AFRICAN UNION

UNION AFRICAINE

الاتحاد الأفريقي

UNIÃO AFRICANA

Addis Ababa, ETHIOPIA, P. O. Box 3243 Tel.: 00 251 11 551 7700 Fax: 00 251 11 551 7844;
Website: www.au.int

Référence: HRST/Dept/008/19/.10.19

La Commission de l'Union africaine, Bureau de la Commissaire en charge des Ressources humaines, des Sciences et Technologies présente ses compliments au Ministère des affaires étrangères de la République Fédérale Démocratique de l'Éthiopie et aux représentations diplomatiques des Etats membres de l'Union africaine à Addis Abéba et a l'honneur de les informer de ce que la CUA à publier des postes pour leur attention sur son site internet (www.au.int) et sur le lien http://aucareers.org.

Les dits postes vacants relevant du Département des Ressources humaines, des Sciences et Technologies. Il s'agit de :

- Recteur de l'Université Panafricaine (UPA);
- Vice-Recteur de l'Université Panafricaine (UPA);
- Chef du Département Science et Technologies;
- Chef de la Division de l'Éducation
- Responsable des politiques (Division de l'Education)

La Commission de l'Union africaine sollicite donc les ambassades pour une large diffusion de cette information afin de permettre à leurs ressortissants de postuler. Seules les candidatures en ligne seront prises en compte. Un descriptif des postes est joint à la présente note verbale.

La Commission de l'Union africaine, Bureau de la Commissaire en charge des Ressources humaines, des Sciences et Technologies saisit cette opportunité pour renouveler au Ministère des affaires étrangères de la République Fédérale Démocratique de l'Éthiopie et aux représentations diplomatiques des Etats membres de l'Union africaine à Addis Abéba, les assurances de sa très haute considération.

Addis Abéba, 15 octobre 2019

- **Ministère des affaires étrangères de la République Fédérale Démocratique de l'Éthiopie**
- **Représentation diplomatiques des Etats membres de l'UA Addis Abéba, Ethiopie.**

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50695985***

Job Posting Title

RECTEUR

Date de début

03.10.2019
End Date

04.11.2019

Code de référence

30004824 / 04

Désignation de la fonction

RECTOR PAu

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

L'Université panafricaine (UPA) est une institution universitaire et de recherche continentale créée par l'Union africaine, basée sur les principes directeurs suivants : liberté, autonomie, obligation redditionnelle universitaire, assurance de la qualité, renforcement des établissements africains d'enseignement supérieur de deuxième et troisième cycles existants pour leur permettre de servir l'ensemble du continent, de faire preuve d'excellence en matière de partenariat international dans les activités universitaires et de recherche, d'égalité et de parité entre les hommes et les femmes à tous les niveaux et dans toutes les fonctions universitaires.

Afin de contribuer à l'émergence et au renforcement d'un enseignement supérieur et d'une plateforme de recherche en Afrique, l'UPA est composée de 5 instituts thématiques abrités par les institutions existantes situées dans les cinq régions géographiques de l'Union africaine, à savoir :

i. Sciences de la vie et de la terre (y compris la santé et l'agriculture), établies à l'Université d'Ibadan au Nigeria pour l'Afrique de l'Ouest ;
ii. Sciences fondamentales, technologie et innovation, établies à l'Université d'agriculture et de technologie de Jomo Kenyatta (JKUAT) au Kenya pour l'Afrique de l'Est ;
iii. Gouvernance, Sciences humaines et sociales, établies à l'Université de Yaoundé II au Cameroun pour l'Afrique Centrale ;
iv. Sciences de l'eau et de l'énergie (y compris le changement climatique), établies à l'Université de Tlemcen en Algérie pour l'Afrique du Nord ; et
v. Sciences de l'espace, établies à l'Université du Cap en Afrique du Sud pour l'Afrique australe.

L'UPA vise également la promotion de l'intégration africaine à travers la mobilité des étudiants, du personnel enseignant et administratif, la recherche en collaboration liée aux défis que rencontrent les pays africains, l'institution d'un cadre approprié pour permettre à la diaspora africaine de contribuer au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Afrique, la promotion de programmes de recherche interdisciplinaires et multidisciplinaires liés aux processus de prise de décision, la promotion de biens productifs avec le secteur industriel pour l'innovation et la diffusion de nouvelles connaissances, l'utilisation au maximum des technologies de l'information et de la communication pour la pédagogie, la recherche et la gestion. L'UPA prend en compte les principes fondamentaux de la Charte des Nations Unies et de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

En vue de la réalisation du mandat et des objectifs de l'UPA, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre d'une nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres de l'Union africaine à soumettre leurs candidatures au poste de Recteur au sein des instituts de l'Université panafricaine (UPA) à Yaoundé (Cameroun).

Service

1. Poste :

Intitulé du poste :	RECTEUR
Grade :	D1
Département :	Ressources humaines, Science et Technologie
Superviseur :	Commissaire, HRST
Lieu d'affectation :	Yaoundé (Cameroun)
Nombre de postes :	1

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités :

Objectifs du poste
Il s'agit du poste de Directeur général et de Responsable principal des programmes d'études au sein de la structure dirigeante de l'Université panafricaine. Le titulaire du poste exerce la fonction de surintendance générale et de direction de l'université. Le titulaire de ce poste est chargé de la formulation et de la mise en œuvre des politiques et décisions opérationnelles appropriées relatives à l'établissement de l'UPA, et conformément au plan stratégique de l'UPA. Il est responsable de la mise en œuvre de programmes innovants et de l'adoption de nouvelles technologies de pointe par l'Université en vue de la rendre compétitive à l'échelle mondiale. Il est responsable de l'établissement et du maintien de relations mutuellement bénéfiques avec des institutions d'enseignement et de recherche, des institutions gouvernementales, des entreprises commerciales, des institutions industrielles, professionnelles, sociales, des établissements de la société civile et des institutions culturelles à l'échelle régionale et internationale. Le Recteur de l'UPA sera secondé dans ses fonctions par le Vice-recteur chargé de la recherche, du développement et de la coopération et par d'autres membres du personnel.

Livrables spécifiques attendus
i. Représenter l'Université dans toutes les instances en tant que Directeur général ;
ii. Faciliter la signature de protocoles d'accord avec les universités hôtes, les pays hôtes, les partenaires thématiques principaux et la Commission de l'Union africaine ;

iii. Conclure, avec l'approbation du Conseil de l'UPA, des accords, des contrats ou d'autres arrangements entre l'UPA et d'autres organismes compétents à des fins pédagogiques, de recherche, de gestion ou de financement ;
iv. Coordonner l'élaboration d'un plan directeur pour la mise en œuvre opérationnelle de l'UPA et veiller à ce qu'il soit traduit en buts et objectifs appropriés et réalistes à mettre en œuvre de manière harmonieuse et avec succès ;
v. Préparer et présenter le rapport d'activité annuel de l'UPA au Conseil de l'UPA ;
vi. Assurer la mise en œuvre des décisions du Sommet des Chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine relatives à l'UPA ;
vii. Faciliter la coordination requise entre les directeurs des instituts de l'UPA et les coordinateurs des départements et centres de programme ;
viii. Coordonner la sélection des centres satellites de l'UPA ;
ix. Assurer la liaison avec la Commission de l'Union africaine, les Vice-chanceliers des institutions hôtes et les principaux partenaires thématiques ;
x. Gérer le personnel de l'UPA ;
xi. Coordonner la mise en place du Rectorat et le recrutement du personnel du Rectorat ;
xii. Coordonner le processus de recrutement des étudiants, l'attribution des bourses et le transfert sans heurts dans les différents instituts ;
xiii. Assurer le recrutement de personnel universitaire pour les instituts de l'UPA ;
xiv. Superviser tous les programmes universitaires de l'UPA ;
xv. Assurer la mise en œuvre et le suivi périodique du plan stratégique de développement pluriannuel de l'UPA approuvé par le Conseil de l'UPA ;
xvi. Exécuter tout autre fonction nécessaire aux fins d'une bonne administration, d'un bon fonctionnement et du développement de l'UPA ;

3. Aptitudes et compétences requises

Compétences professionnelles

- Être au fait des cultures et des paysages changeants de l'enseignement supérieur au niveau international ;
- Connaissance pratique de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi des programmes et projets ;
- Expérience avérée dans le domaine de la recherche et dans la publication de travaux de recherche, haut placé dans la communauté universitaire concernée, une expérience avérée dans l'exercice de responsabilités et dans la gestion à un niveau supérieur d'un établissement de recherche et, ou universitaire ;
- Une expérience réussie en mobilisation de fonds pour les projets internationaux.

Compétences en leadership

Capacité à :

- Se servir de ses solides compétences en gestion et supervision pour atteindre les objectifs prescrits ;
- Déléguer judicieusement ses pouvoirs et en assurer le suivi jusqu'à l'obtention des résultats escomptés ;
- Faire preuve de tact et de bon sens politique lors de négociations ;
- Prendre des décisions bien informées et les communiquer efficacement ;
- Faire preuve de souplesse et de volonté de collaborer avec d'autres pour obtenir des résultats ;
- Se servir de ses solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.

Respect de la diversité

Capacité à :

- Travailler efficacement avec des personnes de divers horizons ;
- Traiter tout le monde avec dignité et respect ; Respecter l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- Faire preuve de respect et d'ouverture à des points de vue différents et le démontrer dans la prise de décisions ;
- Remettre en question ses propres préjugés et comportements pour éviter des réactions stéréotypées et ne faire aucune discrimination contre une personne ou un groupe ;

- Créer un environnement où le respect de la diversité est ancré dans les comportements, systèmes et processus ;
- Travailler et établir des relations efficaces à travers les frontières organisationnelles dans un cadre multinational et multiculturel.

Collaboration
Capacité à :
- Collaborer efficacement avec les parties prenantes de haut niveau telles que la Commission et l'équipe de direction ; Persuader, guider et conseiller les parties prenantes de haut niveau ;
- Collaborer de manière efficace avec les parties prenantes et les partenaires ;
- Diriger, au nom de la Commission, les discussions et les négociations sur les questions financières et budgétaires ;
- Créer un environnement qui encourage le partage du savoir et la collaboration efficace ;
- Créer un environnement favorable pour les étudiants et les enseignants.

Vision et pensée stratégique
Capacité à :
- Identifier les principales questions stratégiques, les possibilités et les risques ;
- Démontrer clairement les liens entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de la Direction ;
- Définir, identifier et communiquer l'orientation générale et contraignante de l'Organisation ;
- Identifier les besoins des clients et les solutions appropriées ;
- Établir et entretenir les partenariats productifs.

Communication
Capacité à :
- Communiquer oralement grâce à de solides compétences interpersonnelles ;
- Exprimer des idées et formuler des plans au moyen de présentations écrites et orales claires et efficaces ;
- Rédiger des rapports et des documents d'orientation détaillés, examiner et revoir le travail des autres ;
- Préparer les analyses et justifications pour guider les principales décisions financières et administratives ;
- Négocier efficacement.

Travail d'équipe
Capacité à :
- Diriger et obtenir l'assistance et la coopération des autres dans le cadre d'un travail d'équipe ;
- Instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif ;
- Encourager le travail d'équipe dans l'harmonie et le souci de l'efficacité dans un environnement multiculturel, multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.

Connaissance des technologies ;
Capacité à :
- S'informer des technologies disponibles et en comprendre la pertinence par rapport au travail de l'Organisation ;
- Faire activement des recherches, identifier et utiliser les technologies appropriées en vue d'améliorer la réalisation des programmes.

Gestion de la performance
Capacité à :
- Déléguer ses pouvoirs de décision et ses responsabilités ;
- Définir clairement les rôles et les responsabilités du personnel ;
- Faire le suivi des progrès accomplis par rapport aux jalons fixés ;

- S'entretenir avec ses subordonnées de leurs performances, leur fournir des commentaires en retour et faire preuve de justice dans la notation.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un doctorat et être professeur titulaire d'une université reconnue, avec 10 ans d'expérience dans l'un des domaines thématiques de l'UPA, dont 8 ans à des postes de direction au sein d'une université reconnue.

Une expérience à des postes administratifs de Vice-chancelier, de Vice-chancelier adjoint, de Greffier ou de Doyen au sein d'une université constitue un atout supplémentaire.

Le candidat doit également avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle au sein d'organisations continentales ou internationales.

Il doit être reconnu par ses pairs et doit être récipiendaire d'au moins un prix d'un organisme national, continental ou d'une association professionnelle ou d'un organisme de recherche et de développement pour sa contribution exceptionnelle à la direction d'une université ou pour sa contribution à la recherche et au développement.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 78,138.00 $ EU (D5 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21,832.68 $ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 $ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 $ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature
Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard en 4 November 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA
http://www.aucareers.org.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

PAU Yaoundé, Cameroon

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50695987***

Job Posting Title

VICE-RECTEUR (UPA)

Date de début

03.10.2019
End Date

04.11.2019

Code de référence

30004830 / 04

Désignation de la fonction

VICE RECTOR (PAU)

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

L'Université panafricaine (UPA) est une institution universitaire et de recherche continentale créée par l'Union africaine, basée sur les principes directeurs suivants : liberté, autonomie, obligation redditionnelle universitaire, assurance de la qualité, renforcement des établissements africains d'enseignement supérieur de deuxième et troisième cycles existants pour leur permettre de servir l'ensemble du continent, de faire preuve d'excellence en matière de partenariat international dans les activités universitaires et de recherche, d'égalité et de parité entre les hommes et les femmes à tous les niveaux et dans toutes les fonctions universitaires.

Afin de contribuer à l'émergence et au renforcement d'un enseignement supérieur et d'une plateforme de recherche en Afrique, l'UPA est composée de 5 instituts thématiques abrités par les institutions existantes situées dans les cinq régions géographiques de l'Union africaine, à savoir :

i. Sciences de la vie et de la terre (y compris la santé et l'agriculture), établies à l'Université d'Ibadan au Nigeria pour l'Afrique de l'Ouest ;
ii. Sciences fondamentales, technologie et innovation, établies à l'Université d'agriculture et de technologie de Jomo Kenyatta (JKUAT) au Kenya pour l'Afrique de l'Est ;
iii. Gouvernance, Sciences humaines et sociales, établies à l'Université de Yaoundé II au Cameroun pour l'Afrique Centrale ;
iv. Sciences de l'eau et de l'énergie (y compris le changement climatique), établies à l'Université de Tlemcen en Algérie pour l'Afrique du Nord ; et
v. Sciences de l'espace, établies à l'Université du Cap en Afrique du Sud pour l'Afrique australe.

L'UPA vise également la promotion de l'intégration africaine à travers la mobilité des étudiants, du personnel enseignant et administratif, la recherche en collaboration liée aux défis que rencontrent les pays africains, l'institution d'un cadre approprié pour permettre à la diaspora africaine de contribuer au développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Afrique, la promotion de programmes de recherche interdisciplinaires et multidisciplinaires liés aux processus de prise de décision, la promotion de biens productifs avec le secteur industriel pour l'innovation et la diffusion de nouvelles connaissances, l'utilisation au maximum des technologies de l'information et de la communication pour la pédagogie, la recherche et la gestion. L'UPA prend en compte les principes fondamentaux de la Charte des Nations Unies et de la Déclaration universelle des droits de l'homme.

En vue de la réalisation du mandat et des objectifs de l'UPA, l'Union africaine entend renforcer les ressources humaines de l'UPA en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. Par conséquent, la Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Vice-recteur de l'UPA dans l'un des instituts de l'Université panafricaine.

Service

1. Poste :

Intitulé du poste :	VICE-RECTEUR
Grade :	P6
Département :	Ressources humaines, Science et Technologie
Superviseur :	Recteur, UPA
Lieu d'affectation :	Yaoundé Cameroun)
Nombre de postes :	1

Tâches

2. Principales fonctions et responsabilités :

Objectifs du poste
Il s'agit d'un poste de direction au sein de la structure dirigeante de l'Université panafricaine. Sous la responsabilité du Recteur, le titulaire de ce poste assume les fonctions de responsable principal des programmes d'études et assure la direction de la planification, de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la coordination, de l'établissement de normes, de l'évaluation et de l'administration de tous les programmes universitaires et de leur soutien, y compris le contrôle des ressources documentaires. Il est également responsable des affaires estudiantines et assure la direction et la responsabilité de l'administration, du développement, de l'évaluation et de l'amélioration des services aux étudiants et de l'expérience des étudiants en vue d'atteindre et soutenir la vision et les missions de l'Université. En outre, il exerce les fonctions de responsable principal de l'avancement universitaire en charge du développement de la visibilité de l'université et de la coordination des relations avec les anciens diplômés, la diaspora et le secteur privé.

Livrables spécifiques attendus
i. Coordonner la planification, l'élaboration et l'évaluation des programmes, des politiques, des procédures et des lignes directrices universitaires ;
ii. Coordonner l'évaluation et l'examen de l'élaboration des programmes et curricula universitaires ;
iii. Coordonner avec les organismes appropriés d'accréditation et d'assurance qualité nationaux, régionaux, continentaux et internationaux ;
iv. Superviser les directeurs des cinq instituts thématiques et des centres affiliés, évaluer leurs recommandations en matière de recrutement, de promotion et de titularisation du corps professoral et les transmettre au Recteur ;

v. Superviser la préparation du budget pour les programmes universitaires et les programmes connexes ;
vi. Être en charge de la planification, de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes, services et procédures innovants et proactifs répondant aux besoins et exigences nouvelles de la communauté étudiante de l'Université qui améliorent la viabilité de celle-ci aux fins du recrutement et de la rétention des étudiants ;
vii. Servir de porte-parole principal du Recteur sur les questions relatives aux affaires universitaires et estudiantines ;
viii. Favoriser la coopération interinstitution dans la promotion de la déclaration de mission et du plan stratégique de l'Université et dans l'utilisation efficace des ressources de l'Université ;
ix. Agir en qualité de conseiller principal du Recteur sur les questions stratégiques liées à la planification et aux services d'enseignement, ainsi qu'à d'autres problèmes administratifs de l'Université ;
x. Coordonner le développement des relations avec la diaspora, les anciens et le secteur privé ;
xi. Promouvoir et mettre en œuvre les politiques universitaires en matière d'égalité des chances ;
xii. S'acquitter de tout autre tâche et responsabilité connexe qui pourrait lui être confiée par le Recteur.

3. Aptitudes et compétences requises

Compétences professionnelles

- Être au fait des cultures et des paysages changeants de l'enseignement supérieur au niveau international ;
- Connaissance pratique de l'élaboration et de l'analyse des politiques, de la gestion, de la mise en œuvre et du suivi des programmes et projets ;
- Expérience avérée dans le domaine de la recherche et dans la publication de travaux de recherche, haut placé dans la communauté universitaire concernée, une expérience avérée dans l'exercice de responsabilités et dans la gestion à un niveau supérieur d'un établissement de recherche et, ou universitaire ;
- Expérience dans la collecte de fonds pour des projets internationaux.

Compétences en leadership

Capacité à :

- se servir de ses solides compétences en gestion et supervision pour atteindre les objectifs prescrits ;
- déléguer judicieusement ses pouvoirs et en assurer le suivi jusqu'à l'obtention des résultats escomptés ;
- faire preuve de tact et de bon sens politique lors de négociations ;
- prendre des décisions bien informées et les communiquer efficacement ;
- faire preuve de souplesse et de volonté de collaborer avec d'autres pour obtenir des résultats ;
- se servir de ses solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.

Respect de la diversité

Capacité à :

- travailler efficacement avec des personnes de divers horizons ;
- traiter tout le monde avec dignité et respect ; respecter l'égalité entre les hommes et les femmes ;
- faire preuve de respect et d'ouverture à des points de vue différents et le démontrer dans la prise de décisions ;
- remettre en question ses propres préjugés et comportements pour éviter des réactions stéréotypées et ne faire aucune discrimination contre une personne ou un groupe ;
- créer un environnement où le respect de la diversité est ancré dans les comportements, systèmes et processus.

Collaboration

Capacité à :

- collaborer efficacement avec les parties prenantes de haut niveau telles que la Commission et l'équipe de direction ; persuader, guider et conseiller les parties prenantes de haut niveau ;
- collaborer de manière efficace avec les parties prenantes et les partenaires ;
- diriger, au nom de la Commission, les discussions et les négociations sur les questions financières et budgétaires ;
- créer un environnement qui encourage le partage du savoir et la collaboration efficace.

Vision et pensée stratégique
Capacité à :

- identifier les principales questions stratégiques, les possibilités et les risques ;
- démontrer clairement les liens entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs de la Direction ;
- définir, identifier et communiquer l'orientation générale et contraignante de l'Organisation ;
- identifier les besoins des clients et les solutions appropriées ;
- établir et entretenir les partenariats productifs.

Communication
Capacité à :

- communiquer oralement grâce à de solides compétences interpersonnelles ;
- exprimer des idées et formuler des plans au moyen de présentations écrites et orales claires et efficaces ;
- rédiger des rapports et des documents d'orientation détaillés et examiner et revoir le travail des autres ;
- préparer les analyses et justifications pour guider les principales décisions financières et administratives ;
- négocier efficacement.

Travail d'équipe
Capacité à :

- diriger et obtenir l'assistance et la coopération des autres dans le cadre d'un travail d'équipe ;
- instaurer une relation de confiance par l'intégrité, la transparence et la création d'un environnement ouvert et positif ;
- encourager le travail d'équipe dans l'harmonie et le souci de l'efficacité dans un environnement multiculturel, multiethnique, en faisant preuve de sensibilité et de respect de la diversité.

Gestion de la diversité
Capacité à :

- travailler et établir des relations efficaces à travers les frontières organisationnelles dans un cadre multinational et multiculturel.

Connaissance des technologies ;
Capacité à :

- s'informer des technologies disponibles et en comprendre la pertinence par rapport au travail de l'Organisation ;
- faire activement des recherches, identifier et utiliser les technologies appropriées en vue d'améliorer la réalisation des programmes.

Gestion de la performance
Capacité à :

- déléguer de manière appropriée ses pouvoirs de décision et ses responsabilités.
- définir clairement les rôles et les responsabilités du personnel ;
- faire le suivi des progrès accomplis par rapport aux jalons fixés ;
- s'entretenir avec ses subordonnées de leurs performances, leur fournir des commentaires en retour et faire preuve de justice dans la notation.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un doctorat et être un professeur titulaire d'une université reconnue, avec 10 ans d'expérience à un poste de cadre supérieur ou de chercheur.

Une expérience à des postes administratifs de Vice-chancelier, de Vice-chancelier adjoint, de Greffier ou de Doyen au sein d'une université constitue un atout supplémentaire.

Le candidat doit être un universitaire éminent qui a mené des travaux de recherche de grande qualité au cours de sa carrière.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 61,023.00 $ EU (P6 Échelon 1) par an. À ce salaire s'ajoutent d'autres émoluments, tels que l'indemnité de poste (48 % du salaire de base), l'indemnité de logement (21,832.68 $ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 $ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 $ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature
Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard en 4 November 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA
http://www.aucareers.org.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à

leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

PAU Yaoundé, Cameroon

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50696449***

Job Posting Title

CHEF DE LA DIVISION DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNOLOGIE

Date de début

08.10.2019

End Date

11.11.2019

Code de référence

10001521 - 04

Désignation de la fonction

HEAD OF DIVISION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.
En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant au pourvoi de tous les postes vacants. La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres de l'Union à soumettre leurs candidatures pour le poste de Chef de la Division de la Science et de la Technologie au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie.

Le Département encourage les États membres dans la mise en œuvre des politiques et programmes liés à ses compétences et leur fournit également un appui technique. Le rôle de la Division est d'assurer la coordination et la promotion des programmes de l'UA dans les domaines de la science, de la technologie et de l'innovation. Les principaux attributs sont, entre autres : la promotion de la recherche, du développement et de la publication dans les domaines de la science, de la technologie et de l'innovation ; l'établissement et la promotion des institutions panafricaines de la science, de la technologie et de l'innovation ; la promotion de la coopération entre les États membres en vue de l'intégration du continent. Dans cette optique, le Département a créé deux bureaux techniques spécialisés : (1) Commission de la recherche scientifique et technique (STRC) et (2) Observatoire africain de la science, de la technologie et de l'innovation (AOSTI).
La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Chef de la Division de la Science et de la Technologie au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1- Poste :

Intitulé du poste : Chef de la Division de la Science et de la Technologie
Grade : P5
Département : Ressources humaines Sciences et Technologie (HRST)
Superviseur : Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie (HRST)
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

2- Descriptif du poste :
Il s'agit d'un poste de direction au sein du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie. Sous la supervision directe du Directeur du Département HRST, le titulaire du poste assure la direction technique, administrative et programmatique du programme de l'Union africaine sur la Science, la technologie et l'innovation. Il doit répondre rapidement et efficacement aux demandes de fourniture d'avis, de briefings, de déclarations médiatiques émanant des directeurs et des États membres. Il doit également assurer le suivi et l'établissement de rapports relatifs aux mandats des ministres chargés de la Science, de la Technologie et de l'innovation. Il dirige la coordination, l'organisation de réunions, d'ateliers et de séminaires de formation, y compris la préparation de documents de base et de matériels connexes. Il élabore et exécute des programmes de travail, des budgets et prépare des rapports périodiques conformément aux exigences.

Tâches

3- Principales fonctions et responsabilités :

Sous la direction et la supervision directes du Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

- Assurer la planification, le développement, la mise en œuvre, la coordination, l'établissement de normes, l'évaluation et l'administration de tous les programmes de la Division S & T ;

- Assurer le leadership et la responsabilité relatifs à l'administration, le développement, l'évaluation et l'amélioration du personnel de la Division et soutenir le renforcement des capacités et l'accompagnement du personnel de la Division STI ;

- Assurer la formulation de politiques et de plans d'action appropriés et le développement au niveau continental de propositions de programmes, de projets, de politiques et de stratégies concernant la science, la technologie et l'innovation (STI) ;

- Fournir un appui technique et consultatif aux États membres dans la mise en œuvre des politiques liées aux STI ;

- Commander des travaux de recherche, des études pertinentes et une analyse des politiques dans le domaine des STI, en particulier en ce qui concerne les politiques et programmes des États membres, des Communautés économiques régionales (CER) et d'autres institutions régionales spécialisées afin d'identifier les domaines d'intervention ;

- Assurer la coordination et encourager l'élaboration d'une position africaine commune sur les STI dans

le cadre de systèmes multilatéraux ainsi qu'avec des tierces parties et aider à faciliter et à promouvoir l'établissement d'un consensus sur l'harmonisation des politiques concernant les STI en lien avec l'intégration et le développement du continent ;

- Mener des activités de plaidoyer et de vulgarisation efficaces en faveur des activités du département auprès des organisations partenaires et des donateurs potentiels et élaborer des concepts de projets et des propositions de financement par les donateurs, participer aux activités de mobilisation des ressources du département et préparer des rapports sur l'exécution de projets conformément aux exigences des donateurs ;

- Diriger et coordonner les services de secrétariat et d'organisation pour des réunions techniques, des conférences et des ateliers portant sur les STI et les questions liées aux STI, y compris la préparation de documents de base et l'établissement de rapports sur les conclusions de ces événements ;

- Effectuer des missions, représenter la Commission à des conférences de haut niveau sur les STI et élaborer des rapports sur les activités et les missions spécifiques ;

- En qualité de responsable de la division, mobiliser l'équipe à contribuer aux publications phares portant sur les questions liées aux STI ainsi qu'à participer à l'élaboration de rapports de la Commission sur les questions liées aux STI ;

- Superviser le travail des agences techniques de l'Union africaine dans le domaine des STI, en veillant à la cohérence interne et au respect des politiques continentales ;

- Diriger l'établissement de liens institutionnels et de mécanismes politiques pour promouvoir la collaboration et l'intégration régionales dans le domaine des STI ;

- Assurer la liaison avec d'autres départements de la Commission de l'Union africaine pour encourager l'harmonisation et l'assurance qualité de toutes les activités programmatiques dans les domaines des STI et de la recherche ;

- Fournir un soutien politique pour renforcer l'alignement des protocoles régionaux sur les STI ;

- Promouvoir les réseaux de recherche et d'échange de connaissances sur les STI en Afrique ;

- Promouvoir la coopération intra-africaine et internationale dans le domaine des STI dans l'intérêt mutuel, en assurant une position forte à l'Afrique ;

- Fournir des conseils aux États membres sur la réalisation des engagements continentaux et mondiaux relatifs aux STI et faire rapport régulièrement ;

- S'assurer de l'élaboration et de la soumission des rapports d'activité périodiques de la Division ;

- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par son superviseur.

4- Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Solides compétences en informatique, y compris l'utilisation de logiciels de gestion de base de données, d'analyse de recherche ; maîtrise des logiciels de feuilles de calcul, de base de données et de traitement de texte, ainsi que des programmes de présentation et Internet ;

- Solides compétences relationnelles et capacité à travailler en étroite collaboration avec les États membres, les CER, les agences et les homologues d'autres organisations ;
- Bonne maîtrise des processus bureaucratiques et de la rédaction et capacité à diriger l'élaboration de notes d'information ciblées, de haute qualité et répondant de manière adéquate aux demandes exprimées par l'Équipe de direction pour soutenir la prise de décision ;
- Bonnes aptitudes en communication, y compris en communication verbale et écrite ;
- Aptitude à produire des communiqués de presse, des discours et des correspondances de haute qualité ;
- Solides compétences en gestion de programme/projet ;
- Conceptualisation, élaboration et gestion de projets ;
- Compétences en matière de planification stratégique et d'organisation ;
- Compétences en matière de diplomatie et de négociation avec une capacité avérée à collaborer avec un éventail de parties prenantes dans des contextes de priorités complexes et changeantes.

B. Aptitudes personnelles

- Solides compétences en matière de leadership, ainsi que des compétences en matière de facilitation, d'animation d'équipe et de coordination ;
- Solides compétences analytiques et capacité à maîtriser rapidement de nouveaux matériels ;
- Capacité à assumer des responsabilités supplémentaires difficiles et ne relevant pas de ses obligations ;
- Excellentes compétences avérées en gestion, sens de l'organisation et capacité à gérer son temps.
- Capacité à gérer une équipe de professionnels, à établir des priorités et à les réaliser, et à travailler seul avec d'autres professionnels avec une direction et une supervision minimales et aptitude à respecter des délais très courts ;
- Capacité à accomplir, dans un environnement complexe, sous pression, de multiples tâches dans des délais courts.

C. Principaux résultats attendus

- Excellence dans le dialogue technique, la réflexion stratégique, l'établissement de consensus ;
- Compétence en gestion de cycle de projet ;
- Excellence en leadership et en travail d'équipe ;
- Compétence dans l'élaboration et l'analyse de politiques ;
- Jugement et prise de décision ;
- Gestion efficace du travail d'équipe de professionnels, de cadres supérieurs et de fonctionnaires confirmés ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité.

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences et technologie, ou dans un domaine très proche, avec 12 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise de manière progressive dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation, dont 7 ans à des postes de direction et 3 ans dans le développement des politiques sur les STI.

Ou il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences et technologie, ou dans un domaine très proche, avec au minimum 15 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise de manière progressive dans le domaine de la science, de la technologie et de l'innovation, dont 5 ans à des postes de direction et 3 ans dans le développement des politiques sur les STI.

Il doit aussi avoir une expérience dans l'évaluation, le suivi et l'évaluation de programmes de développement. Expérience internationale et aptitude à travailler en harmonie dans un environnement multiculturel ;

Une expérience professionnelle dans des organisations gouvernementales ou des organisations internationales serait un atout.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Algérie, Angola, Cap-Vert, République centrafricaine, Comores, Congo (RDC), Égypte, Guinée équatoriale, Érythrée, Eswatini, Ghana, Guinée, Libye, Madagascar, Mali, Maroc, Namibie, Sahraoui D.R. , Sao Tomé-et-Principe, Seychelles, Somalie, Afrique du Sud et Soudan du Sud.

6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50 746,00 $ EU (P5 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 (26 208,00 $ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 $ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 ,330 $ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature
Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 11 Novembre 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA http://www.aucareers.org.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquaters

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE
UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50695979***

Job Posting Title

CHEF DE LA DIVISION DE L'ÉDUCATION

Date de début

03.10.2019
End Date

04.11.2019

Code de référence

10001523 / 04

Désignation de la fonction

HEAD OF DIVISION, EDUCATION

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de ces objectifs, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre d'une nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi de tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Chef de la Division de l'Éducation au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1- Poste :

Intitulé du poste :	Chef de la Division de l'Éducation
Grade du poste :	P5
Superviseur :	Directeur du Département HRST
Département :	HRST
Lieu d'affectation :	Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes :	1

Tâches

2- Principales fonctions et responsabilités :

Sous la direction générale du Directeur du Département des Ressources humaines, de la Science et de la Technologie, le titulaire fournit des conseils et orientations stratégiques aux activités du Département dans le domaine de l'éducation et de la formation visant à assurer l'inclusion, la pertinence et la qualité de l'éducation aux fins de la réalisation des aspirations de l'Union africaine telles qu'énoncées dans l'Agenda 2063, à travers la mise en œuvre des cadres politiques continentaux. Il aide les États membres à s'assurer que l'éducation et la formation contribuent à une Afrique pacifique, intégrée et prospère occupant une place de plus en plus grande sur la scène mondiale.

À cet égard, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

- Assurer la gestion globale du personnel de la Division de l'Éducation ;
- Conseiller le Département sur les questions de politiques éducatives, de programmes pédagogiques et de normes éducatives ;
- Superviser le travail des agences techniques de l'Union africaine dans le domaine de l'éducation, en veillant à la cohérence interne et au respect des politiques continentales ;
- Lancer et superviser la mise en place de mécanismes pour améliorer la qualité de l'enseignement, la pertinence et la réactivité ;
- Diriger l'établissement de liens institutionnels et de mécanismes politiques pour promouvoir la collaboration et l'intégration régionales dans les domaines de l'éducation, de la recherche et de la formation ;
- Assurer la liaison avec d'autres départements pour encourager l'harmonisation et l'assurance qualité de toutes les activités programmatiques dans les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche ;
- Fournir un soutien politique pour renforcer l'alignement des protocoles régionaux d'éducation ;
- Promouvoir le développement de ressources humaines hautement qualifiées sur le continent, y compris les femmes, en particulier dans les domaines des sciences, de la technologie, des mathématiques et de l'ingénierie ;
- Promouvoir les réseaux de connaissances et la mobilité des experts en Afrique et dans la diaspora ;
- Développer son réseau d'organisations régionales et internationales dans les domaines de l'éducation et du développement dans l'intérêt mutuel, en assurant une position forte à l'Afrique ;
- Fournir des conseils aux États membres sur la réalisation des engagements continentaux et mondiaux en matière d'éducation qu'ils ont pris et faire rapport régulièrement ;
- Mobiliser des ressources et les gérer dans le cadre des activités de la Division ;
- Soutenir le renforcement des capacités et l'accompagnement du personnel travaillant au sein de la Division de l'Éducation, en particulier des jeunes ;
- S'assurer de l'élaboration et de la soumission des rapports d'activité périodiques de la Division ;
- S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par la Commission.

Tâches occasionnelles

- Assumer les fonctions de Directeur des ressources humaines, de la science et de la technologie ;
- Représenter le Département ou la Commission dans les engagements bilatéraux et multilatéraux, conformément aux instructions données ;
- Soutenir le recrutement de fonctionnaires et de consultants au sein du Département ;

- Prendre des décisions dans le respect des directives existantes

3- Aptitudes et compétences requises

Compétences fonctionnelles

- Aptitude à représenter le Département ou la Commission auprès d'autres institutions et à identifier le potentiel de collaboration synergique ;
- Conceptualisation, élaboration et gestion de projets ;
- Compétences en matière de planification stratégique et d'organisation ;
- Excellentes compétences en matière de rédaction et de présentation écrite ou verbale ;
- Travail d'équipe et aptitude à motiver ses collaborateurs vers un objectif commun ;
- Capacité à nouer des relations professionnelles approfondies avec des hauts dignitaires.

Principaux résultats attendus

- Excellence dans le dialogue technique, la réflexion stratégique, l'établissement de consensus ;
- Compétence en gestion de cycle de projet ;
- Excellence en leadership et en travail d'équipe ;
- Compétence dans l'élaboration et l'analyse de politiques ;
- Jugement et prise de décision :
- Gestion efficace du travail d'équipe de professionnels, de cadres supérieurs et de fonctionnaires confirmés ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;

Exigences

1. Qualifications et expérience professionnelle requises

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec 12 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 7 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école ou d'une université en Afrique.

Ou il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec au minimum 15 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement, dont 7 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école ou d'une université en Afrique.

Il doit aussi avoir une expérience avérée dans l'évaluation et le suivi de programmes de développement.
Une formation professionnelle en gestion de l'éducation et une formation en gestion de projet seraient un atout.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 50,746.00 $ EU (P5 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 (26 208,00 $ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 $ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 $ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature
Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 4 Novembre 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA
http://www.aucareers.org.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquaters

AFRICAN UNION
الاتحاد الأفريقي

UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

Publication externe de poste vacant ***50696001***

Job Posting Title

FONCTIONNAIRE PRINCIPAL CHARGÉ DES POLITIQUES D'ÉDUCATION, DIVISION DE L'ÉDUCATION

Date de début

03.10.2019
End Date

04.11.2019

Code de référence

30002159 / 04

Désignation de la fonction

SENIOR POLICY OFFICER, EDUCATION DIVISION

Organization

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens de tous les États membres à soumettre leurs candidatures au poste de Fonctionnaire principal chargé de l'éducation au sein du Département des Ressources humaines, Science et Technologie à Addis-Abeba (Éthiopie).

Service

1. Poste :
Intitulé du poste : Fonctionnaire principal des politiques
Grade : P3
Supérieur hiérarchique : Chef de division - Éducation
Direction : Ressources humaines, Science et Technologie
Lieu d'affectation : Addis-Abeba (Éthiopie)
Nombre de postes : 1

Projet

2. Objectif du poste

Assister le Chef de la Division de l'Éducation dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes éducatifs et dans la gestion générale du Bureau.

Tâches

1. Principales fonctions et responsabilités

Sous la direction et la supervision directes du Chef de la Division de l'Éducation, le titulaire doit assumer les tâches suivantes :

i. Soutenir la formulation de politiques et de programmes et suivre la mise en œuvre des programmes de développement de l'éducation en Afrique ;

ii. Suivre et surveiller les activités importantes menées dans le domaine de l'éducation aux niveaux régional et international et en faire rapport, afin d'aider les États membres à coordonner leurs activités et à tirer parti de la mise en œuvre de la stratégie continentale pour l'éducation en Afrique ;

iii. Soutenir le travail des organismes africains chargés de l'éducation, en veillant à l'alignement sur les cadres continentaux pertinents de l'UA ;

iv. Aider les États membres à identifier les problèmes et les conseiller dans leurs interventions ;

v. Organiser des ateliers, des séminaires et des réunions sur l'éducation, en assurer le service et assurer la qualité des rapports ;

vi. Élaborer des programmes dans des domaines thématiques clés tels que la formation des enseignants, l'enseignement supérieur, l'éducation de la petite enfance, les TIC dans l'éducation, le renforcement de l'enseignement des disciplines STIM (science, technologie, ingénierie et mathématiques), le programme alimentaire scolaire, l'alphabétisation, etc.

vii. S'acquitter de tout autre tâche qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

2. Aptitudes et compétences requises

A. Compétences fonctionnelles

- Aptitude à représenter la Division auprès d'autres entités et à identifier le potentiel de collaboration synergique ;
- Bonnes connaissances des méthodologies et des instruments d'enquête ;
- Gestion de projet ;
- Excellentes aptitudes en matière de rédaction et d'établissement de rapports ;
- Aptitudes en matière de communication et de négociation ;
- Aptitudes en matière de planification et d'organisation ;
- Compétences éprouvées en TIC, y compris les logiciels de traitement de texte, de calcul, d'analyse de données ainsi que d'autres applications informatiques importantes ;
- Compétences avérées en matière de présentation écrite ou verbale ;
- Travail d'équipe et aptitude à motiver ses collaborateurs vers un objectif commun ;

B. Principaux résultats attendus

- Jugement et prise de décision :
- Bonne qualité d'interprétation des instructions et des directives ;
- Gestion efficace du travail d'équipe de professionnels, de cadres supérieurs et de fonctionnaires confirmés ;
- Aptitude à travailler efficacement à travers les frontières organisationnelles ;
- Aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles dans le respect de la diversité ;

- Aptitude à rédiger et à présenter des informations d'une manière concise et précise ;
- Aptitude à prendre des initiatives, le cas échéant ;
- Capacité à travailler efficacement dans des délais serrés et avec un minimum de supervision ;
- Professionnalisme et ponctualité.

Exigences

Qualifications académiques et expérience professionnelle requises :

Le candidat doit être titulaire d'un Master universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec 7 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine du développement de l'éducation, dont 3 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école primaire ou secondaire.

OU

Il doit être titulaire d'une Licence universitaire en sciences de l'éducation ou dans un domaine très proche, avec 10 ans d'expérience professionnelle pertinente acquise progressivement dans le domaine du développement de l'éducation, dont 5 ans à des postes de direction. Il doit également avoir une expérience d'enseignement au sein d'une école primaire ou secondaire.

Une formation professionnelle en gestion de l'éducation, TIC dans l'éducation, alphabétisation des adultes ou dans d'autres domaines connexes sanctionnée par un certificat ou un diplôme de niveau Bac+2 serait un atout supplémentaire.

Formation en gestion de projets ;

En outre, un doctorat serait un atout certain.

Il doit aussi avoir une expérience avérée dans l'évaluation et le suivi de programmes de développement.

Expérience internationale et aptitude à travailler en harmonie dans un environnement multiculturel ;

Une formation professionnelle en gestion de l'éducation et une formation en gestion de projet seraient un atout.

Expérience dans le développement de programmes et de modules de formation.

Expérience professionnelle dans des organisations gouvernementales ou internationales.

2. Connaissance des langues

La maîtrise d'au moins une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, arabe, portugais) est obligatoire. La maîtrise d'une ou plusieurs autres langues de travail serait un atout.

3. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat régulier pour une période de 3 ans, dont les 12 premiers mois seront considérés comme une période probatoire. Par la suite, le contrat est renouvelable pour une période de 2 ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

4. Égalité de chances

La Commission de l'Union africaine 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.

5. Les pays les moins représentés

Les candidats des pays les moins représentés suivants sont encouragés à soumettre leurs candidatures : Érythrée, République centrafricaine, Cap-Vert, Comores, Congo (RDC), Djibouti, Guinée équatoriale, Libéria, Mauritanie, Madagascar, Namibie, République arabe sahraouie, Sao Tomé-et-Principe, Seychelles et Somalie.

6. Rémunération :

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 35 300,00 $ EU (P3 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 (14,414.40 $ EU par an), l'indemnité pour frais d'études (100 % des frais de scolarité et d'autres frais connexes jusqu'à un maximum de 10 000 $ EU par enfant et par an), pour les fonctionnaires internationaux et de 3 330 $ EU par enfant et par an, pour les fonctionnaires locaux.

Comment soumettre sa candidature
Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 4 November 2019, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA http://www.aucareers.org.

1. Joindre un curriculum vitae détaillé et à jour, avec la liste de 3 références qui connaissent bien l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées (numéros de téléphone, adresse électronique).
2. Une copie du passeport valide.
3. Copies certifiées conformes des diplômes ou certificats universitaires, le cas échéant (au plus 5 documents au format PDF, et ne dépassant pas 1 Mo).
4. Sachez que seuls seront retenus les dossiers de candidature dûment remplis.
5. Seuls les candidats présélectionnés feront l'objet d'une notification.

Les candidatures déposées font l'objet d'une sélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une sélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines
Commission de l'Union africaine

Type de contrat

Régulier (Longue durée)

Taux d'activité

Temps plein

Établissement

Headquaters