



AGENCE DE PLANIFICATION ET DE COORDINATION DU NEPAD

AVIS DE VACANCE DE POSTE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES **VA/NPCA/18/37**

L'Union africaine créée en tant qu'un organe continental panafricain unique, est chargée de mener l'intégration rapide de l'Afrique et le développement durable en faisant la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération parmi les peuples et les États africains ainsi que d'élaborer un nouveau partenariat à l'échelle mondiale. Son siège est situé à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

Le Nouveau partenariat pour le développement de l'Afrique (NEPAD) est un programme de l'Union africaine adopté en 2001 à Lusaka (Zambie), qui vise principalement à lutter contre la pauvreté, à promouvoir la croissance économique et le développement durable en Afrique. À la suite de l'intégration du NEPAD dans les structures et processus de l'Union africaine, l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (NPCA) a été créée par la décision de la 14^e Assemblée de l'UA de février 2010 en tant qu'organe technique de l'Union africaine, en remplacement du Secrétariat du NEPAD.

Une décision prise par l'Assemblée générale de l'Union africaine en novembre 2018 a donné lieu à la transformation de l'Agence de planification et de coordination du NEPAD (NPCA) en Agence de développement de l'Union africaine (AUDA). L'Assemblée a approuvé le mandat de l'Agence de développement de l'Union africaine (AUDA) comme suit :

- i. coordonner et exécuter des projets régionaux et continentaux prioritaires afin de promouvoir l'intégration régionale en vue de la réalisation accélérée de l'Agenda 2063 ;
- ii. renforcer les capacités des États membres de l'Union africaine et des organismes régionaux ; faire progresser le soutien consultatif basé sur les connaissances, entreprendre toute la mobilisation des ressources et servir d'interface technique du continent avec tous les acteurs et partenaires de développement de l'Afrique.

Les bureaux de l'Agence du NEPAD sont situés à Midrand, Johannesburg (Afrique du Sud).

L'Agence invite les ressortissants des États membres de l'Union Africaine à soumettre leur candidature au poste suivant dans sa nouvelle structure organisationnelle :

A. Poste

Dénomination du poste : Responsable des ressources humaines

Niveau du poste : P5

**Lieu d'affectation : Agence de planification et de coordination du NEPAD,
Midrand, Johannesburg (Afrique du Sud)**

Supérieur hiérarchique : Directeur des affaires générales et des services aux entreprises

B. TACHES PRINCIPALES

Sous la supervision du Directeur des affaires générales et des services, le/la Fonctionnaire aux ressources humaines assurera le leadership transformationnel et stratégique de la Division des ressources humaines et veillera à ce que celle-ci respecte ses plans stratégiques et opérationnels.

Le Responsable des ressources humaines initiera, développera, mettra en œuvre, gèrera et évaluera les activités ainsi que supervisera le personnel de la Division. Il ou elle sera également responsable des plans de travail de la Division et de la production des rapports sur l'exécution du budget. Le/la titulaire du poste dirigera les contributions des divisions au processus de gestion du changement, à la production et à l'application de nouvelles connaissances en vue de l'amélioration continue de la performance au sein de l'organisation. En outre, il ou elle sera responsable de l'évaluation de la performance du personnel de la Division.

En particulier, le titulaire du poste :

1. Plans stratégiques, plans d'activités et budget des RH

- Assurera le leadership opérationnel en veillant à ce que la Division des RH dispose de plans stratégiques et d'activités pertinents.
- Assurera la mise en œuvre et la gestion du budget des RH.
- Facilitera le développement, la mise en œuvre et la gestion de la stratégie, de la politique et du système des RH de la NPCA en vue de soutenir la stratégie et les objectifs de l'organisation conformément aux Règles de contrôle et de discipline du personnel de l'UA et aux meilleures pratiques internationales.

2. Politiques et procédures en matière de RH

- Maintenir à jour un cadre de politiques et de procédures qui permettent à la NPCA d'employer, d'engager, de perfectionner et de gérer efficacement son personnel.
- Permettre à tous les membres du personnel de comprendre et d'accéder aux politiques et procédures en matière de ressources humaines en fonction de leurs rôles et responsabilités.
- Concevoir et superviser les programmes, les pratiques et les politiques des ressources humaines qui appuient le développement et le maintien d'une culture organisationnelle, qui valorise et promeut une main-d'œuvre diversifiée et inclusive.
- Conseiller le Directeur et le Secrétaire exécutif sur les tendances ressources humaines qui affectent l'organisation.

3. Développement organisationnel

- Concevoir une stratégie et des activités visant à offrir aux membres du personnel la vision clairement définie du changement.
- Créer des voies de communication avec le personnel autour de la transformation et motiver le personnel à adhérer aux efforts de changement.

Élaborer des approches informelles et formelles visant à surveiller le « pouls » de l'effectif afin de déceler tout obstacle à l'engagement des employés.

4. Allocation de ressources interne et externe

- Élaborer des stratégies d'approvisionnement et d'acquisition d'une main-d'œuvre qui répond aux besoins de l'organisation.

- Guider et gérer le processus de recrutement et de sélection afin de s'assurer que les postes sont comblés par des candidats qualifiés localement et internationalement.
- Conseiller le Directeur et le Secrétaire exécutif sur la planification et la gestion des ressources humaines, y compris les options d'emploi appropriées.
- Veiller à ce que tous les gestionnaires qui participent aux processus de recrutement et de sélection soient appuyés et formés en vue d'agir de façon professionnelle.
- Fournir des conseils, de l'orientation et du soutien au personnel dans l'élaboration de leur parcours professionnel au sein de la NPCA.

5. Formation et développement

- Fournir des conseils visant à identifier et développer les compétences essentielles qui répondent aux besoins de l'organisation en matière de talents.
- Surveiller et renforcer les taux de participation du personnel à la formation et au perfectionnement.
- Élaborer des stratégies visant à assurer le maintien des connaissances organisationnelles.

6. Récompenses et reconnaissance

- Concevoir et superviser les philosophies, les stratégies et les plans de rémunération et d'avantages sociaux de l'organisation qui s'alignent sur l'orientation stratégique de l'organisation et sur ses besoins en matière de talents.
- Conseiller le Directeur et le Secrétaire exécutif sur les approches appropriées en matière de pratiques de récompense et de reconnaissance.
- S'assurer que la structure de la rémunération, des primes et des avantages sociaux de la NPCA reflète les valeurs du marché et les relativités internes appropriées.
- Administrer le processus d'examen annuel et apporter des conseils sur les répercussions financières sur le budget administratif.

7. Gestion et évaluation des performances

- Guider l'élaboration et superviser la mise en œuvre de systèmes de gestion des performances des employés fondés sur les pratiques exemplaires qui répondent aux besoins de l'organisation en matière de gestion des talents.
- Élaborer des stratégies visant à maintenir un effectif solide qui a le talent nécessaire pour mettre en œuvre la stratégie et les objectifs actuels ainsi que futurs de l'organisation.

8. Politique des relations du travail

- Éduquer les employés, les gestionnaires et les leaders à tous les niveaux au sujet de la stratégie en matière d'emploi de l'organisation et de son impact sur l'atteinte des buts ainsi que des objectifs.
- Fournir des conseils, une orientation et un soutien aux gestionnaires et au personnel afin de gérer efficacement les questions de discipline et les griefs conformément aux valeurs, aux politiques et aux procédures de l'organisation.
- Faciliter la consultation régulière avec le personnel et les processus de communication.
- Élaborer des approches informelles ou formelles visant à surveiller l'« opinion » du personnel afin d'identifier tout obstacle à l'engagement des employés.
- Suivre et établir un rapport sur les taux de rétention du personnel et s'assurer que des entrevues de départ sont menées.
- Gérer les relations avec les prestataires de services externes et se conformer aux exigences contractuelles afin de maintenir la couverture d'indemnisation.

9. Prestation des services et systèmes d'information des RH

- Concevoir et mettre en œuvre le modèle de service des RH approprié à l'organisation afin d'assurer la prestation efficiente et efficace des services aux parties prenantes.
 - Évaluer et superviser la mise en œuvre de solutions technologiques qui appuient la réalisation de l'orientation stratégique, de la vision et des objectifs des RH et qui optimisent et intègrent les secteurs fonctionnels des RH.
 - Concevoir et superviser les initiatives de changement afin d'accroître l'efficacité des systèmes et des processus des RH.
10. S'acquitter de toute autre tâche selon les nécessités.

C. Qualification et expérience professionnelle : Les candidats doivent être titulaires d'au moins une maîtrise en gestion des ressources humaines, en administration publique, en gestion d'entreprise, en psychologie, en éducation ou dans un domaine connexe. Un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle dont trois (3) ans exercés à un poste similaire au sein d'une organisation internationale, ainsi qu'une expérience professionnelle dans la conduite de processus de changement et/ou de transformation organisationnels est exigé.

D. Compétences et qualités requises :

- Un esprit vif et analytique avec une pensée créative et novatrice ainsi que des capacités à résoudre des problèmes.
- Solides compétences en leadership et capacité à diriger des équipes pour trouver des solutions et résoudre des problèmes organisationnels tout en s'appuyant sur les meilleures pratiques mondiales dans la discipline.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite, en animation et en présentation, capacité avérée à préparer, présenter, débattre et défendre les questions, les conclusions et les recommandations de manière claire et concise. Bonnes compétences en matière d'édition, haut niveau de précision, attention aux détails et rigueur.
- Des normes élevées en matière d'éthique et de responsabilité, d'intelligence émotionnelle ainsi qu'une intégrité irréprochable et un sens profond de l'équité.
- Compétences diplomatiques affinées, compétences interpersonnelles exceptionnelles, disposition à travailler en d'équipe et capacité à communiquer harmonieusement et efficacement avec des collègues et des hauts fonctionnaires de divers secteurs, disciplines, perspectives, pays et cultures.
- Capacité à prendre des décisions objectives et à résoudre des problèmes, à faire preuve d'un plus grand sens des responsabilités et de maturité dans le traitement des questions confidentielles et sensibles.
- Solides compétences en matière d'organisation, de planification du travail, de programmation et gestion du temps.
- Capacité de cerner les possibilités et d'établir des relations solides avec des partenaires et d'autres parties externes.
- Excellentes compétences en matière de planification, de mise en œuvre, de suivi, d'évaluation et d'établissement de rapports.
- Capacité de travailler avec enthousiasme et détermination sous pression et supervision minimale, capacité à exécuter plusieurs tâches avec un large éventail d'individus et d'institutions, ainsi qu'à prendre des initiatives et être créatif, assorti d'un bon jugement.

E. Autres compétences pertinentes :

- Bonne connaissance et compréhension de la dynamique du développement africain, de l'Union africaine et de l'Agence du NEPAD.
- Solides compétences en matière de réseautage et de représentation et capacité à mobiliser l'appui au nom de l'Agence du NEPAD.
- Connaissance, compréhension et application des concepts d'intégration de la dimension de genre.
- Connaissance de l'Union africaine et du NEPAD.
- Excellente connaissance des applications informatiques (progiciel Microsoft Office - MS Word, Excel, PowerPoint).

F. Compétences linguistiques :

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

G. Intégration de la dimension genre :

L'Agence du NEPAD est un employeur qui applique une politique d'égalité des chances. Les candidates qualifiées sont fortement encouragées à poser leur candidature.

H. Rémunération :

Un salaire indicatif de base de 50 746,00 USD par an, plus d'autres droits connexes dont l'indemnité de poste (57 % du salaire de base), l'indemnité de logement (27 290,88 USD par an), la pension (19 % du salaire brut), entre autres, conformément aux règles et procédures applicables au personnel de l'Union africaine recruté au niveau international.

I. Termes et conditions :

La nomination au poste est faite sur une base contractuelle de l'UA pour une période de trois (3) ans, dont les douze premiers mois sont considérés comme une période probatoire.

J. Comment poser sa candidature :

Pour poser sa candidature à ces postes, les candidats doivent soumettre les dossiers suivants :

- Une lettre de motivation démontrant l'aptitude à l'emploi postulé et indiquant les raisons motivant la quête d'un emploi au sein de l'Agence du NEPAD.
- Un Curriculum Vitæ détaillé et actualisé, indiquant la nationalité, l'âge et le sexe du candidat.
- Trois (3) références ayant une bonne connaissance de l'expérience professionnelle du candidat. Veuillez s'il vous plaît fournir les coordonnées des références - téléphone, téléphonie et courriel.
- Les copies certifiées conformes des niveaux d'études - diplômes, certificats et attestations, le cas échéant.
- Un énoncé de la vision (2-3 pages).

- Un rapport récent d'appréciation du comportement professionnel (ne concerne que les candidats internes).

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les dossiers de candidature doivent être reçus **au plus tard le lundi 7 janvier 2019** et adressés au :

Secrétaire exécutif
Agence de planification et de coordination du NEPAD
P O Box 218 Midrand 1685
Johannesburg
Afrique du Sud
Adresse courriel : hr@nepad.org; dora.mwaiseghe@nepad.org

Veillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique (NEPAD) est une vision et un cadre stratégique en faveur d'un renouveau du continent africain, fondé sur le consensus selon lequel il est absolument nécessaire d'éradiquer la pauvreté en Afrique et tout mettre en œuvre pour rétablir un développement et une croissance durables au sein des différents pays africains. Le NEPAD travaille en étroite collaboration avec la Commission de l'Union africaine (CUA), les communautés économiques régionales, les gouvernements, les institutions de recherche et les organisations de la société civile dans ses efforts pour éradiquer la pauvreté tout en exprimant également les préoccupations de l'Afrique au niveau mondial. Pour plus d'informations, consultez la page : www.nepad.org