



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 de poste :	Assistant personnel du Directeur exécutif
Grade :	GSA 5
Superviseur :	Directeur exécutif
Direction :	Bureau du Directeur exécutif
Poste d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Fournir au Directeur exécutif un service administratif, organisationnel et logistique efficient et adapté, en l'aidant à gérer son calendrier et à établir un ordre de priorité y afférent.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

- Gérer l'agenda du Directeur exécutif par la planification, la programmation, la facilitation, la confirmation et la coordination de l'ensemble des demandes, des

réunions, des conférences, des téléconférences et ateliers internes et externes liés au bureau du Directeur exécutif.

- Organiser le calendrier et coordonner la préparation et les documents d'information nécessaires à la réussite des réunions et à l'impulsion d'un rythme approprié au calendrier quotidien.
- Prendre en charge tous les aspects des voyages du Directeur exécutif, par exemple les préparatifs, la réservation pour le logement, le transport et tous les documents de voyage, ainsi que les suivis y afférant.
- Superviser le calendrier du chauffeur, en s'assurant que les briefings et tous les trajets sont appropriés et gérés dans le temps, afin de faciliter les déplacements quotidiens du Directeur exécutif.
- Vérifier, recevoir, classer, archiver et acheminer l'ensemble des correspondances, rapports, dossiers, documents et d'autres supports entrant par fax, courriel, téléphone et autres moyens au bureau du Directeur exécutif. Compiler, récupérer, rédiger, mettre en forme, distribuer et assurer le suivi de l'ensemble des courriers, des informations, des données, des documents, des dossiers, des rapports et des correspondances transmis à partir du bureau du Directeur exécutif.
- Recevoir et filtrer tous les appels entrants et sortants et les orienter vers les sources appropriées/répondre aux demandes de renseignements formulées au bureau du Directeur exécutif.
- Informer, coordonner, annoncer et accueillir les visiteurs internes et externes venant au bureau du Directeur exécutif.
- Assurer la sécurité et l'entretien du bureau, en mettant l'accent par exemple sur les portes, l'équipement, les dossiers, la documentation et les informations confidentielles liés au bureau.

4. QUALIFICATIONS :

- Avoir le niveau de l'enseignement secondaire, avec une formation spécialisée en Secrétariat.
- La possession d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme équivalent serait un atout complémentaire.

5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

- Jouir de plus de 6 années d'expérience de travail régulier et responsable dans le domaine du secrétariat, en administration et dans un programme au niveau national ou international.
- Avoir de l'expérience dans l'utilisation de l'outil informatique et des progiciels bureautiques (MS Word, MS Excel et MS Power Point) et la gestion des systèmes de gestion en ligne.

6. AUTRES COMPETENCES PERTINENTES :

- Avoir une connaissance des objectifs et processus du MAEP.
- Jouir d'excellentes compétences en planification et organisation.
- Avoir de bonnes compétences en communication tant écrite que verbale.
- Être capable de travailler rapidement et de manière précise sous pression et d'assumer toute fonction ad hoc, tel que requis.
- Être capable d'assurer la confidentialité des dossiers du bureau.

- Être capable d'interagir avec les parties prenantes à un niveau supérieur.
- Avoir une connaissance pratique de l'outil informatique, en particulier de la navigation sur internet et de toutes les applications Microsoft office.

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 : 18 365 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 (13 248 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.