienter et conseiller les parties prenantes de haut niveau.
- Être capable de collaborer de manière efficace avec les parties prenantes et les partenaires ;
- Diriger les discussions et les négociations au nom de STATAFRIC ;
- Créer un environnement qui encourage le partage du savoir et la collaboration efficace.

Vision et pensée stratégique

- Identifier les principales questions stratégiques, les possibilités et les risques ;
- Démontrer clairement les liens entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de la Direction ;
- Définir, identifier et communiquer l'orientation générale et contraignante de l'Organisation ;
- Identifier les besoins des clients et les solutions appropriées ;
- Établir et entretenir les partenariats productifs.

Communication

- Communiquer oralement grâce à de solides compétences interpersonnelles ;
- Exprimer ses idées, formuler des plans et faire des présentations claires et efficaces, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Rédiger des rapports et des documents d'orientation détaillés et examiner et revoir le travail des autres ;
- Négocier efficacement.

Travail d'équipe

- Diriger et obtenir l'assistance et la coopération des autres dans le cadre d'un travail d'équipe ;
- Instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif.

Connaissances et culture générale

- Excellente connaissance du fonctionnement des organisations internationales ;
- Bonne compréhension du Système statistique africain (AfSS) ;
- Connaissance pratique des processus politiques aux niveaux national, régional, continental et international.

3. Connaissance des langues

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, arabe, français et portugais) est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

4. 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.

5. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui offre l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

6. 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

7. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base annuel pour ce poste (P6 échelon 1) est de 61 023,00 \$ EU par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement 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 un fonctionnaire international de la Commission de l'Union africaine et un maximum de 3 000 \$ EU par enfant et par an pour un fonctionnaire local de la Commission).

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11 juin 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

STATAFRIC , Tunis

Ville

Tunis