

AFRICAN UNION

الاتحاد الأفريقي

UMOJA WA AFRIKA



UNION AFRICAINE

UNIÃO AFRICANA

UNIÓN AFRICANA

Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: +251 115 517 700 Website: www.au.int

1. Vice- président(e)

Profil du poste			
Rend compte au	Président(e) de la Commission de l'Union africaine	Direction/Département	Bureau du/de la Président(e)
Catégorie du poste	SP2	Famille d'emploi	Fonctionnaire élu
Niveau	Sept (7)	Lieu :	Addis-Abeba, Éthiopie

Valeurs de l'UA
<ul style="list-style-type: none">• Penser à l'Afrique avant tout• Intégrité et impartialité• Efficacité et professionnalisme• Transparence et responsabilité• Respect de la diversité et du travail d'équipe• Partage d'informations et de connaissances

Contexte
<p>Sous l'autorité du/ de la Président(e), le/la Vice-président(e) de la Commission de l'Union africaine est responsable de l'administration et des finances. Il/elle joue un rôle dynamique de leadership et de transformation en assurant, de manière efficace et efficiente, la responsabilité du fonctionnement administratif et de la gestion financière dans un cadre fiduciaire, de résultats et de responsabilisation solide. Le/la Vice-président(e) remplace le/la président(e) en cas de besoin et assume ses rôles et ses fonctions en son absence. Le/La Vice-président(e) doit être fortement attaché(e) aux valeurs panafricaines et aux principes directeurs de l'Union africaine.</p>

Fonctions légales

- a) En tant qu'administrateur/trice, et sous l'autorité déléguée de l'Ordonnateur de l'Union (le/la Président(e) de la Commission), le /la Vice-président(e) assume la responsabilité des opérations financières et administratives quotidiennes de chaque organe ou institution de l'Union ;
- b) Préside, en l'absence du/de la Président(e) toutes les réunions et délibérations de la Commission afin d'assurer une présentation claire et complète des informations par les participants et oriente les discussions vers le consensus et/ou la voie à suivre ;
- c) Aide le/la Président(e) à prendre des mesures visant à promouvoir et à vulgariser les objectifs de l'UA et à améliorer ses performances ;
- d) Assiste le/la Président(e) dans la soumission des rapports demandés par la Conférence, le Conseil exécutif, le Comité des représentants permanents (COREP), les comités et tout autre organe.
- e) Aide le/la Président(e), en collaboration avec le COREP, à préparer le budget de l'UA et les documents de planification stratégique qui garantissent une disponibilité optimale des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de l'UA.
- f) Facilite le fonctionnement, la prise de décision et les rapports de toutes les réunions des organes de l'UA, et assure la conformité et l'harmonie avec les politiques, stratégies, programmes et projets convenus de l'UA.
- g) Aide le/la Président(e) à consulter et à coordonner l'action des gouvernements des États membres, d'autres institutions et les CER concernant les activités de l'UA, et à assurer les représentations diplomatiques de l'UA.
- h) Aider à l'élaboration du rapport annuel sur les activités de l'UA et de ses organes pour informer de l'avancement des projets et programmes de l'UA et fournir des recommandations sur la voie à suivre.
- i) Assiste le/la Président(e) de la Commission dans ses efforts visant à faire de l'Afrique un partenaire important au niveau mondial ainsi qu'un bloc intégré au sein du continent.

Responsabilités spécifiques

- a) Pilote la mise en œuvre des réformes administratives, budgétaires et financières de la Commission de l'UA afin de fournir des services de gestion administrative, budgétaire et financière efficaces et hautement performants, conformément aux règles, réglementations et procédures établies dans un cadre fiduciaire et de responsabilité solide;
- b) Stimule les performances de toutes les directions de la Commission afin d'assurer une prestation de services de haute qualité pour la mise en œuvre efficace et efficiente du programme de travail de la Commission et la conduite des réunions statutaires de l'UA ;
- c) Dirige les efforts visant à faire en sorte que les décisions émises par la Conférence et le Conseil exécutif de l'UA concernant les opérations administratives et financières de la Commission de l'UA soient mises en œuvre en temps opportun et de manière efficace ;
- d) Fournit des rapports réguliers au/à la Président(e), pour le/la tenir informé(e) de tout fait nouveau et/ou des résultats accomplis dans les opérations administratives et financières de la CUA ;
- e) Dirige l'élaboration, la mise en place et l'application de politiques, de procédures, de contrôles internes et de systèmes efficaces et efficients de gestion des ressources pour identifier, mesurer, suivre et contrôler les opérations de la CUA afin de mener à bien la mise en œuvre des priorités stratégiques de l'UA ;
- f) Stimule les efforts visant à identifier les innovations qui peuvent être adoptées pour améliorer la prestation de services au sein de la Commission de l'Union africaine ;
- g) Favorise la réalisation des objectifs de rendement opérationnel conformément aux budgets et plans annuels et se charge de l'analyse et de l'interprétation des données de performance de la Commission ;
- h) Favorise et maintien des pratiques saines en matière de gouvernance d'entreprise, d'éthique, d'intégrité, d'optimisation dans la gestion des ressources, de diversité, d'inclusion et de normes de responsabilité sociale des entreprises de la Commission de l'UA ;
- i) Dirige l'élaboration de cadres et de programmes politiques continentaux sur les questions relatives aux citoyens africains et à la diaspora ; et
- j) Exerce toute autre fonction déterminée par le/la Président(e) de la Commission de l'Union africaine.

Relations clés

Relations internes

- Conseil exécutif de l'Union africaine
- Comité des représentants permanents
- Autres organes de l'UA
- AUDA-NEPAD
- Secrétariat de la Zone de libre-échange continentale de l'Afrique (ZLECAf)
- Président(e) de la Commission
- Commissaires
- Directeur général
- Association du personnel
- Organes administratifs internes
- Tribunal administratif

Relations externes

Guidées par le souci des institutions politiques pertinentes en matière de souveraineté et d'affirmation de l'Afrique

- États membres de l'UA
- Communautés économiques régionales (CER)
- Partenaires internationaux du développement
- Secteur privé africain
- Diaspora africaine
- Organisations de la société civile africaine
- Institutions de recherche et groupes africains de réflexion sur les politiques

Exigences académiques

- Master en administration publique, administration des affaires, gestion, finance, comptabilité, gestion des ressources humaines, droit ou dans un domaine étroitement lié, délivré par une institution reconnue.
- Un doctorat en administration publique, administration des affaires, gestion, comptabilité, finance, gestion des ressources humaines ou dans un domaine étroitement lié, délivré par une institution reconnue, constitue un avantage supplémentaire.

Expérience pertinente

- Avoir au moins vingt (20) ans d'expérience professionnelle et internationale pertinente avec au moins dix (10) ans dans un poste de cadre supérieur, de préférence au sein d'une organisation intergouvernementale ou un gouvernement national/fonction publique, une institution internationale ou régionale

Langue(s)

- Avoir une parfaite maîtrise de l'une des langues de travail de l'UA. La maîtrise d'une autre langue utilisée par l'UA est souhaitable

Compétences requises

- Expérience avérée en matière de leadership transformationnel avec une vision stratégique et des compétences avérées dans la gestion d'organisations complexes au niveau national, régional ou international ;
- Expérience avérée en matière d'établissement de normes claires de responsabilité, de probité, d'optimisation des ressources et de gestion des risques et de tolérance zéro à l'égard de la fraude et de la corruption ; de garantie d'une gestion financière saine et transparente ; et d'amélioration continue, d'impact, d'efficacité et d'efficacités ;
- Expérience avérée en matière de leadership intellectuel, de créativité et de capacité à proposer de nouvelles idées et à trouver de nouvelles façons de travailler au-delà des cloisonnements, de manière complémentaire et synergique, pour une Afrique prospère et pacifique ;
- Une expérience éprouvée en matière de gestion du changement et de réalisations au niveau régional, national ou international, avec une forte mobilisation des ressources et des compétences politiques et diplomatiques ;
- Capacité avérée à diriger une équipe multiculturelle et à établir des relations de travail harmonieuses et efficaces tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation ;
- Capacité avérée d'inspirer, d'encourager, de créer un climat de confiance et d'établir un consensus, de stimuler des campagnes efficaces et de susciter une action collective au sein d'un large éventail de personnes et d'organisations ;

Compétences en leadership

- **Diriger la vision et l'objectif stratégiques** : Anticiper les tendances futures et élaborer avec art une vision transformationnelle et percutante qui inspire l'action et stimule un sens collectif de l'objectif.
Capable de discerner quand demander, défendre, conduire ou résoudre. Identifier et hiérarchiser de manière proactive les principales questions en jeu afin de faciliter la prise de décisions par les dirigeants et prendre des décisions éclairées, efficaces et opportunes, même lorsque les données sont limitées ou que les solutions produisent des conséquences désagréables ; percevoir l'impact et les implications des décisions.
- **Développement de la capacité organisationnelle** : - Promouvoir et stimuler l'apprentissage et le développement organisationnel afin de s'assurer que la Commission est bien positionnée pour répondre aux besoins futurs en matière de leadership et encadrer les autres afin d'améliorer leur développement.
- **Leadership en matière de changement** : - Jouer un rôle de catalyseur pour le changement organisationnel. Influencer les autres acteurs à traduire la vision en action, identifier les opportunités de changement et se porter garant des initiatives de changement organisationnel, chercher constamment des moyens d'améliorer la performance de la Commission. Créer un environnement harmonieux qui favorise un sentiment d'appartenance, créer une communauté de confiance et encourager le respect, la dignité et la tolérance. Être capable de résoudre les conflits résultant d'objectifs concurrents, de ressources limitées ou de perspectives différentes et rechercher des solutions amiables.
- **Gestion stratégique des risques** : - Protéger l'image et la réputation de la Commission en prenant des décisions intelligentes en matière de risques et en faisant preuve de discernement dans des situations très complexes, sur la base d'une évaluation des risques, des avantages et des impacts.
- **Éthique et intégrité** : maintenir les normes d'éthique et d'intégrité les plus élevées et inspirer les membres de l'équipe à faire de même.

Compétences de base

- **Établissement de partenariats** : - Identifier et développer des réseaux durables et nouer des alliances ; collaborer au-delà des frontières pour établir des relations stratégiques et atteindre des objectifs communs afin de promouvoir les objectifs organisationnels grâce à un engagement proactif avec les principales parties prenantes. Percevoir la réalité organisationnelle et politique et agir en conséquence.
- **Promotion de la culture de responsabilité** : Encourager l'engagement sans compromis envers les principes éthiques et moraux démontrés par les normes de professionnalisme les plus élevées pour atteindre les normes de performance les plus élevées et obtenir des résultats à l'appui du mandat, des objectifs et des aspirations de la Commission.
- **Facilité d'apprentissage et résilience** : Créer et encourager une organisation apprenante qui promeut et développe des objectifs personnels et professionnels et prend des décisions judicieuses en matière de planification de carrière pour atteindre (ou modifier) ces objectifs. Avoir la capacité de maintenir des niveaux d'énergie sous pression et de faire face aux changements perturbants et de s'adapter.
- **Communication avec impact** : - Faire preuve d'autorité, de crédibilité et influencer les décideurs exécutifs externes dans le but d'atteindre des objectifs significatifs. Négocier afin de trouver des solutions mutuellement acceptables et reconnaître l'impact des autres lignes de conduite. Capacité à communiquer de manière authentique pour maintenir la confiance et l'adhésion lorsqu'il s'agit de répondre à des demandes concurrentes et à la volatilité.

Compétences fonctionnelles

- **Réflexion conceptuelle** - Créer de nouveaux concepts qui ne sont pas évidents pour les autres pour réfléchir aux questions et/ou résoudre les problèmes.
- **Partage des connaissances professionnelles** : - Promouvoir et favoriser une culture riche en connaissances et en informations en s'engageant avec des leaders d'opinion à l'intérieur et à l'extérieur de la Commission.
- **Recherche de résultats et d'impact** : - Imposer des normes de performance élevées, dans la fixation d'objectifs visant à l'amélioration continue. Engager d'importantes ressources et/ou du temps (face à l'incertitude) pour améliorer les performances, atteindre un objectif ambitieux et mettre en œuvre des solutions innovantes. Établir des responsabilités et des processus clairs pour le suivi, la communication des progrès et la mesure des résultats.
- **Favorise l'innovation** : - Développer de nouvelles perspectives sur les situations ; remettre en question les approches conventionnelles ; encourager de nouvelles idées et innovations ; concevoir et mettre en œuvre des programmes/processus nouveaux ou de pointe pour la performance globale de l'organisation et du portefeuille.

Remarque

Les exigences et responsabilités contenues dans cette description de poste ne créent pas un contrat de travail et ne sont pas censées être exhaustives. Elles peuvent être modifiées par le supérieur hiérarchique en cours d'emploi, en fonction des besoins.

Les nominations régionales doivent être remises à la Commission (Bureau du Conseiller Juridique) en mains propres dans des enveloppes scellées au plus tard à 17 heures (heure d'Addis-Abeba) le 6 août 2024.