

Rechercher par mot-clé

[Afficher plus d'options](#)

Rechercher par lieu

[Rechercher les offres](#)

M'envoyer des alertes tous les jours [✉ Créer une alerte](#)

[Partager cette offre d'emploi](#)

Chef de Division, Documentation et Archives

[Postuler ▼](#)

Date: 13 juil. 2021

Lieu: Addis Ababa, Ethiopia

Organisation: African Union Commission - AUC

Valeurs de l'UA

- Respect de la diversité et du travail d'équipe
- Transparence et responsabilité
- Efficacité et professionnalisme
- L'Afrique en premier
- Intégrité et impartialité
- Information et partage des connaissances

Informations sur l'organisation

Rend compte à: Secrétaire de la Commission

Direction/Département : Bureau du Secrétaire de la Commission (OSC)

Division : Documentation et archives

Nombre de rapports directs: 2

Nombre de rapports indirects: 3

Grade du poste: P5

Type de contrat: Permanent

Lieu: Addis-Ababa (Éthiopie)

Objectif du poste

Diriger et gérer les activités quotidiennes de la Division Documentation et archives afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la Direction et les objectifs généraux de l'UA.

Principales fonctions

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des projets pour atteindre les objectifs stratégiques de la Direction ;
- Gérer et superviser les employés de la Division ; assurer la réalisation en temps voulu des objectifs de la Direction et l'évaluation efficace de la performance du personnel ;
- Élaborer des politiques, des stratégies et des programmes afin de contribuer à la mise en œuvre effective des décisions pertinentes des organes délibérants de l'UA ;
- Assurer la réalisation des objectifs annuels de la Division en conformité avec les objectifs généraux de l'organisation et assurer un suivi et une évaluation solides en temps utile ;
- Assurer la direction technique et le fonctionnement efficace de toutes les Unités au sein de la Division ;
- Gérer le travail de la Division et superviser les subalternes directs afin d'assurer une performance efficace conformément à la politique et au système de gestion de la performance de l'organisation ;
- Impliquer les parties prenantes au sein des États membres, des Communautés économiques régionales (CER), des Mécanismes régionaux (MR) et des organisations internationales concernées dans la définition et la mise en œuvre des stratégies ;
- Entretenir des partenariats thématiques en appui au mandat de la Division ;
- Entretenir des relations de travail régulières avec les hauts représentants des États membres et des institutions partenaires dans l'exécution du mandat de la Division ;
- Représenter l'organisation et faire valoir sa position lors des conférences ;
- Contribuer à la préparation de rapports périodiques d'exécution financière et budgétaire et assurer le suivi de l'exécution budgétaire de la Division ;
- Assurer la gestion efficace des fonds versés à l'organisation ;
- Gérer les risques au sein des Divisions et recommander des stratégies d'atténuation ;
- Contribuer au développement du plan de continuité des activités et du Département et assurer la mise en œuvre au niveau de la Division ;
- Maintenir un environnement de travail positif qui facilite la collaboration et le partage de l'information et favorise un climat qui contribue à attirer, à retenir et à motiver divers talents ;

Responsabilités spécifiques

- Gérer les documents, les informations, les connaissances et les dossiers au sein du Bureau du Secrétaire de la Commission ; concevoir des systèmes novateurs et technologiques adaptés afin d'avoir des systèmes et procédures appropriés de gestion des documents, y compris la conservation et/ou la destruction des documents ;
- Planifier et coordonner les projets et activités liées à la numérisation et à la modernisation de la gestion et de la conservation des documents, des informations, des connaissances et des dossiers au sein du Bureau du Secrétaire de la Commission ;
- Gérer et superviser les activités liées à la gestion des documents au sein du Bureau du Secrétaire de la Commission ; Gérer et superviser les projets d'amélioration de la tenue des dossiers au sein de l'UA, diriger les travaux d'étude de faisabilité, d'analyse, de conception, de développement et de mise en œuvre ; Lancer de nouveaux projets pour le Bureau du Secrétaire de la Commission afin de rester

à la pointe de l'évolution technologique et de la modernisation des systèmes ;

- Organiser des séances de formation sur les procédures d'archivage et contribuer à l'élaboration et à la prestation de programmes de formation sur la tenue de dossiers pour le personnel ;
- Préparer des rapports périodiques sur le système de gestion des documents et des archives de l'OSC et assurer la liaison avec le service technique central pour tout processus d'amélioration ;
- Développer un système de stockage, de contrôle et de distribution efficace des documents avant, pendant et après les conférences et les réunions ;
- S'acquitter de tout autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée au sein du Bureau du Secrétaire de la Commission par son superviseur.

Formations universitaires et expériences requises

- Le candidat doit être titulaire d'un Master en gestion de l'information/des connaissances, bibliothéconomie, gestion des documents, archivage ou dans un domaine pertinent, avec une expérience pertinente de douze (12) ans dont sept (7) ans d'expérience en gestion dans une organisation internationale traitant de questions pertinentes, dont cinq (5) ans à des postes de supervision.
- Expérience avérée dans la conception, la gestion et la contribution technique à des projets d'amélioration du système de documentation ;
- Expérience avérée en matière de documentation et d'archivage. •

Compétences requises

- Compétences et aptitudes en leadership ;
- Compétences en matière de relations interpersonnelles et de négociation ;
- Compétences en matière de recherche et d'analyse ;
- Aptitudes en matière de communication, de présentation et d'établissement de rapports ;
- Excellentes aptitudes à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- Maîtrise de l'utilisation de la suite Microsoft Office et des logiciels informatiques utilisés au sein de l'UA ;
- Aptitudes en matière de planification, de budgétisation et d'organisation ;
- Connaissance et compréhension pratique des politiques, programmes et systèmes de l'UA ;
- Maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une autre langue de l'UA serait un atout.

Compétences en leadership

Vision stratégique:

Valorisation des autres :

Gestion du changement :

Gestion des risques :

Compétences de base

Établissement de relations :

Promotion de la culture de la responsabilité :

Perception de l'apprentissage:

Utilisation d'une communication à impact :

Compétences fonctionnelles

Réflexion conceptuelle :

Connaissances du métier et partage de l'information :

Recherche de résultats :

Promotion de l'innovation :

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.

DURÉE DU CONTRAT ET PRISE DE FONCTION :

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 deux ans, sous réserve de résultats et de réalisations satisfaisants.

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.

Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 13 Août 2021

Requisition ID: 709

[Postuler ▲](#)

Rechercher des offres d'emploi similaires:

[African Union](#)

Carrières

Meilleures Offres

[Voir toutes les offres](#)



À propos de l'Union Africaine

Voir toutes les offres

Ressources

Ressources

Liens rapides

Page d'accueil

A propos de nous

African Union Commission © Copyright 2020