
AVIS DE VACANCE AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
VA/AUDA-NEPAD/24/39

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, 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 les processus de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (NPCA) a été créée par la décision de l'Assemblée de l'UA 14th 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 31^e 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 de l'Union africaine et des organismes régionaux.
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 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 opérant 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 au poste de :

A. Poste

Titre du poste : Administrateur principal

Niveau du poste : P4

Lieu d'affectation : Johannesburg
Superviseur : Directeur des opérations

B. Domaines de performance clés

Sous la supervision du directeur des opérations. L'agent administratif principal est responsable de toutes les questions relatives à la fourniture de services administratifs qui garantissent un environnement de travail propice et favorable. Il/elle coordonne la fourniture de tous les services administratifs relatifs aux services publics, à la sécurité, au transport, à l'entretien des bâtiments et des biens, et soutient les opérations de l'AUDA-NEPAD à Midrand et dans les bureaux de projet.

Plus précisément, le titulaire du poste devra

1. Diriger et planifier les services essentiels du bureau central, notamment la réception, la sécurité, le transport, l'attribution des bureaux et des salles de réunion, l'entretien des bâtiments, le courrier, le nettoyage, la restauration, l'élimination des déchets et le recyclage.
2. Assurer la mise en œuvre correcte des politiques et procédures administratives approuvées, en veillant à ce que les transactions administratives soient correctement documentées, clairement contrôlables et automatisées, c'est-à-dire saisies dans le système ERP SAP dans la mesure du possible.
3. Approuver les demandes de fournitures administratives, de papeterie et d'autres besoins de bureau, s'assurer que les commandes sont passées et que des contrôles efficaces des coûts sont en place.
4. Superviser le portefeuille d'assurances de l'AUDA-NEPAD, c'est-à-dire les actifs et les véhicules à moteur, en veillant à ce que la couverture soit adéquate à tout moment de l'année et à ce que le renouvellement annuel soit effectué en temps voulu.
5. Superviser la préparation, la mise en œuvre et le contrôle des plans de voyage.
6. Superviser les voyages et les services connexes pour l'AUDA-NEPAD conformément aux politiques de l'UA en matière de voyages et aux meilleures pratiques internationales.
7. Assurer une gestion efficace et efficiente du parc automobile.
8. Identifier régulièrement tous les risques potentiels en matière de sécurité dans les locaux de l'AUDA-NEPAD et élaborer des recommandations acceptables pour l'atténuation des risques en matière de sûreté et de sécurité, qui seront soumises à l'examen de la direction.
9. Veiller à ce que tous les équipements et installations de sûreté et de sécurité soient utilisables et en état de marche, maintenir un plan de sécurité pour le bureau et organiser régulièrement des exercices de sécurité pour le bâtiment.
10. Préparer et contrôler la mise en œuvre des plans opérationnels des services administratifs sur une base mensuelle et trimestrielle et assurer la production de rapports de gestion.
11. Répondre aux incidents liés à la sécurité et à la sûreté impliquant le personnel de l'AUDA-NEPAD et les personnes à sa charge et les coordonner, afin de s'assurer que les membres du personnel bénéficient d'une assistance appropriée lors des différents incidents de sécurité.
12. Examiner et évaluer tous les incidents et toutes les plaintes concernant les services administratifs et prendre les mesures correctives nécessaires.
13. Contrôler les accords de niveau de service et les performances de tous les services administratifs externalisés et des contractants.
14. Établir et mettre en œuvre des stratégies de communication pour faire connaître les initiatives des services administratifs.

15. Élaborer et suivre les budgets de l'unité administrative.
16. Gérer une équipe d'agents relevant de l'unité administrative.
17. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

C. Aptitudes et compétences requises

- i. Solides compétences en matière d'organisation et de suivi, y compris la capacité à gérer des priorités concurrentes et à respecter tous les délais et engagements.
- ii. Excellentes compétences en matière de service à la clientèle et de communication écrite et orale, ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles et d'influence.
- iii. Expérience de la supervision d'une équipe et capacité à exploiter des ressources limitées, du personnel et des consultants pour obtenir un impact maximal.
- iv. Capacité à accomplir des tâches multiples et à travailler sous pression avec différentes personnes et institutions.
- v. Capacité à travailler sous une supervision minimale, à être proactif, à prendre des initiatives et à faire preuve de discernement.
- vi. Haut niveau de précision, souci du détail et minutie.
- vii. Capacité à observer et à comprendre les processus opérationnels, en veillant à ce qu'ils soient documentés de manière complète et précise.
- viii. Haut niveau de précision, souci du détail et minutie.
- ix. Solides compétences analytiques et capacité à identifier les problèmes, à formuler des opinions, à tirer des conclusions et à faire des recommandations dans un contexte individuel ou d'équipe.
- x. Maintenir la confidentialité au plus haut niveau à tout moment.
- xi. Haut niveau d'intégrité et de responsabilité, approches flexibles du travail associées à de l'enthousiasme, de l'engagement et de l'énergie.
- xii. Connaissance de l'AUDA-NEPAD et expérience de travail dans des organisations internationales.
- xiii. Capacité à travailler dans un environnement multiculturel et multinational.
- xiv. Excellentes compétences informatiques (par exemple, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, SAP ERP).

D. Formation et expérience :

Maîtrise en administration, en gestion ou dans un domaine connexe, avec huit (8) années d'expérience progressivement responsable en administration, en gestion d'entreprise ou en gestion des opérations, dont trois (3) années à un niveau d'encadrement dans le secteur public, dans des institutions multinationales ou multilatérales ou dans des organisations similaires au niveau national, régional et/ou international.

Ou

Une licence en administration, en gestion ou dans un domaine connexe, avec douze (12) années d'expérience à responsabilité progressive, dont sept (7) années à un niveau de spécialiste/d'expert en administration, en gestion d'entreprise ou en gestion des opérations dans le secteur public, les institutions multinationales ou multilatérales ou des organisations similaires au niveau national, régional et/ou international.

- 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 AU Regular pour trois (3) ans, dont les douze (12) premiers mois seront considérés comme une période probatoire.
- 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 42 879,00 USD par an, plus d'autres droits, tels que l'ajustement de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (24 561,84 USD par an), la pension (19 % du salaire de base), l'allocation d'études, l'aide médicale, l'assurance-vie et l'assurance-accidents, conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté au niveau 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 votre nationalité, votre âge et votre 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
 - Un rapport récent d'évaluation des performances (pour les candidats internes uniquement).
- J. Les candidatures doivent être** reçues au plus tard le **lundi 14 Octobre 2024**. Cliquez sur le lien pour postuler :

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 ou de l'application d'un profil, enregistrez votre problème à l'adresse 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 qui repose sur une compréhension commune qu'il est impératif d'éradiquer la pauvreté et de positionner les pays africains sur la voie d'une croissance économique et d'un développement soutenus. L'AUDA-NEPAD travaille en étroite collaboration avec la Commission de l'Union africaine (CUA), les communautés économiques régionales, les gouvernements nationaux, les institutions de recherche et les organisations de la société civile dans ses efforts pour éradiquer la pauvreté en Afrique tout en exprimant les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour plus d'informations, voir : www.nepad.org