



## 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 :      | <b>Agent de soutien au Panel</b> |
| Grade :               | P2                               |
| Superviseur :         | Directeur exécutif               |
| Direction :           | Bureau du Directeur exécutif     |
| Poste d'affectation : | Johannesburg, Afrique du Sud     |

### 2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision générale du Directeur exécutif ou de son délégué, l'Agent de soutien au Panel sera chargé de toutes les questions administratives et de gestion importantes liées aux réunions du Panel et autres rencontres ainsi que les réunions subsidiaires et consultatives organisées par le MAEP. Il/elle servira de mémoire institutionnelle et de dépositaire de l'ensemble des décisions, rapports et documentation soumis au Panel. Il/elle sera chargé(e) d'apporter un appui continu aux membres du Panel dans l'exécution de leurs attributions.

### 3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS :

- Superviser et assurer l'organisation idoine et opportune de toutes les réunions.

- S'assurer que tous les documents pour les réunions sont dûment préparés, traités et acheminés aux parties prenantes.
- Préparer et tenir des registres de toutes les réunions du Panel, du Comité des points focaux et du Forum du MAEP.
- S'assurer que les résultats des réunions, tels que les décisions et les rapports, sont finalisés et diffusés de manière efficiente et transparente.
- Organiser, avec l'aide des responsables du protocole, la logistique nécessaire aux membres du Panel lors des réunions.
- Assurer la liaison avec tous les départements et toutes les divisions, afin d'œuvrer au succès des réunions des organes du MAEP.
- Assurer la liaison avec les États membres et d'autres partenaires sur les questions relatives aux réunions du Panel et du Forum du MAEP.
- Préparer, entre les réunions du Panel, des points d'information visant à informer les membres du Panel des activités importantes du bureau.
- Maintenir le contact avec les membres du Panel et transmettre aux responsables pertinents les informations requises par les membres du Panel.
- Assurer le suivi nécessaire des requêtes reçues des membres du Panel.
- Préparer des dossiers de travail pour chaque membre du Panel avant les réunions du Panel.
- Apporter un soutien administratif aux réunions du Panel et à ses membres.
- S'acquitter d'autres tâches connexes liées au travail décrit ci-dessus.

#### **4. QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires supérieures en administration publique et/ou en administration des entreprises ou encore en traduction et révision.
- Avoir une connaissance du but, des objectifs et des processus du MAEP.

#### **5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :**

▪

Jouir d'au moins 10 années d'expérience professionnelle dans la prestation de services de conférences, avec au moins 5 années passées dans des organisations intergouvernementales ou internationales.

#### **6. AUTRES COMPÉTENCES PERTINENTES :**

- Avoir une expérience administrative avérée se rapportant aux services de conférences, en particulier dans des organisations intergouvernementales ou internationales.
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles en anglais ou en français, ainsi qu'une connaissance pratique de l'autre langue.
- Avoir une connaissance des systèmes informatiques, y compris la navigation sur internet et diverses applications Microsoft Office telles que MS Word, MS Excel, MS Access et Power Point.

#### **7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :**

Avoir une bonne maîtrise de l'anglais et/ou 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 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 fortement 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*