



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 :	Commis aux achats
Grade :	GSA5
Supérieur hiérarchique :	Chef du Service des achats
Direction :	Responsable des Services Généraux
Lieu d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision du Responsable du Service des achats du MAEP, il/elle assistant des achats devra travailler avec le personnel du MAEP pour fournir un soutien effectif en particulier et des procédures effectives de gestions et de contrôle des formulaires d'approvisionnement et coordonner les expéditions/livraisons des biens et services du MAEP.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITES ET ATTRIBUTIONS :

- Préparer et obtenir des devis et des échantillons des articles achetés au niveau local, dont l'achat n'est pas soumis à la procédure d'appel d'offres ;
- Préparer les bons de commande ;
- Entreprendre une enquête régulière des nouveaux fournisseurs, produits et prix sur le marché local ;
- Réconcilier les comptes des fournisseurs sur une base régulière et prendre des mesures sur les comptes débiteurs et les comptes créditeurs selon le cas ;
- Suivre les commandes pour assurer une livraison rapide ;
- Produire des rapports périodiques sur les achats, tels que l'état mensuel des bons de commande ;
- Aider à créer et maintenir un système de classement précis pour l'unité d'approvisionnement
- Effectuer d'autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique.

4. QUALIFICATION :

Les candidats doivent être titulaires d'au moins un diplôme en achats et approvisionnements, droit, finance, commerce, comptabilité ou dans un domaine connexe. Un diplôme dans ces domaines ou l'appartenance à un organisme professionnel compétent serait un atout.

5. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Avoir entre 3 et 5 ans d'expérience professionnelle avérée dans le domaine de l'approvisionnement, du droit, des affaires, de la comptabilité et des finances ou dans un domaine connexe dans une grande organisation gouvernementale importante ou internationale, du secteur public ou privé.

6. AUTRE COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Des compétences interpersonnelles en relations publiques ;
- D'excellentes aptitudes en communication ;
- Des connaissances de l'informatique ;
- Des compétences en rédaction ;
- des aptitudes à travailler de façon autonome et dans un esprit d'équipe, de collaboration ;
- Des aptitudes à travailler sous pression ; et
- Une connaissance des logiciels tels que le SAP.

7. EXIGENCES EN MATIERE DE LANGUES :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

8. CONDITION D'AGE

Le candidat doit, de préférence, être âgé de 30 à 50 ans.

9. DURÉE DU CONTRAT:

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans (03), dont les douze (12) premiers mois sont considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

10. INTEGRATION DU GENRE

Le MAEP est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

11. RÉMUNÉRATION :

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: 16 février 2017

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de **14,852.00 \$ EU (GSA5 Échelon 1)** par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (**14 414,60 \$ EU par an**), l'indemnité pour frais d'études (75 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de **7 800 \$ EU par enfant et par an**), pour les fonctionnaires internationaux de la Commission de l'Union africaine.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le _____, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>. <http://www.aucareers.org> plus tard

_____.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines

Commission de l'Union africaine.