



AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (APRM) est un organisme spécialisé de l'Union africaine et l'outil d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs du Continent pour la promotion de la bonne gouvernance. Lancé en 2003, le Mécanisme permet aux États africains d'y adhérer volontairement et il existe pour créer une plate-forme permettant aux États évalués d'améliorer le constitutionnalisme et la formulation, l'adoption et la mise en œuvre des politiques. Le Mécanisme établit les meilleures pratiques et soutient les États membres dans le contrôle du respect des normes et des principes établis de l'Union africaine. Ces pratiques et normes sont des catalyseurs du leadership transformatif nécessaire pour la réalisation de la stabilité politique, de la croissance économique élevée, du développement durable et de l'accélération du processus d'intégration sous-régionale et continentale. Les processus d'évaluation par les pairs fournissent une plate-forme de haut niveau pour le partage d'expériences et la promotion de bonnes pratiques réussies, y compris l'identification des lacunes et l'évaluation des besoins en matière de renforcement des capacités nationales.

En s'efforçant d'atteindre ses objectifs, le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs a l'intention de renforcer sa capacité de remplir son mandat en mettant en œuvre sa structure organisationnelle et en pourvoyant à tous les postes vacants, entre autres fonctions.

Le MAEP invite les candidats qui sont ressortissants des États membres de l'UA à postuler pour un emploi en qualité de :

1. POSTE :

Titre du Poste:	Assistant administratif
Grade :	GSA5
Superviseur :	Chef de Division des Service Généraux
Direction :	Service Généraux
Poste d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

L'Assistant (e) Administrative est chargé (e) de fournir des services administratifs et d'assurer l'efficacité et l'efficacité des opérations des services généraux sous la supervision du Responsable des Services Généraux. L'Assistante Administrative sera chargée (e) de toutes les activités de la Division.

3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITES :

- Analyser et maintenir une vue d'ensemble du travail de la Division en vue d'assurer un soutien administratif globalement et à temps dans des domaines particuliers, le cas échéant ;

- Assister le personnel international et les visiteurs internationaux sur les questions d'administration générale, fournir des conseils et assurer l'appui administratif requis ;
- Superviser les services de bureau de la Division ;
- Préparer et superviser le budget de la Division et fournir les informations pertinentes aux fonctionnaires chargés de l'exécution du budget ;
- Préparer les correspondances, les rapports spéciaux, l'évaluation et les justifications requises pour les tâches administratives générales ;
- Préparer les réunions et le suivi des décisions y relatives pour la Division ;
- Maintenir un registre des politiques ainsi que les rapports confidentiels et de gestion ;
- Préparer les voyages des fonctionnaires et assurer la liaison avec les autres divisions/directions ;
- Préparer et participer aux réunions de la direction, et rédiger le procès-verbal et/ou prendre les notes au cours de ces réunions ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par ses superviseurs.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

- Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme en administration d'une institution de formation reconnue.
- Un diplôme supérieur serait un atout ;

5. EXPERIENCE PROFESSIONELLE REQUISE:

- Avoir au moins 5 années d'expériences pertinentes en administration de préférence dans les organisations internationales.

6. AUTRES COMPETENCES PERTINENTES :

- Maîtrise de l'outil informatique Microsoft Word
- Une expérience professionnelle de cinq ans au moins dans les activités de direction et/ou de service de bureau est également requise.
- Une expérience en gestion de bureau est également obligatoire.

7. LANGUES :

Maîtrise d'une des langues de travail (l'anglais, le français, l'arabe ou le portugais) de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

8. CONDITIONS D'AGE : Les candidats doivent avoir de préférence entre **30 et 50** ans.

9. DUREE DE L'EMPLOI : La nomination au poste se faire sur une base contractuelle pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Après cette période, le contrat est reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de résultats satisfaisants.

10. INTEGRATION DU GENRE :

Le MAEP est un employeur qui promote l'égalité des chances aux hommes et aux femmes. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

11. REMUNERATION :

Le salaire de base indicatif est de 14. 852.00 \$ EU par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments ; par exemple, l'indemnité de poste (57% du salaire de base par an), l'indemnité de logement (13,248.00 \$ EU par an), l'indemnité de frais d'étude (75% des frais de scolarité et les dépenses connexes pour tous les enfants à charge à hauteur de 7800 \$ par enfant et par an) etc., conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission.

12. PROCESSUS DE CANDIDATURE :

L'intéressé(e) doit soumettre les éléments ci-après :

- une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles il/elle recherche un emploi auprès du Mécanisme africain d'évaluation par les pairs ;
- un Curriculum vitae détaillé indiquant la nationalité, l'âge et le sexe ;
- trois (3) références que l'on peut contacter et qui ont de bonnes connaissances du travail du postulant ;
- des copies certifiées de toutes les qualifications universitaires.

Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante : **recruitment@aprm-au.org** en indiquant le titre du poste sur la ligne d'objet du courrier électronique.

Date de clôture: 16 février 2017