



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 :	Documentaliste/Archiviste
Grade :	P2
Superviseur :	HOD : Gestion des connaissances, S&E et soutien aux évaluations
Direction :	Gestion des connaissances, S&E et soutien aux évaluations
Poste d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision globale du HOD : Gestion des connaissances, suivi et évaluation, le Documentaliste/Archiviste est chargé :

- de structurer, d'archiver, de gérer et de conserver toutes les informations et tous les documents pertinents en rapport avec la gouvernance en général et dans les pays africains en particulier, en ce qu'ils ont trait aux domaines thématiques du MAEP, y compris les supports, analyses et rapports de recherche de base ;
- de fournir, à la demande, des informations et documents généraux ou spécifiques aux pays requis pour la préparation et la conduite des évaluations pays ; et

- de diffuser les rapports et les publications sur les activités du MAEP, y compris les RAEP, les Rapports d'évaluation pays et les rapports sur la mise en œuvre des Programmes d'action nationaux (PAN).

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

En collaboration avec les responsables du MAEP impliqués dans le processus d'évaluation pays et dans les domaines thématiques, le Documentaliste/Archiviste est spécifiquement chargé :

- de collecter, d'organiser et de conserver les supports, analyses et documents de recherche relatifs à la gouvernance, émanant de sources africaines et internationales pertinentes ;
- de collecter, d'organiser et de conserver les informations et les données émanant des évaluations pays et de la mise en œuvre des PAN ou en rapport avec celles-ci ;
- de mettre à disposition les informations et données spécifiques aux pays ou thématiques sur la gouvernance dans les pays africains, de même que les supports, publications et rapports de recherche pertinents ;
- d'organiser la diffusion à l'intention des pays africains et de la communauté internationale dans son ensemble les rapports et publications du MAEP ;
- en collaboration avec l'Unité du MAEP en charge des TIC, le Documentaliste/Archiviste a également en charge de fournir les informations et données nécessaires pour le développement des bases de données relatives à la gouvernance sur l'Afrique et de contribuer à la facilitation de leur accessibilité.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire supérieur en études bibliothécaires et d'archivage.
- Un diplôme en informatique constituerait un atout additionnel.

5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Justifier d'au moins 5 années d'expérience acquise dans des institutions universitaires et de recherche ou dans des institutions similaires.

6. AUTRES COMPETENCES PERTINENTES :

- Avoir fait preuve d'aptitude à travailler dans un environnement multiculturel.
- Avoir une bonne compétence interpersonnelle et organisationnelle.
- Posséder une excellente aptitude rédactionnelle en anglais et en français, avec une connaissance pratique de l'autre langue.
- Avoir des connaissances poussées des systèmes informatiques, y compris la navigation internet, et des diverses applications Microsoft Office telles que MS Word, MS Excel et MS PowerPoint.

7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :

Avoir de bonnes connaissances en anglais et/ou en français. Avoir de bonnes connaissances d'une ou de plusieurs des autres langue(s) de travail de l'UA constituerait un avantage supplémentaire.

8. CONDITION D'AGE :

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 45 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. INTEGRATION DU GENRE :

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

11. REMUNERATION :

Salaire de base indicatif : 29 287 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: 14 février 2017