



Gallagher Convention Centre, Private Bag X16, Midrand 1685, Johannesburg, Republic of South Africa
Tel: (+27) 11 545 5000 - Fax: (+27) 11 545 5136 – Web site: www.pan-african-parliament.org

AVIS DE VACANCE DE POSTE SECRÉTAIRE

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 (e) **secrétaire**

Par conséquent, le Parlement panafricain invite les membres du personnel du Parlement panafricain ayant des aptitudes, des compétences et une expérience exceptionnelles pour fournir d'excellents services à postuler audit poste.

DÉTAILS DU POSTE	
INTITULÉ DU POSTE	Secrétaire
GRADE	GSA4
LIEU D'AFFECTATION	Midrand, Johannesburg, République d'Afrique du Sud
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Fonctionnaire chargé des ressources humaines

1. Tâches et responsabilités

- Effectuer des tâches administratives et organisationnelles pour le superviseur
- Répondre aux appels, aux messages et correspondances et collaborer avec les parties prenantes pertinentes du PAP.
- Organiser les rendez-vous et tenir un calendrier pour le superviseur ;
- Saisir, préparer et établir les rapports et hiérarchiser les activités.
- Classer et expédier des documents, des lettres, des notes de service, des rapports et des courriels.
- Maintenir un système de classement de dossiers convivial et gérer les bases de données.
- Organiser et assurer le service des réunions (élaboration des ordres du jour et rédaction des procès-verbaux).
- Mettre en œuvre de nouvelles procédures et nouveaux systèmes administratifs.
- Organiser les réunions internes et externes, rédiger les procès-verbaux et prendre des notes pendant les réunions ;
- Accueillir les invités et les visiteurs ;
- Organiser les voyages du superviseur et prendre des mesures de suivi pour s'assurer que les missions s'achèvent à temps

2. Qualifications et expérience

Avoir un diplôme d'études en secrétariat ou en administration de bureau et cinq (5) ans d'expérience en secrétariat ou un certificat en secrétariat, administration de bureau avec au moins sept (7) ans d'expérience professionnelle continue. Une très bonne connaissance des procédures bureautiques et des programmes informatiques modernes au niveau de l'utilisateur (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, base de données) est requise.

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.
- Il/elle doit être en mesure de prendre des décisions objectives et résoudre les problèmes, avoir un sens élevé de responsabilité en matière de gestion raisonnable et mature des questions confidentielles et sensibles
- Avoir des compétences diplomatiques et capacité d'accomplir de multiples tâches et de travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Bonnes capacités d'analyse, d'organisation et de planification.
- Excellentes aptitudes à la rédaction et à la présentation, avec une attention particulière à l'esthétique des documents.
- Des normes élevées en matière d'éthique, d'intégrité et capacité à maintenir la confidentialité 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 officielles 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 12 834 dollars E.U. 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 de l'UA 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