



AVIS DE VACANCE POUR LE POSTE DE SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

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, relatif au Parlement panafricain, afin de fournir une plate-forme commune à la pleine participation des peuples africains, de la diaspora et des organisations de base dans les discussions et la prise de décisions sur les problèmes et les défis auxquels le continent fait face. Pour atteindre ses objectifs, le PAP entend renforcer sa capacité de rendement en pourvoyant, entre autres, le poste de **secrétaire de rédaction**.

À cet effet, le PAP lance un appel à candidatures de ressortissants des États membres de l'Union africaine dotés de compétences, de qualifications et d'une capacité exceptionnelles à fournir d'excellents services en milieu international.

| INFORMATIONS SUR LE POSTE | |
|---------------------------|---|
| INTITULÉ DU POSTE | Secrétaire de rédaction |
| GRADE | P2 |
| LIEU D'AFFECTATION | Midrand, Johannesburg, Republic of South Africa |
| SUPERVISEUR IMMÉDIAT | Éditeur des débats |

1. Tâches et responsabilités :

1.1. Description du poste

L'Unité des Hansards est responsable de la publication du hansard, compte-rendu des débats faisant foi, des séances plénières du PAP et des séances de ses Commissions permanentes. Le hansard constitue un procès-verbal exhaustif et fidèle de toutes les procédures parlementaires.

Le secrétaire de rédaction sera chargé de participer la production d'un compte-rendu exhaustif, fidèle et rapide des délibérations du PAP, de contrôler et d'actualiser les politiques et pratiques en matière de rapport, le cas échéant, et de fournir des avis sur les solutions technologiques en matière d'information et de communication, afin de garantir la rentabilité, l'efficacité et la cohérence de l'Unité des Hansards en vue de produire des documents de qualité optimale. Les principales responsabilités consistent à répondre aux attentes des membres du PAP et du public en ce qui concerne la production et la publication quotidiennes des procès-verbaux et à respecter les normes professionnelles exceptionnelles requises pour les comptes rendus parlementaires.

Le (la) candidat(e) retenu(e) devra posséder de très grandes compétences rédactionnelles, syntaxiques et de compréhension, une connaissance approfondie des principes du système de démocratie parlementaire tel qu'il est pratiqué au PAP et dans les parlements nationaux et régionaux ; être capable de travailler avec des horaires flexibles pour respecter les délais de rapport ; et posséder une connaissance approfondie des TIC et d'autres technologies appropriées.

1.2 Tâches et responsabilités :

- Aider à la transcription, la vérification, la révision, la relecture et l'indexation des procès-verbaux ;
- Superviser et coordonner le travail des rapporteurs des débats pendant les séances plénières ;
- Veiller à ce que les débats soient transcrits avec précision et soumis à temps à l'éditeur des débats ;
- Participer à la préparation des rapports périodiques de l'Unité des Hansards ;
- Appliquer les formats et les normes internationaux dans la production des comptes rendus pour garantir une qualité optimale des rapports ; et
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

2. Diplômes et expérience :

- Une licence en sciences humaines, en sciences sociales ou en médias et communication, de préférence avec une formation linguistique, d'une université reconnue, avec au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle avérée ou une maîtrise ou équivalent avec un minimum de deux (2) années d'expérience professionnelle avérée ;
- Une connaissance approfondie des pratiques et procédures parlementaires est indispensable ;
- Une expérience dans le formatage de documents parlementaires est indispensable ;
- Une expérience dans les domaines de l'élaboration des rapports, de l'édition, de la correction d'épreuves et des applications de mise en page telles que Word, Publisher, Excel et Internet, ainsi que de la communication par courrier électronique ;
- Une expérience de travail dans les services des Hansards d'un parlement national ou régional constituerait un atout supplémentaire.

3. Aptitudes et compétences requises :

- Le (la) candidat(e) retenu(e) devra faire preuve de créativité et être capable d'interagir de manière harmonieuse et efficace dans un environnement multiculturel avec des collègues de formations, de perspectives, de nationalités et de cultures diverses ;
- Il/elle devra posséder d'excellentes compétences linguistiques et une solide connaissance de l'actualité nationale et internationale, en plus de la capacité de porter une grande attention aux détails ;
- Il/elle devra être capable de travailler de longues heures pendant les périodes de pointe du calendrier parlementaire ;
- Il/elle devra être capable de prendre des décisions objectives et de résoudre les problèmes, en faisant preuve d'un sens élevé de responsabilité dans le traitement des questions confidentielles et sensibles ;
- Une connaissance avérée du système de l'Union africaine est indispensable ; et
- Des normes éthiques élevées, l'intégrité et un sens aigu d'équité sont des qualités requises des candidat(e)s.

4. Durée de la nomination :

La nomination sera faite sur la base d'un contrat permanent de l'UA pour trois (3) ans, la première année étant considérée comme une période probatoire. Par la suite, le contrat peut être renouvelé pour une période de deux (2) ans, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

5. Exigence linguistique :

Une excellente maîtrise de l'anglais ou du français et une maîtrise de l'autre langue de travail de l'UA sont indispensables.

6. Prise compte du genre :

Le PAP étant une organisation qui garantit l'égalité des chances en matière d'emploi, les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler.

7. Rémunération :

Un traitement de base indicatif de **31 073 dollars US** par an, auquel s'ajoutent d'autres indemnités connexes, telles que l'indemnité de poste (57% du traitement de base), l'indemnité de logement et l'allocation scolaire, entre autres, conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté sur le plan international.

8. Comment postuler :

Les éventuels candidats doivent soumettre un dossier comprenant les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation démontrant que le candidat a le profil de l'emploi, et exposant ses raisons de vouloir travailler au PAP ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, indiquant entre autres la nationalité, l'âge et le sexe ;
- Une liste de trois (3) personnes de référence ayant une bonne connaissance du travail du candidat, avec leurs coordonnées complètes : numéros de téléphone et adresses électroniques ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes universitaires : grades, diplômes et certificats, le cas échéant ;
- Une évaluation de performance récente (pour les candidats internes uniquement).

9. Date de clôture des candidatures :

Les candidatures reçues **au plus tard le vendredi 20 décembre 2019**, doivent être adressées à l'adresse suivante :

Secrétaire général par intérim du Parlement panafricain

Parlement panafricain

19 Richards Drive

P/Bag X16

Midrand, 1685

Johannesburg, Afrique du Sud

Téléphone : +27 (0)11 545 5000 |

Courriel : recruitment@panafricanparliament.org

Pour d'amples informations sur le Parlement panafricain, visiter son site :

www.pan-africanparliament.org

NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.