



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 :	Directeur de Cabinet
Grade :	P4
Superviseur :	Directeur Exécutif
Direction :	Bureau du Directeur Exécutif
Lieu d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la direction du Directeur Général, le Chef de Personnel devra être en mesure de faire preuve de souplesse et d'accomplir différentes tâches selon l'évolution des besoins du MAEP et de son personnel.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

- Participer à la gestion de programme qui se déroule sur une base hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle ;
- Assister et conseiller le Directeur Général quant à l'Administration et la Gestion du personnel et de son bureau ;

- Assurer la supervision du bureau du Directeur Général ;
- Recueillir et organiser des données/informations auprès de plusieurs Divisions du MAEP à l'attention du Directeur Général et des Membres du Panel du MAEP ;
- Rédiger les notes d'orientation, les résumés et les présentations pour le Directeur Général au besoin ;
- Effectuer différents types de fonctions en faveur du Bureau du MAEP et de son personnel, en d'autres termes, assurer la coordination avec les coordonnateurs du processus d'évaluation pays, la direction et les responsables de mobilisation des ressources ;
- Aider le personnel au Bureau du Directeur à remplir leur mandat au mieux de leurs compétences ;
- Organiser un calendrier des activités et assurer le suivi des affectations multiples ;
- Conseiller et évaluer le travail du personnel travaillant avec le Directeur Général ;
- Participer aux réunions stratégiques et aux initiatives et rendre compte des résultats au Directeur Général ;
- Assurer des formations et donner des orientations aux autres membres du personnel ;
- Représenter le Directeur Général dans différentes capacités et dans différents mandats au besoin ;
- S'acquitter de toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

COMPETENCES :

- Avoir plus de 10 ans d'expérience en matière de Recherche, de diplomatie et de coordination ;
- Avoir une bonne compréhension du mandat et des objectifs du MAEP ;
- Avoir une bonne connaissance et une bonne compréhension des valeurs africaines ;
- Avoir de bonnes aptitudes en matière de compréhension et de communication en anglais ou en français.

4. QUALIFICATIONS :

Master en sciences politiques ou droit international, Relations Internationales.

5. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Avoir plus de 10 ans d'expériences dans le domaine de la recherche, la diplomatie et la coordination.

6. AUTRES COMPÉTENCES PERTINENTES :

- Avoir des capacités d'administration démontrées;
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et aptitude à travailler dans un environnement multiculturel;
- Bonne connaissance de l'informatique, y compris les systèmes de bases de données.
- Comprend bien le mandat et les objectifs du MAEP.
- Comprendre et connaître les valeurs partagées de l'Union africaine

7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :

Avoir une bonne maîtrise de l'anglais et du français. Avoir de bonnes connaissances d'une ou de plusieurs autres langue(s) de travail de l'Union africaine constituerait un avantage complémentaire.

8. CONDITION D'AGE :

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 50 ans.

9. DUREE DE L'EMPLOI :

Le recrutement se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Le contrat sera, par la suite, reconduit pour une période de deux ans renouvelable, sous réserve de performances et de résultats satisfaisants.

10. INTÉGRATION DU GENRE :

Le MAEP est un employeur qui promeut l'égalité des chances et les femmes qualifiées sont fortement encouragées à postuler.

11. RÉMUNÉRATION :

Salaire de base indicatif : 40 413 dollars EU par an plus d'autres indemnités connexes comme, par exemple, l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21 196,80 dollars EU par an), l'allocation d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres dépenses connexes pour chaque personne à charge remplissant les conditions jusqu'à un maximum de 7800 dollars EU par enfant par an), etc. pour le personnel de l'Union africaine recruté au plan international.

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