



## AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs (MAEP) est un programme unique et innovant du Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique. C'est un instrument auquel les États membres de l'Union africaine adhèrent volontairement en tant que mécanisme de suivi reposant sur les Africains. Le but principal du MAEP est de favoriser l'adoption des politiques, des normes et des pratiques qui conduisent à la sécurité humaine et à la stabilité politique, à une forte croissance économique, au développement durable, à l'intégration économique sous-régionale et continentale accélérée.

Pour réaliser ses objectifs, le Mécanisme africain d'évaluation par les pairs entend renforcer ses capacités à assurer, entre autres, la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et à pourvoir à tous les postes vacants.

### 1. POSTE

**Titre du poste : Agent de voyages**

**Niveau du poste : P1**

**Lieu d'affectation : Secrétariat du MAEP, Midrand, Johannesburg, Afrique du Sud**

**Supérieur hiérarchique : Chef de Division des services généraux**

### **B. PRINCIPALES ATTRIBUTIONS**

Sous la supervision du Chef de Division des services généraux du MAEP ou de son/sa délégué(e), la responsabilité globale de l'agent de voyages sera de trouver des solutions aux enjeux stratégiques de l'Unité Voyage et de jouer un rôle décisif dans l'amélioration des niveaux de service à la clientèle et d'assurer la prestation efficace des services de voyage pour le Secrétariat du MAEP.

Plus précisément, le titulaire assurera les tâches suivantes ;

1. Traitement des billets pour le personnel du MAEP et des délégués participant à des réunions, et des Bons pour services divers (BSD).
2. Établir et exécuter des contrats de voyage et surveiller leurs aspects de gestion afin d'assurer la conformité.
3. Préparer et soumettre des rapports mensuels relatifs aux activités de voyage.
4. Préparer des rapports périodiques relatifs aux voyages.
5. Tenir un registre de manière efficace de toutes les PTA (billets d'avion des délégués) envoyées.

6. Aider à la vérification de toutes les factures soumises par les agences de voyages ou les compagnies aériennes avant leur transmission pour paiement.
  7. Aider à initialiser une communication entre les compagnies aériennes et le Secrétariat par le biais de correspondances avec les compagnies aériennes sur les questions concernant les relations d'affaires entre le MAEP et les fournisseurs de services de transport aérien.
  8. Périodiquement, faciliter le traitement des demandes et des ordres d'achat de voyage.
  9. Assurer le règlement rapide des factures lors de la réconciliation des comptes des agences de voyages et des compagnies aériennes.
  10. Assurer la liaison avec la Division des finances sur les paiements de services de voyages rendus au Secrétariat.
11. Effectuer d'autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

### **Exigences du poste**

#### **Aptitudes et compétences requises**

- i. Connaissance approfondie des procédures et des normes internationales pour l'achat de biens et services.
  - ii. Connaissance des systèmes mondiaux de distribution, particulièrement Amadeus.
  - iii. Connaissance du module MM de SAP.
  - iv. Connaissance des règles et règlements de l'IATA.
  - v. Excellentes aptitudes à la négociation.
  - vi. Excellentes compétences orales, de rédaction et de révision
  - vii. Niveau élevé de précision, d'attention au détail, et de rigueur.
  - viii. Capacité à travailler avec un minimum de supervision, proactif, un esprit d'initiative avec un bon jugement.
  - ix. Haut niveau d'intégrité et de responsabilité, une grande flexibilité en matière de travail, enthousiaste, engagé et énergétique.
  - x. Capacité à mobiliser des ressources et du personnel limités pour un impact maximum.
  - xi. Aptitudes à effectuer des tâches multiples et à travailler sous pression avec un grand nombre de personnes et d'institutions.
  - xii. Compétences en matière de pensée créative, de résolution de problèmes, de communication et de relations interpersonnelles.
  - xiii. Maintenir la confidentialité au plus haut niveau en permanence.
  - xiv. Compétences analytiques solides.
  - xv. Excellentes compétences interpersonnelles.
  - xvi. Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.
- C. **Éducation et expérience** : Le candidat doit être au moins détenteur d'un diplôme universitaire en hôtellerie, voyages, administration des affaires, gestion, comptabilité ou dans tout autre domaine connexe. La certification IATA sera un atout supplémentaire. Le candidat doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience progressive dans l'approvisionnement et/ou la gestion des voyages, c.-à-d. la billetterie et la vente de billets dans un environnement de travail très actif au sein du secteur public, des institutions multilatérales et des organisations internationales non gouvernementales ou similaires aux niveaux national, régional et/ou international.

#### **D. Autres compétences pertinentes :**

- i. Expérience dans la planification et la mise en œuvre de voyages dans un environnement de travail très actif. Aptitude avérée dans l'identification et la planification des besoins futurs, ainsi que la diffusion des meilleures pratiques.
  - ii. Connaissance pratique des normes et des procédures internationales d'approvisionnement.
  - iii. Expérience de travail avec les fournisseurs et dans les relations contractuelles.
  - iv. Longue expérience de gestion des risques dans un environnement d'approvisionnement.
  - v. Excellentes compétences en informatique (par exemple, MS Word, Excel, PowerPoint, Access) et de l'expérience avec un logiciel de comptabilité ou un système ERP.
- E. Exigences linguistiques** : La maîtrise de l'anglais et/ou du français (parlé et écrit) et la connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout supplémentaire.
- F. Durée de l'engagement** : La nomination à ce poste se fait sur un contrat à court terme de l'UA d'une période de (1) an, dont les premiers (3) mois sont considérés comme une période probatoire.
- G. Approche intégrée de genre** : Le MAEP est un employeur qui garantit l'égalité des chances entre les hommes et les femmes et de ce fait, encourage vivement les candidates qualifiées à postuler.
- H. Dossier de candidature** : Pour postuler, veuillez soumettre les pièces suivantes :
- a. Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles le/la candidat(e) souhaite travailler auprès du MAEP.
  - b. Un Curriculum vitae (CV) détaillé et mis à jour, n'excédant pas cinq (5) pages et précisant votre nationalité, âge et sexe.
  - c. Trois (3) références ayant une bonne connaissance du travail du/de la candidat(e), avec leurs coordonnées complètes, téléphone, fax et email.
  - d. Copies certifiées conformes des diplômes et certificats.
- I. Rémunération** : Le salaire de base, à titre indicatif, est de **27.311,00 US\$** par an. A ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments notamment, l'indemnité de poste (57% du salaire de base), l'indemnité de logement (21.196,80 US\$ par an), et une prime (15% du salaire de base), conformément aux règlements et procédures régissant les fonctionnaires de l'Union africaine qui sont recrutés au niveau international
- J. Les dossiers de candidature** doivent nous parvenir au plus tard le **Mardi 21 novembre 2017** et doivent être adressés au courriel suivant : [recruitment@aprm-au.org](mailto:recruitment@aprm-au.org).