



**AVIS DE VACANCE DE POSTE : CHAUFFEUR/PLANTON (AU ABC)
(Date limite de dépôt des candidatures : 11/05/2021 – Poste local)**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, la Commission de l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre de sa structure organisationnelle et au recrutement à tous les postes vacants.

1. POSTE

Intitulé du poste :	Chauffeur/Planton
Grade :	GSB7 Échelon 1
Bureau :	Conseil Consultatif de l'Union africaine sur la Corruption
Lieu affectation:	Arusha, Tanzanie.

2. DESCRIPTIF DU POSTE :

Assurer des services de transport dans la ville et les environs.

3. PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Conduire et assurer l'entretien des véhicules automobiles officiels ;
- Procéder à des tâches d'entretien mineures des véhicules en cas de besoin ;
- Transporter les responsables de l'Organisation et le personnel en mission qui se rendent dans des missions diplomatiques et/ou des organisations internationales et des services administratifs ;
- Assurer la distribution des documents et des messages au sein du Bureau ;
- Porter des documents officiels et/ou charger et livrer du mobilier de bureau léger avec des véhicules automobiles officiels, des fourgonnettes ou des camionnettes ;
- S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les superviseurs.

ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

- Les véhicules officiels sont propres et en bon état de marche ;
- Maintien des journaux de bord des véhicules ; livraison des documents officiels ;
- Livraison des messages et documents aux partenaires des organes de l'UA à Arusha, etc.
- Transport des officiels (le cas échéant).

4. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Le candidat doit être au minimum titulaire d'un certificat de fin d'études scolaires. Une qualification plus élevée serait un atout.
- Le candidat doit être titulaire d'un permis de conduire C.
- Il doit avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, de préférence acquise au sein d'une Organisation internationale.

5. AUTRES APTITUDES PERTINENTES

- Aptitude à travailler avec un minimum de supervision et être proactif ;
- Être intègre, faire preuve de flexibilité, d'enthousiasme, d'engagement et d'énergie ;
- Aptitude à travailler dans un environnement multiculturel et multinational ;
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences dans la gestion du temps ;
- Excellentes aptitudes dans les relations interpersonnelles ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Excellentes compétences en communication ;
- Capacité à effectuer de multiples tâches et à travailler sous pression avec un large éventail d'individus et d'institutions ;
- Respect de la confidentialité en tout moment.

6. CONNAISSANCE DES LANGUES :

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail serait un atout.

7. DURÉE DU CONTRAT :

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale de trois ans, dont les douze premiers mois sont 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.

8. ÉGALITÉ DES 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.

9. RÉMUNÉRATION

À titre indicatif, le salaire de base pour ce poste est de 6 935,00 \$ EU (GSB7 Échelon 1) par an pour les fonctionnaires locaux de la Commission.

10. DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les dossiers de candidature doivent comprendre :

- Une lettre de motivation indiquant les raisons pour lesquelles les candidats postulent pour un emploi auprès du Conseil Consultatif de l'UA ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le genre du candidat ;
- Les noms et coordonnées détaillées (y compris l'adresse électronique) de trois répondants ;
- Les copies certifiées des certificats, diplômes, etc.

Les dossiers doivent être envoyés le 11 mai 2021, au plus tard, à l'adresse ci-après, par courrier postal ou par courrier électronique :

Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

BP. 6274

Arusha, Tanzanie

Tél. : +255 27 2970 430 /431/432/433/434

E-mail: Human.Resources@african-court.org

NB :

- Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- Tout candidat, qui avait antérieurement postulé pour cet emploi et qui est toujours intéressé, doit introduire une nouvelle demande.