

---

**AVIS DE VACANCE DE POSTE : ASSISTANT(E) DE PROGRAMME - PROGRAMME SUR LE DIVIDENDE DÉMOGRAPHIQUE ET LA SANTÉ SEXUELLE ET REPRODUCTIVE EN AFRIQUE (A2DSRH)**

L'Union africaine (UA), organe continental panafricain unique en son genre, a pour mission de favoriser l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en promouvant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples d'Afrique et les États africains, et en développant un nouveau partenariat à l'échelle mondiale. Son siège est situé à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de l'Union africaine adopté en 2001 à Lusaka, en Zambie, qui vise principalement à réduire la pauvreté et à promouvoir la croissance économique et le développement durable en Afrique. Suite à l'intégration du NEPAD dans les structures et processus de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (NPCA) a été créée par la décision de la 14e Assemblée de l'UA de février 2010 en tant qu'organe technique de l'Union africaine, en remplacement du Secrétariat du NEPAD.

L'Agence du NEPAD est devenue l'Agence de développement de l'Union africaine. L'objectif des réformes de l'Union africaine est de rationaliser et d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des décisions, politiques et programmes de l'UA dans l'ensemble de ses organes et institutions. L'une des recommandations de ces réformes est de transformer l'organe technique de l'UA, l'Agence du NEPAD, en Agence de développement de l'Union africaine (AUDA-NEPAD). La décision a été prise lors de la 31e session ordinaire de la Conférence des chefs d'État et de gouvernement de l'Union africaine à Nouakchott, en Mauritanie, en juillet 2018.

L'AUDA-NEPAD est une agence continentale détenue et dirigée par des Africains, qui est le fer de lance de l'Agenda 2063. La décision relative à l'Agence de développement de l'Union africaine est une affirmation par les États membres de leur engagement à posséder un instrument qui se fera le champion du soutien au développement des pays et des organismes régionaux dans la promotion de leurs priorités par la mise en œuvre de l'Agenda 2063.

1. Coordonner et exécuter des projets régionaux et continentaux prioritaires pour promouvoir l'intégration régionale en vue de la réalisation accélérée de l'Agenda 2063 ;
2. Renforcer les capacités des États membres et des organismes régionaux de l'Union africaine ;
3. Faire progresser l'aide consultative fondée sur la connaissance ;
4. Entreprendre l'ensemble des activités de mobilisation des ressources, et
5. Servir d'interface technique du continent avec tous les acteurs et partenaires du développement de l'Afrique.

Sur la base de l'**accord d'accueil conclu entre le gouvernement de la République d'Afrique du Sud et l'Union africaine pour que l'AUDA-NEPAD serve de bureau intérimaire de l'UA en dehors du siège de l'Union africaine**, l'AUDA-NEPAD invite les candidats qui sont des citoyens des États membres de l'Union africaine à postuler pour le **poste** suivant :

**A. Poste**

**Titre du poste :** Assistant de programme, A2DSRH - Unité de gestion du programme  
**Niveau du poste :** GSA5  
**Lieu d'affectation :** Johannesburg, Afrique du Sud  
**Superviseur :** Chargé de programme - UGP A2DSRH (P3)

**B. Domaines de performance clés**

Le programme sur le dividende démographique et la santé sexuelle et reproductive en Afrique (A2DSRH) est une initiative ambitieuse menée par l'AUDA-NEPAD pour tirer parti du potentiel démographique de l'Afrique grâce à des interventions ciblées dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive (SSR). Ce programme est essentiel pour promouvoir, coordonner et soutenir l'exécution des politiques de santé sexuelle et reproductive sur tout le continent, conformément à l'Agenda 2063, afin d'améliorer les résultats en matière de santé et de favoriser le développement durable en Afrique.

En intégrant les efforts de divers programmes complémentaires, l'A2DSRH se consacre au développement de capacités institutionnelles durables dans les nations africaines. Il s'agit de renforcer les capacités techniques et opérationnelles existantes au sein des institutions africaines, afin de leur permettre de servir de partenaires essentiels dans la mise en œuvre de cette initiative à l'échelle du continent.

Sous la supervision du Senior Programme Officer, l'assistant(e) de programme sera chargé(e) de fournir un soutien administratif à l'Unité de gestion du programme (UGP) du programme A2DSRH, en assurant le bon déroulement des activités de l'unité. Le candidat soutiendra le développement et la mise en œuvre de le programme A2DSRH en assurant la bonne exécution des activités A2DSRH, en aidant au développement et à la mise en œuvre des projets, en maintenant des dossiers et des présentations exacts, en soutenant les réunions et les événements, et en contribuant à l'efficacité globale et au succès d'A2DSRH.

**Plus précisément, le titulaire du poste devra**

1. Fournir un soutien administratif aux équipes de l'UGP, y compris la gestion de la correspondance, la programmation des réunions et la tenue de registres précis.
2. Soutenir les activités de recherche, y compris la collecte et l'analyse des données et la préparation des rapports à diffuser.
3. Faciliter la communication et la coordination entre l'AUDA-NEPAD, les CER et l'UGP de l'A2DSRH, en renforçant la collaboration sur les projets du programme.
4. Organiser et maintenir une documentation complète des activités de l'UGP, en veillant à la confidentialité et à l'exactitude des fichiers électroniques et papier.
5. Coordonner la logistique des événements du projet, y compris les réunions, les conférences et les ateliers - de la préparation de l'ordre du jour à l'organisation du lieu et des déplacements - en collaboration avec les unités chargées des achats, des finances et des voyages.
6. Aider à la préparation, à la distribution et à l'archivage des documents liés au projet, tels que les procès-verbaux, les rapports et les présentations.
7. Soutenir les efforts de suivi et d'évaluation des projets en gérant la saisie et l'analyse des données, ainsi qu'en compilant les rapports d'avancement.
8. Contribuer à l'organisation des réunions du projet, en veillant à l'efficacité de la rédaction des procès-verbaux et des rapports.

9. Effectuer des tâches supplémentaires selon les besoins pour soutenir les buts et objectifs du projet.

**C. Aptitudes et compétences requises**

- I. Excellent souci du détail et de la précision dans les tâches administratives, la gestion des données et l'archivage.
- II. Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, capables d'échanges écrits et oraux efficaces.
- III. Familiarité avec les communautés économiques régionales, les institutions de l'UA et les concepts de développement.
- IV. Compétences organisationnelles et administratives permettant de gérer des tâches multiples et d'établir des priorités de manière efficace.
- V. Maîtrise des applications Microsoft Office et des logiciels de gestion de projets.
- VI. Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et en collaboration au sein d'une équipe, en s'adaptant à des circonstances changeantes.
- VII. Faire preuve d'initiative pour soutenir les activités du projet et relever les défis imprévus.
- VIII. Compétences en matière de gestion du temps pour respecter des délais serrés et gérer une variété de demandes de projets.
- IX. Compétent pour fournir un soutien administratif complet, y compris l'organisation de réunions, la coordination de la logistique et la gestion de la documentation.
- X. Forte capacité de collaboration et de coordination pour faciliter la mise en œuvre du projet.

**D. Formation et expérience :**

Minimum d'un certificat d'études secondaires et d'un diplôme d'études collégiales dans les domaines de l'économie, de l'administration, de la comptabilité, des relations internationales, des études de développement, des sciences et des études sociales. Un minimum de (5) années de responsabilité progressive dans la fourniture d'un soutien administratif de bureau, dont au moins deux (2) années d'administration dans une organisation internationale ou multinationale.

**E. Exigences linguistiques :** La maîtrise de l'une des langues de travail de l'Union africaine suivantes est requise : anglais, français, portugais et arabe. La connaissance d'une ou plusieurs autres langues de travail de l'UA serait un atout supplémentaire.

**F. Durée de l'engagement :** La nomination se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée de l'UA pour une période de deux (2) ans, dont les trois (3) premiers mois seront considérés comme une période d'essai. Ce contrat sera renouvelable sous réserve de performances satisfaisantes et de la disponibilité des fonds.

**G. Intégration de la dimension de genre :** L'Agence de développement de l'Union africaine est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et les candidates qualifiées sont vivement encouragées à poser leur candidature.

**H. Rémunération :** Salaire de base indicatif de 19 701,71 dollars par an, plus d'autres prestations telles que l'indemnité de poste (46 % du salaire de base), l'indemnité de logement (16 813,44 dollars par an), la gratification (15 % du salaire brut), conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté sur le plan international.

- I. Les **candidatures** doivent être envoyées en utilisant la police "Arial" 11.5 : Pour postuler, veuillez soumettre les documents suivants :
- Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles vous cherchez un emploi auprès de l'Agence de développement de l'Union africaine.
  - Un curriculum vitae (CV) détaillé et actualisé, ne dépassant pas cinq (5) pages et indiquant la nationalité, l'âge et le sexe.
  - Trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance du travail du candidat, fournissant leurs coordonnées complètes, ainsi que leurs numéros de téléphone et de télécopieur et leur adresse électronique.
  - Copies certifiées conformes des titres et diplômes

**Les candidatures doivent être reçues au plus tard le lundi 16 septembre 2024.**

**Cliquez sur le lien pour postuler:** [https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf\\_a\\_startpage\\_ext\\_cand](https://e-recruitment.nepad.org:44310/sap/bc/webdynpro/sap/hrrcf_a_startpage_ext_cand)

**Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Si vous rencontrez des difficultés lors de la création d'un profil ou d'une candidature, signalez votre problème à [audahiring@nepad.org](mailto:audahiring@nepad.org).**

L'Agence de développement de l'Union africaine (AUDA-NEPAD) est une vision et un cadre stratégique pour le renouveau de l'Afrique fondés sur une compréhension commune selon laquelle il est impératif d'éradiquer la pauvreté et de positionner les pays africains sur la voie d'une croissance économique et d'un développement durables. L'AUDA-NEPAD travaille en étroite collaboration avec la Commission de l'Union africaine (CUA), les communautés économiques régionales, les gouvernements nationaux, les instituts de recherche et les organisations de la société civile dans ses efforts visant à éradiquer la pauvreté en Afrique tout en exprimant les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour plus d'informations, rendez-vous sur : [www.nepad.org](http://www.nepad.org)