



AVIS DE VACANCE DE POSTE TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE REPROGRAPHIE

Le Parlement panafricain (PAP) a été créé en tant qu'organe de l'Union africaine par le Protocole au Traité instituant la Communauté économique africaine (CEA) relatif au Parlement panafricain, afin d'offrir une plateforme commune aux peuples africains, à la Diaspora et aux organisations communautaires en vue d'assurer leur pleine participation aux débats et à la prise de décisions concernant les problèmes et les défis qui se posent au continent. Pour atteindre ses objectifs, le Parlement panafricain vise à renforcer ses capacités en procédant, entre autres, au recrutement d'un **technicien/une technicienne de reprographie**

Par conséquent, le Parlement panafricain invite les ressortissants des États membres de l'Union africaine ayant des aptitudes, des qualifications et des capacités exceptionnelles pour fournir d'excellents services au sein d'une organisation internationale à déposer leurs dossiers de candidature audit poste.

DÉTAILS DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	TECHNICIEN/TECHNICIENNE DE REPROGRAPHIE
GRADE	GSA5
LIEU D'AFFECTION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Fonctionnaire chargé de la documentation

1. Tâches et responsabilités

- a. Servir de source principale d'information et de guide en ce qui concerne le style, le format, le type d'encre et la mise en page des documents à reproduire.
- b. Copier des documents à l'aide d'appareils d'imagerie à haute vitesse (p. ex. les documents de travail du Parlement) et déterminer les méthodes et le matériel à utiliser pour la reprographie.
- c. Établir des programmes, installer, faire fonctionner les appareils et en assurer la maintenance pour produire des documents imprimés par la composition, la reliure, la lithographie et l'impression offset spécialisée.
- d. Assurer la qualité, l'intégrité et la livraison en temps opportun des travaux qui lui ont été assignés
- e. S'assurer que les produits finis sont conformes aux spécifications de la tâche demandée.
- f. Tenir un registre du temps et du matériel utilisés pour préparer l'analyse des coûts.
- g. Assurer le suivi de l'état des accords de niveau de service avec les prestataires de services qui entretiennent l'équipement d'impression et en faire rapport.
- h. Effectuer un entretien préventif pour s'assurer que l'équipement fonctionne correctement.
- i. Tenir un inventaire avec un niveau de réapprovisionnement clair des fournitures et de l'équipement.
- j. S'acquiescer de toute autre tâche connexe qui pourrait lui être confiée par le superviseur.

2. Qualifications et expérience

Avoir un diplôme en technologie d'impression, en gestion d'impression ou dans une discipline connexe. Une qualification supérieure, de préférence une licence ou son équivalent en technologie d'impression, en gestion d'impression ou dans une discipline connexe sera un net avantage.

Les candidats doivent avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans l'industrie de l'impression, avec une responsabilité pratique dans la reprographie de gros volumes de documents et/ou comme machiniste dans le domaine de l'impression.

3. Compétences et aptitudes requises:

- Le candidat ou la candidate retenu(e) doit avoir un esprit créatif, être capable d'interagir harmonieusement et efficacement dans un environnement multiculturel avec des collègues de différents pays, disciplines, points de vue et cultures.
- Avoir une excellente connaissance des processus et procédures d'impression et de réimpression de documents.
- Excellentes aptitudes en matière de planification, d'organisation et de résolution de problèmes.
- Dynamisme, engagement et passion pour faire du travail de haute qualité.
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication.
- Aptitude à accomplir de multiples tâches et à travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Compétences en matière de gestion efficace du temps.
- Un haut niveau d'intégrité professionnelle, aptitudes à assurer la sécurité et le caractère confidentiel des documents et des informations en tout temps.

4. Durée du contrat :

Le recrutement se fera dans le cadre d'un contrat permanent de l'UA d'une durée de trois ans dont le premier sera considéré comme une période d'essai. Par la suite, le contrat pourrait être renouvelé pour une période de deux ans sous réserve de résultats satisfaisants.

5. Connaissances linguistiques

La maîtrise d'une des langues de travail de l'Union africaine (anglais, français, portugais et arabe) est requise. La connaissance d'autres langues de travail de l'UA serait un atout.

6. Principe d'égalité des chances entre hommes et femmes

Le Parlement panafricain est un employeur respectueux des principes de l'égalité des chances en matière d'emploi. Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler audit poste.

7. Rémunération :

Un salaire de base de **15 758 dollars EU** par an, en sus d'autres prestations, notamment l'indemnité de poste (57% du salaire de base), l'indemnité de logement, l'allocation scolaire, entre autres, conformément aux règles et réglementations régissant les fonctionnaires internationaux de l'Union africaine. Toutefois, certaines indemnités ne s'appliquent pas aux candidats recrutés au niveau local.

8. Conditions de candidature :

Pour postuler au présent poste, les candidats doivent soumettre un dossier comprenant les éléments suivants :

- Une lettre de motivation démontrant l'aptitude pour le poste à pourvoir et indiquant les raisons pour lesquelles ils souhaitent travailler au Parlement panafricain (PAP)
- Un curriculum vitae détaillé et mis à jour, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe.
- Trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance de l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez fournir les coordonnées complètes des personnes de référence - Numéros de téléphone et courriels.
- Les copies certifiées conformes des qualifications universitaires - diplômes et autres certificats, le cas échéant.
- Une évaluation récente de la performance (pour les candidats internes uniquement).

9. Date limite de dépôt des dossiers de candidature :

Les ressortissants des États membres les moins représentés de l'Union africaine sont encouragés à postuler audit poste. Les dossiers de candidature doivent parvenir **au plus tard le vendredi 20 décembre 2019** à l'adresse suivante :

The Acting Clerk of Pan African Parliament

Pan-African Parliament
19 Richards Drive
P/Bag X16
Midrand, 1685
Johannesburg
South Africa
Telephone: +27 (0)11 545 5000 |

E-mail: recruitment@panafricanparliament.org

Pour de plus amples informations sur le Parlement panafricain, veuillez visiter son site Web www.pan-africanparliament.org

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés