



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 :

Intitulé du poste :	Fonctionnaire principal chargé des achats
Grade :	P 3
Superviseur hiérarchique :	Responsable des Services Généraux
Lieu d'affectation :	Johannesburg, Afrique du Sud

2. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision du Directeur des Service Généraux, le Fonctionnaire chargé des achats exercera les principales fonctions suivantes pour appuyer la mise en œuvre du projet GRMF :

- mettre en œuvre les conclusions de la Commission des marchés, conformément aux Procédures régissant les achats de l'Union africaine ;

- assurer le suivi de l'exécution des tâches assignées par la Commission des marchés aux sous-comités tels que la Commission d'appel d'offres locale, le Comité d'évaluation, le Comité d'ouverture et le Comité d'inspection ;
- prendre le compte rendu et tenir les registres des réunions de la Commission des marchés ;
- assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par la Commission des marchés ;
- être responsable de toutes les questions relatives à la Commission des marchés et élaborer un système d'archivage des documents de soumission et d'autres documents de la Commission des marchés ;
- préparer les documents d'appel d'offres en liaison avec les chefs de département conformément aux règlements de la Commission de l'UA et aux normes et procédures internationalement reconnues ;
- préparer les demandes de soumissions d'appel d'offres ne nécessitant pas le processus habituel basé sur l'appel d'offres ;
- produire des états périodiques sur le travail de la Commission des marchés en ce qui concerne les contrats établis et les achats approuvés ;
- faire une mise à jour régulière de la base de données des fournisseurs (contractants) ;
- effectuer toute autre tâche ou responsabilité qui pourrait lui être confiée par le Directeur des Service Généraux

3. QUALIFICATIONS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE :

Le candidat doit :

- être titulaire d'un Master en achat, logistique, gestion ou dans un domaine connexe. L'appartenance à un organisme professionnel spécialisé tel que le CIPS (Institut britannique agréé des achats et des livraisons) serait un atout ;
- avoir de l'expérience dans de grands projets qui exigent une aptitude à travailler sous pression et qui nécessitent une coordination des différentes parties prenantes ;
- avoir des connaissances dans les domaines suivants : gestion juridique, gestion des contrats, suivi et évaluation, gestion administrative et gestion de projet ;
- avoir au moins huit années d'expérience dans un ou plusieurs des domaines susmentionnés ;
- avoir d'excellentes compétences en communication, y compris d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- avoir d'excellentes aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel, à exprimer une analyse critique sur des travaux et à se forger son propre jugement ;
- maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La maîtrise du français et de l'anglais serait un atout.

4. AUTRES APTITUDES REQUISES :

- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et de travail d'équipe ; excellente capacité à organiser et à motiver d'autres personnes et à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Excellentes capacités de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitude à travailler sous pression ;
- Aptitudes avérées en matière de communication et de négociation ;
- Expérience en travail autonome et en travail d'équipe ; expérience à travailler dans un environnement collaboratif ;
- Maîtrise de l'outil informatique, expérience dans le domaine des systèmes de comptabilité informatisée (de préférence SAP), et expérience à utiliser le tableur standard et les programmes de base de données.

5. CONNAISSANCE DES LANGUES :

Il 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.

6. DURÉE DU CONTRAT :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable tous les ans, sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

7. RÉMUNÉRATION :

Le Salaire de base indicatif : 35 300dollars EU par an plus d'autres indemnités connexes comme, par exemple, l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21 196,80dollars 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.

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.