



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 :	Responsable des Ressources Humaines
Grade :	P2
Superviseur :	Responsable des Services Généraux
Direction :	Département de l'Administration, des Finances et des Ressources Humaines
Poste d'affectation :	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Responsable des Services Généraux ou son délégué, le Responsable devrait démontrer, dans le domaine des ressources humaines, une capacité de gestion et de maintien de politiques, d'identification et d'adoption de meilleurs pratiques, de compréhension du rôle que joue la gestion des ressources humaines dans une organisation réussie. Il devra également exercer un sens excellent de jugement dans la poursuite et la réalisation des objectifs du MAEP.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

1. Aider à définir et à élaborer des approches, des politiques, des procédures, des orientations et des formats pour la présélection, l'interview et la sélection des candidats.
2. Travailler en étroite collaboration avec d'autres Départements, Divisions et Unités afin d'identifier les besoins en personnel et de réagir en conséquence.
3. Planifier, coordonner, préparer et publier ainsi que suivre les avis de vacance de poste jusqu'au recrutement du personnel.
4. Coordonner (et participer, le cas échéant) au processus de présélection et d'interview des candidats à recruter.
5. Préparer les rapports sur les exercices de présélection ou d'interview, élaborer des contrats, et préparer les lettres de recrutement aux candidats retenus.
6. Maintenir une liste des candidats qualifiés pour un éventuel recrutement a d'autres postes pertinents.
7. Suivre la prise de service et la séparation du personnel et présenter des rapports réguliers de situation.
8. Coordonner la communication, le transport et les activités d'accueil pour les nouveaux employés.
9. Préparer le renouvellement des contrats de travail sur la base de l'évaluation de la performance.
10. Se tenir au courant de l'évolution des règles et de la réglementation qui orientent les procédures de recrutement.
11. Faire le suivi auprès du candidat, se mettre d'accord sur une date de début du travail, et s'assurer que toutes les pièces justificatives et les procédures sont respectées. Fournir une rétroaction aux Départements, aux Divisions et aux Unités.
12. Bonne exécution des fonctions liées aux relations en matière d'administration des ressources humaines et du travail, notamment le maintien des structures de l'association du personnel le cas échéant.
13. Apporter conseil et soutien au personnel et les encourager à discuter des questions qu'ils, en temps normal, ne partageraient pas avec les autres.
14. Mener des enquêtes disciplinaires officielles liées au mauvais comportement ou une mauvaise performance.
15. Gérer les doléances et/ou des processus d'appel partout où cela est nécessaire.
16. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

Un minimum de baccalauréat en gestion des ressources humaines, en affaires ou en administration publique, en sciences sociales ou dans un domaine connexe.

5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Les candidats doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans une institution publique ou une organisation internationale avec prise de responsabilité progressive en gestion des ressources humaines, dans le recrutement ou dans une discipline connexe.

6. Aptitudes et compétences requises

- Bonne connaissance des politiques, des pratiques et des procédures en matière de ressources humaines et la capacité de les appliquer dans une structure internationale.
- Capacité d'identifier des questions, formuler les opinions, tirer des conclusions et faire des recommandations en tant qu'individu et en équipe.
- Donner une image positive du rôle que jouent les ressources humaines pour rendre le MAEP efficace et efficient et pour motiver son personnel.
- Prendre la responsabilité d'intégrer les perspectives du genre dans le recrutement tout en assurant une participation égale des femmes et des hommes dans tous les domaines d'activités du MAEP.

- Faire preuve d'un degré élevé du professionnalisme, de la courtoisie et de l'orientation vers le client, considérant les membres du personnel qui bénéficient des services rendus comme des « clients » et chercher à voir les choses de leur point de vue.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations productives avec le personnel en inspirant la confiance et le respect.
- De bonnes aptitudes pour la communication interpersonnelle.
- Faire preuve de tact, de diplomatie et être en mesure de gérer les situations et les gens difficiles.
- Faire preuve de sens du relationnel, de l'empathie et d'orientation vers les personnes
- Excellente connaissance des conditions de base de l'emploi.
- Connaissance des législations du travail de l'Afrique du Sud.

7. 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.

8. 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.

9. CONDITION D'AGE :

Les candidats doivent, de préférence, être âgés de 30 à 45 ans.

10. 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.

11. INTEGRATION DU GENRE :

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

12. 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.

13. 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: 19 Mai 2017